



**АПЕЛАТИВНА ПРОКУРАТУРА – БУРГАС**  
8000 Бургас, ул. “Александровска” №101, п.к.№ 613, тел. 87-17-17, факс 84-10-25, e-mail: ap\_burgas@prb.bg

**ЗАПОВЕД**

АП № ... 87 .....  
гр. Бургас, 18.11.2014 год.

**ЛЮБОМИР ПЕТРОВ** – Административен ръководител – Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура гр. Бургас, на основание чл. 22г от Закона за обществените поръчки, Част Първа, Глава Втора, раздел III и чл.140 от Закона за съдебната власт

**ЗАПОВЯДВАМ:**

УТВЪРЖДАВАМ Вътрешни правила за поддържането на профила на купувача в Апелативна прокуратура - Бургас, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

Заповедта, ведно с приетите правила да се изпрати по служебната електронна поща на всички магистрати и съдебни служители от Апелативна прокуратура – Бургас, за сведение и да се публикува и на интернет страницата на Апелативна прокуратура – Бургас, в раздел „Профил на купувача”.

АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ  
АПЕЛАТИВЕН ПРОКУРОР:



/Л. ПЕТРОВ/



## **АПЕЛАТИВНА ПРОКУРАТУРА – БУРГАС**

8000 Бургас, ул. "Александровска" №101, п.к.№ 613, тел. 87-17-17, факс 84-10-25, e-mail: ap\_burgas@prb.bg

# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В АПЕЛАТИВНА  
ПРОКУРАТУРА - БУРГАС,  
ВКЛЮЧИТЕЛНО ЗА УДОСТОВЕРЯВАНЕТО НА ДАТАТА НА  
ПУБЛИКУВАНЕТО НА ЕЛЕКТРОННИТЕ ДОКУМЕНТИ В НЕГО, ПРИ  
УСЛОВИЯТА И ПО РЕДА НА ЗАКОНА ЗА ЕЛЕКТРОННОТО УПРАВЛЕНИЕ**

## **I. ОБЩИ ПРАВИЛА**

**Чл. 1** Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Апелативна прокуратура – Бургас.

**Чл. 2** С вътрешните правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуване на документи в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП.

## **II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл. 3** Със средствата и в средата на системата за управление на съдържанието на електронната страница на ПРБ (СУС) се поддържа профил на купувача на интернет адрес - <http://www.prb.bg/bg/apburgas/obshestveni-porchki/>.

**Чл. 4** Системният администратор поддържа профила на купувача, публикува информация и актуализира публикуваните данни.

## **III. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл. 5** Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. Предварителни обявления;
2. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;

3. Документациите за участие в процедурите;
4. Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. Разясненията по документациите за участие;
6. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. Решенията по чл.38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. Информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. Информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. Информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. Публичните покани по чл.101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. Вътрешните правила по чл.8б от ЗОП;
19. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на Административния ръководител – Апелативен прокурор на гр.Бургас, в качеството му на възложител;
20. Одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато Административния ръководител – Апелативен прокурор на гр.Бургас, в качеството му на възложител, не приеме някоя от препоръките и мотивите за това;
21. Всякаква друга полезна обща информация, като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл.22г от ЗОП.

**Чл. 6.** В документите по чл.5 от настоящите Вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която

участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33, ал.4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

**Чл. 7.** Документите и информацията по чл.5 от настоящите Вътрешни правила, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

**Чл. 8.** (1) Документите по чл.5 от настоящите Вътрешни правила, се публикуват в съответния раздел в профила на купувача, както следва:

1. документацията за участие и документите, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки - в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;

2. решение за промяна по чл.27а от ЗОП променените документи се публикуват в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;

3. протокола по чл.68, ал.7 от ЗОП - в 3-дневен срок от изготвянето му;

4. решенията по чл. 38 за завършване на процедурата по чл.73, ал.1 и чл.92а, ал.6 от ЗОП - в 3-дневен срок от издаването им;

5. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях, едновременно с публикуването на решението по чл.73, ал.1 или по чл.92а, ал.6 от ЗОП;

6. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка – в срок от 3-работни дни от изтичане срока за освобождаване на гаранциите за участие по чл.62 от ЗОП, респ. от узнаване, че кандидатът или участникът е подал жалба срещу решение, съгласно чл.61, ал.1 от ЗОП, и е извършил действия по задържане на гаранцията за участие;

7. разяснение по документацията за участие – в 4-дневен срок от получаване на искането, а при възлагане по Глава осма „а” от ЗОП - в деня, следващ деня на завеждане в деловодството за искането за разяснение;

8. договорите, допълнителните споразумения и документите свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 20-дневен срок от:

а Сключването на договорите и на допълнителните споразумения;

б. Извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

в. Освобождаването на гаранция;

г. Получаването от Административния ръководител – Апелативен прокурор на гр.Бургас, в качеството му на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;

д. Създаването на съответния друг документ.

(2) Датата на публикуване на електронните документи в профила на купувача се удостоверява чрез автоматичен запис в СУС за лицето, което е извършило публикуването и времето на извършването му. Информацията за датата на публикуване на всеки електронен документ се извежда и на видимо място в профила на купувача.

**Чл. 9 (1)** Самостоятелният раздел на всяка обществена поръчка се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. Приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор;

2. Изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите при рамково споразумение;

(2) Извън случаите по ал.1 документите и информацията по чл.6 от настоящите Вътрешни правила се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. По т.1 – една година от публикуването в профила на купувача;

2. По т.18 – една година след изменението или отмяната им;

3. По т.19 и 21 – постоянно, със съответната актуализация;

#### **IV. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл. 10** Съдебният администратор, като упълномощено лице от Административния ръководител – Апелативен прокурор на гр.Бургас, чрез електронен подпис изпраща за публикуване документи в РОП на АОП, в случаите определени със ЗОП.

**Чл. 11** В деня на публикуване на документите в РОП на АОП съдебният администратор ги предава на системния администратор, който ги публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

**Чл. 12** Всички други документи, подлежащи на публикуване в профила на купувача съгласно ЗОП, се предават от съдебният администратор на системния администратор за публикуването им в профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

**Чл. 13** Съдебният администратор следи и носи отговорност за спазване на сроковете по чл. 8 от настоящите правила.

#### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящите Вътрешни правила са изготвени и утвърдени на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки

§ 2. Същите да се публикуват на интернет страницата на Апелативна

прокуратура – Бургас, в раздел „Профил на купувача”.

§ 3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед на Административния ръководител – Апелативен прокурор на гр. Бургас.

Съгласувал:

Георги Георгиев – прокурорски помощник

17.12.14г.

Изготвил:

Христина Златева – съдебен администратор

17.12.2014г.