



**РАЙОННА ПРОКУРАТУРА – ГЪЛЪБОВО**  
гр. Гълъбово, ул. “Стефан Стамболов” № 2, ет.3, тел. 0418/ 68 401, факс 0418/ 65 435  
E-mail:rp\_galabovo@sz.prb.bg

---

**ЗАПОВЕД**  
**№ РП 44**  
**28.10.2014 година**

**ЖЕЛЯЗКО РОБАКОВ** – административен ръководител - районен прокурор на Районна прокуратура гр. Гълъбово на основание чл.140 от ЗСВ, и във връзка с чл.22г от Закона за обществените поръчки /обн., ДВ, бр.40 от 2014 г./, \*

**РАЗПОРЕЖДАМ:**

1. Утвърждавам Вътрешни правила за поддържането на профила на купувача в Районна прокуратура гр. Гълъбово.
2. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от 28.10.2014 година.

Административен ръководител  
на РП – Гълъбово:



  
/Желязко Робяков/



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА  
В РАЙОННА ПРОКУРАТУРА ГР. ГЪЛЪБОВО**  
на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки

**I. ОБЩИ ПРАВИЛА**

**Чл.1.** Настоящите вътрешни правила уреждат поддържането на профил на купувача, представляващ обособено част от интернет страницата на Районна прокуратура гр. Гълъбово /РП Гълъбово/ или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

**Чл.2.** С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача на РП Гълъбово, удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него при условията на Закона за електронното управление (ЗЕУ), както и редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП), в случаите, определени със Закона за обществените поръчки (ЗОП).

**II. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Чл.3.** Профилът на купувача представлява обособена част от интернет страницата на Районна прокуратура гр. Гълъбово (<http://prb.bg/rpgalabovo/bg/>), в която се публикуват документи във връзка с провеждани от Районна прокуратура гр. Гълъбово процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

**Чл.4.** Профилът на купувача се поддържа от определеното със заповед на административния ръководител лице от РП Гълъбово, а при необходимост и съвместно със системния администратор в Окръжна прокуратура гр. Стара Загора в съответствие с изискванията на ЗЕУ.

**Чл.5.** Лицето по чл.4 актуализира публикуваните данни в предвидените от ЗОП срокове или, ако такива не са уредени в закона – съгласно сроковете, уредени в настоящите вътрешни правила.

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

**Чл.6.** Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача на РП Гълъбово се публикуват под формата на електронни документи:

1. предварителните 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 Агенция по обществени поръчки (АОП) по запитвания на РП Гълъбово, в качеството ѝ на възложител;
20. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато РП - Гълъбово, в

качеството ѝ 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 адрес и електронен адрес и други документи и информация, осигуряващи публичността и прозрачността на провежданите процедури в РП Гълъбово по реда на ЗОП.

**Чл.7.** (1) В документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, 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.

(2) Заличаването на информация се извършва от лицето, определено със заповед на административния ръководител по указание на председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Юристът, който е член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура, предава в двудневен срок документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача.

**Чл.8.** Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в РОП или на Портала за обществени поръчки и документациите за участие в процедурите се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращане в АОП.

**Чл.9.** Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки, се публикуват в профила на купувача на РП Гълъбово в 30-дневен срок, считано от:

1. сключването на договорите или на допълнителните споразумения;
2. 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;
3. освобождаването на гаранция;
4. получаването от РП Гълъбово в качеството ѝ на възложител на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

**Чл.10.** (1) Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна процедура по ЗОП, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача на РП Гълъбово, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

(2) Всеки самостоятелен раздел се поддържа в профила на купувача на РП Гълъбово до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор за обществена поръчка;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на

всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

**Чл.11.** Извън случаите по чл. 10 документите и информацията по чл. 6 се поддържат в профила на купувача на РП Гълъбово, както следва:

1. документите по чл. 6, т. 1 от настоящите вътрешни правила – една година от публикуването в профила на купувача;
2. документите по чл. 6, т. 18 от настоящите вътрешни правила – една година след изменението или отмяната им;
3. документите и информацията по чл. 6, т. 19 и т. 21 от настоящите вътрешни правила – постоянно, със съответната актуализация.

**Чл.12.** (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) Районна прокуратура – Гълъбово в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

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

**Чл.13.** (1) Административният ръководител на РП Гълъбово със заповед определя длъжностно лице, което да отговаря за провеждането на всяка обществена поръчка.

(2) Определеното лице по ал.1 подготвя проект на Документацията за провеждане на процедура за откриване и възлагане на обществената поръчка.

**Чл.14.** (1) Изготвената документация се утвърждава от административния ръководител на РП Гълъбово.

(2) Възложителят чрез заявление за създаване на упълномощен потребител изпраща необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществените поръчки и „Официалния вестник” на ЕС.

**Чл.15.** (1) В деня на публикуването на документацията в РОП на АОП административният ръководител я предава на определеното лице по чл.4 от настоящите вътрешни правила за публикуването ѝ в профила на купувача на РП Гълъбово.

(2) Документацията се публикува в профила на купувача най – късно на следващия ден, по реда и начина определени в чл.10 от настоящите вътрешни правила.

**Чл.16.** (1) Административният ръководител извършва проверка на публикуваната информация в профила на купувача на РП Гълъбово в първия работен ден, след нейното публикуване от определеното лице по чл.4 от настоящите вътрешни правила.

(2) При установени несъответствия административният ръководител,

съвместно със системния администратор на ОП Стара Загора, взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

**Чл.17.** При промяна на нормативната уредба касаеща обществените поръчки административният ръководител на РП Гълъбово актуализира настоящите вътрешни правила.

#### Преходни и заключителни разпоредби

**§ 1.** Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на административния ръководител – районен прокурор на Районна прокуратура гр. Гълъбово.