



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОНЕН СЪД – БАЛЧИК**

---

9600 гр. Балчик, ул. „Стара планина” № 2  
тел.: 0579/7 26 20; 0888963616, факс: 0579/9 78 42, e-mail: balchik\_rs@abv.bg

**УТВЪРДИЛ:**

Административен ръководител –  
председател на Районен съд – Балчик:.....  
/ Ивелина Велчева /

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА**

**ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на съда, за която е осигурена публичност.

**Чл. 2.** С вътрешните правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществени поръчки, публикуването им в профила на купувача, сроковете и отговорните лица, определени в Закона за обществени поръчки /ЗОП/ и в Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/.

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

**Чл. 3.** Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на съда.

**Чл. 4.** Административният ръководител – председател на съда със своя заповед определя лицето, отговорно за създаването и поддържането на профила на купувача.

**Чл. 5.** Определеното лице за поддържане на профила на купувача актуализира публикуваните данни незабавно в определените със закона срокове по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документа в него.

### **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 се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществените поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защитата на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществения от нея предварителен контрол.

**Чл. 7. /1/** В документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват на профила на купувача, се заличава информация за която участниците са посочили мерки, които трябва да бъдат предприети с оглед защита на конфиденциалния характер на информацията, както и условията и начина за достъп до документацията. приложили декларации за конфиденциалност.

**/2/** Зачишването на информация се извършва от системния администратор на Районен съд – Балчик в деня на предаване на документите по конкретната обществена поръчка от определеното за това лице /лицето се определя със заповед на председателя на съда/ или документите се предават директно от председателя на съда, който е и възложител по смисъла на ЗОП на системния администратор.

**Чл.8.** Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.6 от настоящите Вътрешни правила, които се публикуват в Регистъра за обществените поръчки или на Портала на обществените поръчки и документациите за участие, се публикуват в профила на купувача в първия работен ден следващ деня на изпращането им в агенцията.

**Чл.9.** Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. сключването на договорите и допълнителните споразумения;
2. извършването на плащането за договори за периодически повтарящи си доставки на стоки, информацията за извършването на плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранция;
4. получаването от Районен съд – Балчик, в качеството му на възложител, на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ, свързан с изпълнението на договора.

**Чл.10.** Документите и информацията по чл.6 от настоящите Вътрешни правила, които се отнасят до конкретната обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичане 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.

**Чл. 11.** Извън случаите по чл. 9 документите и информацията по чл. 6 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. по т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача;
2. по т. 8 - една година след изменението или отмяната им;

**Чл. 12.** /1/ Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществени поръчки се показва хипервръзката към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретна обществена поръчка.

/2/ Районен съд – Балчик, 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.** След стартиране на процедурата от административния ръководител-председател на Районен съд – Балчик, със нарочна заповед същият определя работна група за изготвяне на тръжната документация.

**Чл.14.** След проверка, съгласуване, утвърждаване и подписване на тръжната документация от председател на съда, главният счетоводител я публикува в РОП на АОП.

**Чл.15.** В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП човешки ресурси я предава на лицето по чл.4 от настоящите правила, за публикуване в профила на купувача най-късно на следващия работен

ден, по реда и начина, определени в чл.10 от настоящите вътрешни правила.

**Чл.16.** Служителят човешки ресурси извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролен лист.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.**

§1. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със заповед № РД-13-164 от 26.04.2017 г. на административния ръководител - председател на Районен съд – Балчик.