

УТВЪРЖДАВАМ!

РАЙОНЕН ПРОКУРОР

НА РП – ВАРНА:..

10.10.2018
10.10.2018

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

В РАЙОННА ПРОКУРАТУРА - ГР. ВАРНА

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1 Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Районна прокуратура-гр. Варна.

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

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3 Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на Районна прокуратура-гр.Варна.

Чл.4 (1) Административният ръководител-районен прокурор със своя заповед определя лицето, отговарящо за своевременното актуализиране на информацията и предоставяне на документите, които следва да се публикуват в Профила на купувача.

(2) Административният ръководител-районен прокурор със своя заповед определя лицето, което отговаря за публикуването и поддържането на Профила на купувача като обособена част от интернет-страницата на РП-Варна.

Чл.5 Определеното лице по чл. 4, ал.1 за поддържане профила на купувача, своевременно, не по-рядко от един път в месеца, актуализира публикуваните данни.

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 под формата на електронни документи се публикуват:

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 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, основанието 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 основанието за приключване или за прекратяване на договорите;

16. Информация за датите и основанието 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 Районна прокуратура-гр.Варна в качеството ѝ на възложител;

20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато Районна прокуратура-гр.Варна 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 и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите процедури в Районна прокуратура-гр.Варна.

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) Зачичаването на информация се извършва от определен член от комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Същият в 2-дневен срок предава документите подлежащи на публикуване в Профила на купувача на определеното за това лице;

Чл.8. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.6 от настоящите Вътрешни правила, които се публикуват в Регистъра за обществени поръчки (РОП) или на Портала за обществени 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 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-Варна в качеството ѝ на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;

5. Създаването на съответния друг документ.

Чл.10. Документите и информацията по чл.6 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. Самостоятелният раздел 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;

Чл.11. Извън случаите по чл.10, 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.18 – една година след изменението или отмяната им;

3. По т.19 и 21 – 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-гр.Варна в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата;

IV. РЕД ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА И ИЗВЪРШВАНЕ НА МОНИТОРИНГ

Чл.13. Административният ръководител-районен прокурор определя във Вътрешните правила за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки по ЗОП в РП-Варна реда за изпращане на информация до Регистъра на обществените поръчки и до Официален вестник на Европейския съюз и лицето, отговорно за изпращането ѝ.

Чл.14. Административният ръководител-районен прокурор определя със заповед лицето/лицата отговорни за актуализиране на информацията, публикуване и поддържане на Профила на купувача като обособена част от интернет-страницата на РП-Варна.

Чл.15. Съдебният администратор на РП-Варна 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 – *Приложение № 1* към настоящите вътрешни правила.

Чл.16. При установени несъответствия информира Административния ръководител-районен прокурор и лицата по чл.4, които вземат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.17. Съдебният администратор осъществява вътрешен контрол по отношение на работата на лицата по чл. 4.

Чл.18. Съдебният администратор до 25-то число на месеца извършва мониторинг на Профила на купувача.

Чл.19. Съдебният администратор два пъти годишно докладва на Административния ръководител-районен прокурор за състоянието на Профила на купувача.

Чл.20. Актуализация на настоящите Вътрешни правила се извършва от Административния ръководител-ръководител при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки

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 Вътрешния информационен сайт на Районна прокуратура-гр.Варна в рубрика Профил на купувача.

§3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Административния ръководител-районен прокурор.

**СЪГЛАСУВАЛИ:
СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР:**

ГЛ. СЧЕТОВОДИТЕЛ: