|  |  |
| --- | --- |
| Logo_PRB | **ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  Районна прокуратура – Кюстендил  гр. Кюстендил, ул. „Демокрация“ № 15 |

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**за поддържането на профила на купувача**

**в Районна прокуратура гр.Кюстендил**

**І. 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.Кюстендил или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

**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.

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

**Чл.3** Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на Районна прокуратура гр.Кюстендил.

**Чл.4** Административният ръководител със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача.

**Чл.5** Определеното лице за поддържане профила на купувача, ежемесечно актуализира публикуваните данни.

**ІІІ. 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 основанието 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.Кюстендил в качеството му 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.Кюстендил в качеството и 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 в Районна прокуратура гр.Кюстендил процедури.

**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 определен член от комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Същият в двудневен 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 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 ОП – гр.Кюстендил в качеството и 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.Кюстендил в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата;

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

**Чл.13** Административният ръководител определя във Вътрешни правила за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки в Районна прокуратура гр.Кюстендил лице, отговорно за провеждането на обществени поръчки, като му разписва конкретни права и отговорности.

**Чл.14.** Лицето по чл.13 от настоящите вътрешни правила, ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година докладва на Административния ръководител за всяка предстояща процедура;

**Чл.15.** След стартиране на процедурата от Административния ръководител, лицето по чл.13 подготвят съответната тръжна документация.

**Чл.16.** След утвърждаване на тръжната документация от Административния ръководител, упълномощено лице чрез електронния подпис я публикува в РОП на АОП.

**Чл.17** В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП лицето по чл.13 с приемно-предавателен протокол я предават на лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила, което също я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина определени в чл.10 от настоящите вътрешни правила.

**Чл.18** Определеното лице по чл.13 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.19** При установени несъответствия информира Административния ръководител и лицето по чл.4, които вземат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

**Чл.20** Лицето по чл.13 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл.4.

**Чл.21** Лицето по чл.13 до 25-то число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача.

**Чл.22** Лицето по чл.13 два пъти годишно докладва на Административния ръководител за състоянието на профила на купувача.

**Чл.23** Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от Административния 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. Кюстендил /профил на купувача/

§ 3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед на Административния ръководител.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ**

**№............................./.....................................**

**Извършил проверката: .........................**

/.................................................../

**Утвърдил:...........................................**

/...................................................../

**1.** Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в Профила на купувача?

ДА / НЕ ................ /подпис/

**2.** На електронната поща на ОП Пловдив получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?

ДА / НЕ ................ /подпис/

**3.** В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на ОП Пловдив?

ДА / НЕ ................ /подпис/

**4.** Лицето по чл.13 предало ли е и с приемно-предавателен протокол документацията за публикуване в профила на купувача?

ДА / НЕ ................ /подпис/

**5.** Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок?

ДА / НЕ ................ /подпис/

**6.** Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в съответствие с изискванията описани във вътрешните правила ?

ДА / НЕ ................ /подпис/

Във връзка с извършената проверка считам:...........................................................................

......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

**Лице осъществило контрола: ...................... /подпис/**

На основание становище на лицето осъществило контрола считам:....................................

......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

**Административен ръководител :..................................../подпис/**