



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**Министерство на земеделието и храните**  
**Областна дирекция „Земеделие“ - Софийска област**

**ЗАПОВЕД**

№ РД-Р-380 ..... 12.03.2014

**Гр. София**

На основание чл.3, ал.3 и ал.4 от Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“, в сила от 26.01.2010 г., издаден от Министерството на земеделието и храните, посл. изм. ДВ бр.21 от 13.03.2012 г. и чл.22г от Закона за обществените поръчки

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА  
ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА  
В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ «ЗЕМЕДЕЛИЕ» - СОФИЙСКА ОБЛАСТ**

Вътрешните правила да се изпратят по електронен път на всички служители от Областната дирекция и да бъдат качени на интернет – сайта на дирекцията.

Контрола по изпълнение на заповедта възлагам на Главния секретар на Областната дирекция.

**ХРИСТИНА СТОЙКОВА**

Директор на  
Областна дирекция „Земеделие“  
Софийска област





**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**Министерство на земеделието и храните**  
**Областна дирекция „Земеделие“ – Софийска област**

**УТВЪРЖДАВАМ :**  
**ХРИСТИНА СТОЙКОВА**  
Директор на  
Областна дирекция „Земеделие“  
Софийска област



# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

## **ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

### **В**

## **ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ «ЗЕМЕДЕЛИЕ» СОФИЙСКА ОБЛАСТ**

**2014г.**

Тези вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл. 22г от Закона за обществените поръчки.

## I. ОБЩИ ПРАВИЛА

**Чл.1.** Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профила на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Дирекцията или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

**Чл.2.** С вътрешните правила се 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 Дирекцията.

**Чл.4.** Директорът на Дирекцията със своя заповед определя лицето, отговорно за поддържане профила на купувача.

**Чл.5.** Определеното лице за поддържане профила на купувача ежемесечно до пето число 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. Решения 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 приложението 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 приложението към тях;
18. Вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;

19. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на Областна дирекция „Земеделие“ – Софийска област в качеството й 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 Областна дирекция „Земеделие“ – Софийска област, в качеството й 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 Дирекцията 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 декларации 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 информацията 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, информация 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 Областна дирекция „Земеделие“ – Софийска област в качеството й на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение;
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/.** Областна дирекция „Земеделие“ – Софийска област, 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 ДОКУМЕНТИТЕ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл.13.** Директорът със своя заповед определя лице, отговорно за провеждането на обществени поръчки в Областна дирекция „Земеделие” – Софийска област, 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 директора за всяка предстояща процедура.

**Чл.15.** След стартиране на процедурата от Директора на Дирекцията лицето по чл. 13 подготвя съответната тръжна документация.

**Чл.16.** След утвърждаване на тръжната документация от Директора, лицето по чл. 13 чрез електронния подпис на Дирекцията я публикува в РОП на АОП.

**Чл.17.** В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП лицето по чл. 13 с приемо-предавателен протокол я предава 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 контролна карта – Приложение №1 към настоящите вътрешни правила.

**Чл.19.** При установени несъответствия информира Директора и лицето по чл. 4, които взимат 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 веднъж годишно докладва на Директора на Дирекцията за състоянието на профила на купувача.

**Чл.23.** Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от Директора на Дирекцията при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

### **КОНТРОЛНА КАРТА**

**№...../.....**

Извършил проверката:.....

Утвърдил:.....

/...../

/...../

1. Публикуваната информация и документация                   ДА       НЕ       .....

В РОП отразена ли е в ПОП?                                   /подпис/

2. На електронната поща на Дирекцията получен ли                   ДА       НЕ       .....

е имейл с уникалния № на поръчката?                           /подпис/

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила                   ДА       НЕ       .....

на купувача на Дирекцията?                                   /подпис/

4. Лицето по чл. 13 предало ли е с приемо-предавателен                   ДА       НЕ       .....

протокол документацията за публикуване в профила                           /подпис/

на купувача?

5. Лицето по чл. 14 публикувало ли е документацията .....  
в профила на купувача в определения за това срок? ..... /подпис/

6. Лицето по чл. 14 публикувало ли е документацията .....  
В профила на купувача в съответствие с изискванията, ..... /подпис/  
Описани във вътрешните правила?

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

..... Лице осъществило контрол:.....

/подпис/

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

..... Директор:.....

/подпис/