



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
Министерство на земеделието и храните  
Областна дирекция "Земеделие" - Пловдив

УТВЪРЖДАВАМ.....  
/РУЖДИ САЛИМ/  
ДИРЕКТОР ОД "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - ГР. ПЛОВДИВ  
Заповед № ...../...../.....



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА  
В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - ПЛОВДИВ**

**ПЛОВДИВ, 2014 г.**

гр. Пловдив 4000, бул. "Марица" № 122  
Тел: (+359) 32/ 634 022, Факс: (+359) 32/ 628 730,  
e-mail: odzg\_plovdiv@abv.bg

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** Вътрешните правила за поддържане на профила на купувача в Од"Земеделие"-гр.Пловдив са изготвени в изпълнение на чл.22г, ал.1 от ЗОП.

**Чл.2.(1)** Настоящите вътрешни правила уреждат редът, по който се извършва изпращането на електронни документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите, определени в ЗОП.

**(2)** Профилът на купувача осигурява публичност, както и свободен достъп на заинтересованите лица до процедурите, провеждани от Од"Земеделие"-гр.Пловдив, където се публикуват всички документи свързани с обществените поръчки.

**(3)** С тези правила се определя удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в профила на купувача при условията и по реда на Закона за електронното управление.

### РАЗДЕЛ I

#### СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

**Чл.3.(1)** В изпълнение на чл.22б, ал.1 от ЗОП профила на купувача се обособява като част от електронната страница на Од"Земеделие"-гр.Пловдив или от друг публичен интернет адрес.

**(2)** В профила на купувача в електронен формат се публикуват всички документи, които са свързани или отразяват провеждането на процедурите и изпълнението на договорите по обществените поръчки.

**Чл.4.(1)** Директор Од"Земеделие"-гр.Пловдив със заповед определя длъжностното лице /администратор/, което ще отговоря за поддържането на профила на купувача след влизане в сила на тези правила.

**(2)** Определеното лице /администратор/ за поддържане на профила на купувача ежесечно актуализира публикуваните данни.

**Чл.5.(1)** При създаване на профила на купувача администратора е длъжен да се съобрази с общите изисквания на Закона за електронно управление.

**(2)** При създаването и поддържането на профила на купувача в Од"Земеделие"-гр.Пловдив администратора е длъжен да използва информационни системи, които отчитат единно време, по стандарт, определен с наредба на Министерския съвет.

**(3)** Времето за настъпването на факти с правно или техническо значение се отчита и удостоверява с точност до година, дата, час, минута и секунда.

**Чл.6.(1)** До профила на купувача на Од"Земеделие"-гр.Пловдив се предоставя безпрепятствен, пряк и постоянен достъп на гражданите.

**(2)** Дирекцията предоставя на гражданите достъп до своите актове и до всички изявления и данни, събрани за всички проведени обществени поръчки, във връзка с предоставяне на услугата по начин, който позволява тяхното съхраняване и възпроизвеждане.

### РАЗДЕЛ II

#### ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

**Чл.7.(1)** 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. 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 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;

## ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - ПЛОВДИВ

### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

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. 1016 заедно с приложенията към тях;
  18. вътрешните правила по чл. 86;
  19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
  20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят 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, определени с вътрешните правила по чл. 22г.
- (2)** В документите по ал. 1, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, 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.
- (3)** Заличаването на информацията се извършва от старши юрисконсулт в дирекция "АПФСДЧР", който изготвя документацията за участие в процедурата и отговаря за поддържане на регистъра за сключените договори по реда на ЗОП. В двудневен срок документите подлежащи на публикуване в профила на купувача се предават на администратора с протокол за публикуване.
- Чл.8.** Ако друго не е определено в ЗОП, документите по ал.2 се публикуват едновременно в страницата на АОП и в профила на купувача.
- 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-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
  3. освобождаването на гаранцията;
  4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
  5. създаването на съответния друг документ.
- Чл.10.** Документите и информацията по чл.7 от настоящите 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 в рамковото споразумение.
- Чл.11.** Извън случаите по чл.10 документите и информацията по чл.7 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 Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

**(2)** Од "Земеделие"-гр.Пловдив в качеството си на възложител изпраща до АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл.13.** Възложител на обществените поръчки е Директор Областна дирекция "Земеделие"-гр.Пловдив или упълномощено от него лице по реда на чл.8,ал.2 от ЗОП.

**Чл.14.** Директор Областна дирекция "Земеделие"-гр.Пловдив със своя заповед определя служител, който да бъде отговорно лице за провеждане на обществени поръчки с конкретни права и отговорности.

**Чл.15.** Дейностите по организация и провеждане на процедурите за обществени поръчки се осъществяват от дирекция "АПФСДЧР" с участието на компетентните длъжностни лица както следва:

1. Дирекция-заявител изготвя и предоставя на финансовия контрольор/директор дирекция "АПФСДЧР"/ техническото задание или заявка с описание на предмета на дейността, както и необходимата информация за започване на процедура за възлагане на обществена поръчка съгласно Приложение №1 към настоящите правила.

2. Финансовият контрольор /директор дирекция "АПФСДЧР"/ упражнява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност и осъществява проверки преди вземането на решения за поемане на задължения със сключването на договорите за възлагане на обществените поръчки, по които Областна дирекция „Земеделие“-гр.Пловдив е страна.

3. Старши юрисконсулт от дирекция "АПФСДЧР" изразява становище за законосъобразност на актовете за възлагане на обществените поръчки по ЗОП като съгласува:

а/ Решението за откриване и документацията за участие в процедури за обществени поръчки по ЗОП;

б/ Докладите и заповедите, изготвени от дирекцията-заявител, с които се предлага възлагането на обществените поръчки;

в/ Решенията за удължаване на срока за подаване на оферти, когато следва да бъдат издадени такива;

г/ Решения за класиране или доклади за определяне на изпълнител на обществена поръчка, респективно решения за прекратяване на процедурите;

д/ Договорите за възлагане на обществени поръчки;

е/ становища до Комисията за защита на конкуренцията във връзка с обжалването на процедурите.

4. Системният администратор оказва съдействие при изготвяне и изразява писмено становище за изготвените технически задания и описания на поръчката при закупуване на ново офис и комуникационно оборудване, софтуер, хардуер и други специализирани приложни програми.

**Чл.16.(1)** Решението, обявлението за откриване на процедурата и утвърдената документацията за участие, след съгласуване с Отговорното лице по чл.14 се представя от Директор дирекция" АПФСДЧР" за подпис на Възложителя.

**(2)** Подписаното от Възложителя Решение за откриване на процедурата се представя от Директор дирекция" АПФСДЧР" на отговорното лице за продължаване на процедурата.

**Чл.17.(1)** Отговорното лице в посочената дата на изпращане на решението и обявлението подготвя и изпраща:

## ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - ПЛОВДИВ

### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

-до Агенцията по обществени поръчки- Решението и Обявлението за откриване на процедурата;

- до Европейската комисия - обявлението за откриване на процедурата, когато това се предвижда в ЗОП;

(2) Посочените в ал.1 документи се изпращат във вида и по реда предвиден в Правилника за приложение на Закона за обществените поръчки.

**Чл.18.(1)** При възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, със стойностите без ДДС определени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП, поканата по чл. 101 „б“ се изготвя от старши юристконсулт в дирекция „АПФСДЧР“ съгласно изискванията на закона и се публикува едновременно в страницата на АОП и в профила на купувача.

(2) В деня на публикуването се изпраща съобщение за покана до избрани от възложителя лица, без да променя условията по чл. 101б, ал. 1, т. 2 – 6 от ЗОП. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала на АОП и в профила на купувача.

**Чл.19.(1)** При възлагане на обществени поръчки със стойности без ДДС, определени в чл. 14 , ал. 5 от ЗОП заявителят не е длъжен да провежда процедура, а доказва извършеният разход с първични платежни документи за доставки, услуги, конкурс за проект. Когато обект е строителство задължително се сключва писмен договор.

(2) За всяка конкретна поръчка, със стойност, съгласно чл. 27, заявителят изготвя технически условия за изпълнение на поръчката, определя срок за изпълнението ѝ, и начина на плащане. Договорът се изготвя от заявителя.

(3) След подписване на договора и при спазване на изискванията на чл.7, ал.2 от настоящите правила договорът се публикува в профила на купувача.

**Чл.20.** При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури по чл. 84, чл. 90 и чл. 94 от ЗОП заявителят/директор дирекция/ с доклад до директор ОД "Земеделие"-гр.Пловдив мотивира избора на процедурата и предлага лицата, до които да се изпратят покани за участие.Поканите се публикуват в профила на купувача.

**Чл.21.(1)** Отговорното лице проверява публикуваната информация в страницата на АОП и в профила на купувача в деня следващ публикуването.

(2) При откриване на технически грешки в публикуваната информация отговорното лице изпраща съобщение в АОП и изтегля обявата от портала на АОП и от профила на купувача. Съгласно чл. 101б от ЗОП Възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти по ал. 1 - 3, когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия.

(3) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§1.(1)** Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на старши юристконсулт в дирекция „АПФСДЧР“.

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на директор дирекция „АПФСДЧР“.

**§2.** Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл.22г от ЗОП.

**§3.** Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

**§4.** Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Директор ОД "Земеделие"-гр.Пловдив.

Разработени от:.....

/ инж.Елена Димова – директор Дирекция "АПФСДЧР"/

Съгласувал:

Старши юристконсулт:.....

/ Х. Шакир/

**ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - ПЛОВДИВ**  
**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Приложение №1**

Извършил проверка:  
 длъжност:  
 (дата/име,подпис)

Утвърдил:  
 длъжност:  
 (дата/име,подпис)

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №...../.....

Показатели:	Да	Не
Публикуване на информация и документация		
а/ в АОП		
б/ в профил на купувача		
Получен УИН от АОП на обществена поръчка		
Наличие на хипервръзка към профила на купувача		
Наличие на приемо-предавателен протокол за предаване на данни за публикуване в профила на купувача		
Спазен срок за публикуване в профила на купувача		
Съответствие на действията на администратора, съгласно вътрешните правила за поддържане на профила на купувача		

При проверката се установи.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Присъствали на проверката:  
 1.....  
 2.....

**Проверил:.....**