



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

София, бул. "Христо Ботев" №55, п.код 1040, тел. централа 98511199, факс 981 37 36

ЗАПОВЕД

№ 1055
София, 19.11.....2014 г.

На основание чл. 22г от Закона за обществените поръчки, във връзка с чл. 5, ал. 1, т. 12 от Устройствения правилник на Изпълнителна агенция по горите

НАРЕЖДАМ:

I. Одобрявам Вътрешни правила за поддържане на профила на купувача в Изпълнителна агенция по горите. Настоящите правила се приемат и влизат в сила от датата на утвърждаването им с настоящата заповед, с изключение на разпоредбите, които съгласно Закона за обществените поръчки влизат в сила от 01.10.2014 г.

II. Настоящата заповед да се публикува в интернет страницата на Изпълнителна агенция по горите и да се връчи на служителите на агенцията за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Главния секретар на Изпълнителна агенция по горите.

ИНЖ. ТОНИ КРЪСТЕВ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за поддържане на профила на купувача

ГЛАВА ПЪРВА Общи положения

Чл. 1. С настоящите Вътрешни правилата се уреждат условията и реда за изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача в случаите, определени от ЗОП.

Чл. 2. Вътрешните правила осигуряват публичност, спазването на основните принципи и изисквания на действащото законодателство в областта на обществените поръчки, както и свободен достъп на заинтересованите лица до процедурите, провеждани от Изпълнителна агенция по горите (ИАГ) и информация за сключените договори за обществени поръчки.

Чл. 3. Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на ИАГ, където се публикуват всички документи, свързани с обществените поръчки.

Чл. 4. Експертите и специалистите от отдел „Информационно обслужване и връзки с обществеността“ (ИОВО) към дирекция „Административно, правно и информационно обслужване“ (АПИО) отговарят за поддържане и публикуване на документите в профил на купувача.

ГЛАВА ВТОРА Документи, подлежащи на публикуване в профила на купувача

Чл. 5. В профила на купувача, при спазване на ограниченията във връзка със защитата на личните данни, обявяването на чувствителна търговска информация, както и при съблюдаване на правилата на конкуренцията, под формата на обособени, отделни за всяка обществена поръчка, досиета се публикуват следните електронни документи:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени - поръчки;
3. документацията 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 от ЗОП 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. 86 от ЗОП;

19. становищата на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки по запитвания на възложителя;

20. одобрените от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителя не приеме някоя от препоръките и мотивите за това;

21. всяка друга полезна обща информация, като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес.

Чл. 6. В документите, които се публикуват в профил 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 ѝ.

Чл. 7. Заличаването на информацията се извършва от секретаря на комисията за получаване, разглеждане, и оценка на офертите по всяка конкретна процедура.

Секретарят на комисията в двудневен срок предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното/те за това лице/а по чл. 4 с приемо-предавателен протокол по образец, съгласно Приложение № 1.

Чл. 8. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 5, които се публикуват в Регистъра на обществени поръчки или в Портала за обществени поръчки, и документациите за участие, се публикуват в профил на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в Агенция по обществени поръчки.

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 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 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. 5, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел - досие 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 публикуване на информацията за проведените обществени поръчки:

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;

3. извън случаите по т. 1 и 2, останалите документи се поддържат в профил на купувача, както следва;

а) по чл. 5, т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача.

б) по чл. 5, т. 18 - една година след изменението или отмяната им.

в) по чл. 5, т. 19 и т. 21 - постоянно, със съответната актуализация.

Чл. 11. Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профил на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната обществена поръчка.

Чл. 12. Упълномощено от възложителя лице изпраща на Агенцията по обществени поръчки с електронен подпис, съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис, или по пощата, информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

Чл. 13. След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, лицето по чл. 4, отговарящо за публикуване на информацията за съответната обществена поръчка в профила на купувача, изпраща от електронната поща на дирекция „Обществени поръчки“ съобщение до средствата за масово осведомяване, съгласно чл. 27, ал. 2 от ЗОП.

ГЛАВА ТРЕТА

Ред за публикуването на информацията в профила на купувача

Чл. 14. За всяка една публикация в профила на купувача се отбелязва кога и кой е извършил публикацията, като се пази пълен архив на публикациите. Освен в електронна форма, архивът се извежда и на хартиен носител за всяка отделна обществена поръчка от лицето извършило публикациите. Окомплектованите в хронологичен ред на хартия публикации се прилагат към досието на обществената поръчка, за която се отнасят.

Чл. 15. В деня на публикуване на документацията в Регистъра на обществените поръчки на Агенцията по обществени поръчки, експерта отговарящ за провеждането на обществената поръчка, с приемо-предавателен протокол и/или разпечатка от Регистъра на обществени поръчки, я предава на лицето по чл. 4, което я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден по реда и начина определени в чл. 8.

Чл. 16. За удостоверяване на предаването на документите за публикуване за всяка обществена поръчка, както и за публикуването ѝ в профил на купувача, служител от дирекция „АПИО“ попълва контролен лист по образец, съгласно Приложение № 2, който се прилага към досието на обществената поръчка и се съхранява в дирекция „АПИО“.

Чл. 17. Вътрешен контрол на лицето/та по чл. 4 се осъществява от началника на отдел „ИОВО“, който извършва проверка на публикуваната информация в профила на купувача в първия работен ден след публикуването ѝ, за което попълва контролна карта по образец, съгласно Приложение № 3, която се прилага към досието на обществената поръчка и се съхранява в дирекция „АПИО“.

Чл. 18. Ако бъдат установени съществени пропуски и/или технически грешки в публикуваната в профила на купувача информация за обществените поръчки, директора на дирекция „АПИО“ взима решение за начина на отстраняването им.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила, включително удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в профила на купувача са съобразени с условията и реда на Закона за електронното управление.

§ 2. По смисъла на настоящите правила съобщение до средствата за масово осведомяване, съгласно § 1, т. 28а от Допълнителните разпоредби на ЗОП, е електронен документ с титуляр възложителя, който се изпраща в един и същи ден по електронен път до Българската телеграфна агенция, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензиращи радио и телевизионни оператори.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 3. Настоящите правила се приемат на основание чл. 22г от Закона за обществените поръчки.

§ 4. Правилата влизат в сила от 01.10. 2014 г.

§ 5. Изменение и допълнение на правилата се извършва по реда на утвърждаването им.

**ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА
ПО ЧЛ. 7 И 8 ОТ ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛ НА
КУПУВАЧА (ПО ЧЛ. 33, АЛ. 4 ОТ ЗОП)**

За обществена поръчка №/..... г.

.....
(наименование на поръчката)
.....
.....

1.

.....
.....
..... бр. стр.

(наименование на документа предаден за публикуване, със заличена информация)

2.

.....
.....
..... бр. стр.

ПРЕДАЛ: (подпис)
(име, фамилия, длъжност)
Дата

ПРИЕЛ: (подпис)
(име, фамилия, длъжност)
Дата

ПУБЛИКУВАЛ: (подпис)
(име, фамилия, длъжност)
Дата

Уникален номер на поръчката:

.....

Номер в електронния регистър:

.....

Номер в хартиения регистър:

.....

Вид на процедурата:

.....

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

.....

Списък с документите, подлежащи на публикуване в профил на купувача.

№ по ред	Наименование на документа за публикуване	Брой страници	Предал за публикуване дата	Приел за публикуване Дата	Срок за публикуване	Дата на публикуване
1.	Предварителни обявления					
2.	Решения за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки					
3.	Документация за участие					
4.	Решения за промяна по чл. 27 а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие					
5.	Разяснения по документацията за участие					
6.	Покани за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление					
7.	Протоколи и доклади на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях					
8.	Решения по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите					
9.	Информация за датите и основание за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците					
10.	Договорите за обществени поръчки и задължителните приложения към тях					

11.	Договори за подизпълнение и допълнителните споразумения съм тях					
12.	Рамкови споразумения и задължителните приложения съм тях					
13.	Допълнителни споразумения за изменения на договорите					
14.	Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите, и по договорите за подизпълнение, включително авансови плащания					
15.	Информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор					
16.	Информация за датата и основанието за приключване или прекратяване на договорите					
17.	Публични покани по чл. 101б от ЗОП и приложенията към тях					
18.	Становища на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, по запитвания на възложителя					

КОНТРОЛНА КАРТА

Извършил проверката:

.....

.....

1. Публикуваната информация и документация в РОП, отразена ли е в ПОП

Да Не
(подпис)

2. Получен ли е е-мейл на електронната поща в дирекция АПИО с уникален № на поръчката

Да Не
(подпис)

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача

Да Не
(подпис)

4. Лицето/та по чл. 7 предало ли е с приемо-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 си изискванията, описани във вътрешните правила

Да Не
(подпис)