



Утвърдил:

Вр. ИД Директор:

/доц.д-р Д.Петкова/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за поддържане на профила на купувача

I. Общи положения -

чл.1 С настоящите Вътрешни правила 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 ИЗС „Образцов чифлик“ Русе и информация за сключените договори за ОП.

Чл.3 Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на ИЗС „Образцов чифлик“ Русе, където се публикуват всички документи, свързани с ОП.

II. Документи, подлежащи на публикуване в Профила на купувача

Чл.4 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 ОП досиета се публикуват следните електронни документи:

1. предварителни 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 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 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 от ЗОП.

Чл.5 В документите, 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 информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената



информация се посочва правното основание за заличаването ѝ.

Чл.6 Заличаването на информацията се извършва от Председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Председателят на комисията в двудневен срок предава документите, подлежащи на публикуване в Профила на купувача на определеното/те за това лице/а.

Чл.7 Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.4, които се публикуват в Регистъра на обществени поръчки или в Портала за обществени поръчки и документите за участие, се публикуват в Профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.8 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;
3. за договори на периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършени плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
4. освобождаването на гаранцията;
5. получаването от Възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
6. създаването на съответния друг документ.

Чл.9 Документите и информацията по чл.4, 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 изтичане на 1 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 Профила на купувача, както следва:
 - а./ по чл.4, т.1 - една година от публикуването в Профила на купувача.
 - б./ по чл.4, т.18 - една година след изменението или



отмяната им.

в./ по чл.4, т.19 и 21 - постоянно, със съответната актуализация.

Чл.10 След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки се изпраща чрез електронната поща на Института до средствата за масово осведомяване, съгласно чл.27, ал.2 от ЗОП.

III. Ред за публикуване на информацията в Профила на купувача -

чл.11. 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 за обществената поръчка, за която се отнасят.

Чл.12 В деня на публикуване на документацията в Регистъра на обществените поръчки на АОП, експерта отговарящ за провеждането на обществената поръчка я публикува и в Профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

Чл.13 Директорът на Института извършва вътрешен контрол на лицата, които имат отношение към Профила на купувача и извършва проверка на публикуваната информация в Профила на купувача в първия работен ден след публикуването ѝ.

Чл.14 Ако бъдат установени съществени пропуски и/или технически грешки в публикуваната в Профила на купувача информация за обществените поръчки, Директора на Института взема решение за начина на отстраняването им.

IV. Допълнителни разпоредби -

§ 1. Настоящите вътрешни правила, включително удостоверяване на датата на публикуване 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 БТА, до най-малко 3 печатни медии и до най-малко 3 лицензирани радио и



телевизионни оператори.

V. Заключение разпоредби -

§ 3. Настоящите правила се приемат на основание чл.22г от ЗОП.

§ 4. Правилата влизат в сила от 29.10.2014г.

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



Уникален номер на поръчката:.....

Номер в електонния регистър:.....

Номер на хартиен носител:

Вид на процедурата:

К О Н Т Р О Л Е Н Л И С Т

.....
.....

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

№ по ред	Наименование на документа за публикуване	Брой страници	Предал за публикуване	Приел за публикуване	Срок за публикуване	Дата на публикуване
1.	Предварителни обявления					
2.	Решения за откриване на процедурите и обявленията за ОП					
3	Документация за участие					
4.	Решения за промяна по чл.27а, 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					



СЕЛСКОСТОПАНСКА АКАДЕМИЯ - СОФИЯ

ИНСТИТУТ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ И СЕМЕЗНАНИЕ

Русе, 7007, ул. "Проф. Иван Иванов" 1, тел. 082 820801, факс: 082 820800; e-mail izsruse@ru-se.com

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 към тях					
12.	Рамкови споразумения и задължителните приложения към 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, вкл. авансови плащания					
15.	Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор					
16.	Информация за датата и основанието за приключване или прекратяване на договорите					
17.	Публични покани по чл.1016 от ЗОП и приложенията към тях					



СЕЛСКОСТОПАНСКА АКАДЕМИЯ - СОФИЯ

ИНСТИТУТ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ И СЕМЕЗНАНИЕ

Русе, 7007, ул. "Проф. Иван Иванов" 1, тел. 082 820801, факс: 082 820800; e-mail izsruse@ru-se.com

18.	Становища на изп.директор на АОП по запитвания на възложителя					
19.	Одобрени от изп.директор на АОП експертни становища от предварителния контрол(мотиви за неприемане на препоръките)					
20.	Друга полезна обща информация					
21.	Други					
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						



КОНТРОЛНА КАРТА

Извършил проверката:

.....
.....

- | | | | |
|--|----|----|-------------------|
| 1. Публикуване на информация и документация в РОП. | да | не |
/подпис/ |
| 2. Получен ли е e-mail на ел.поща на Института ОП с уникален № на поръчката | да | не |
/подпис/ |
| 3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към Профила на купувача | да | не |
/подпис/ |
| 4. Предадена ли е документацията за публикуване в Профила на купувача | да | не |
/подпис/ |
| 5. Публикувана ли е документацията в Профила на купувача в определения за това срок | да | не |
/подпис/ |
| 6. Публикувана ли е документацията в Профила на купувача в съответствие с изискванията описани от вътрешните правила | да | не |
/подпис/ |

Във връзка с извършената проверка считам:

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

Лице, осъществило контрола:.....
/подпис/