



# ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ КЪМ МЗХ

Дирекция на Природен парк „СТРАНДЖА“

EXECUTIVE FORESTRY AGENCY under  
MINISTRY OF AGRICULTURE

Directorate of „STRANDJA“ Nature Park

8162, гр.Малко Търново, ул. Янко Маслинков 1

тел./факс: 05952 3635, e-mail: [park@strandja.bg](mailto:park@strandja.bg), [www.strandja.bg](http://www.strandja.bg)

## ЗАПОВЕД

N.....<sup>5</sup>...../12.01.2015г.

Във връзка с ЗФУКПС, методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол, във връзка със Закона за горите и Закона за защитените територии и на основание чл. 86 от Закона за обществените поръчки и в изпълнение на изискванията на Закона за организиране на реда и условията за планиране на обществените поръчки, подготовката на документацията за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки от ДПП "Странджа" и разпределението на задълженията на длъжностните лица от ДПП "Странджа", ангажирани с процедурите за възлагане на обществените поръчки

## УТВЪРЖДАВАМ:

1. В елемент „Контролни дейности“ от Система за финансово управление и контрол (СФУК) на ДПП "Странджа" утвърдена със заповед N 138 от 30.12.2013г. и допълнена и утвърдена със заповед N 20 от 14.03.2014г. както следва:

1.1. Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в ДПП "Странджа", които са неразделна част от Системата за финансово управление и контрол на ДПП "Странджа". – Приложение № 1;

1.2. Вътрешни правила за профила на купувача в ДПП "Странджа", които са неразделна част от Системата за финансово управление и контрол на ДПП "Странджа". – Приложение № 2;

2. 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 01.10.2014г.

3. Настоящата заповед, както и утвърдените с нея правила да се публикуват в интернет страницата на ДПП "Странджа". Заповедта да се връчи на служителите, които работят по трудово или гражданско правоотношение в ДПП "Странджа" за сведение и изпълнение.

4. Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Зам. Директора на ДПП "Странджа".

ДИРЕКТОР НА ДПП "СТРАНДЖА": .....

/инж. Владимир Димитров/







**ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ КЪМ МЗХ**  
**Дирекция на Природен парк •СТРАНДЖА•**  
**EXECUTIVE FORESTRY AGENCY under**  
**MINISTRY OF AGRICULTURE**  
**Directorate of •STRANDJA• Nature Park**

8162, гр.Малко Търново, ул. Янко Маслинков 1  
тел./факс: 05952 3635, e-mail: [park@strandja.bg](mailto:park@strandja.bg), [www.strandja.bg](http://www.strandja.bg)

**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**ДИРЕКТОР ДПП «Странджа»**

(инж. Владимир Димитров)



# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА**

**ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**  
**В ДИРЕКЦИЯ ПРИРОДЕН ПАРК „СТРАНДЖА”**

**ГР. МАЛКО ТЪРНОВО**

Приложение № 1 към Заповед ..... 5 ..... / ..... 12.01. ..... 2015 г.

Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл. 22г от Закона за обществените поръчки (ЗОП)

## **I. ОБЩИ ПРАВИЛА**

**Чл.1.** Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на ДПП „СТРАНДЖА” 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.

## **II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл.3.** Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на ДПП „СТРАНДЖА”.

**Чл.4.** Директорът на ДПП „СТРАНДЖА”, със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача.

**Чл.5.** Определеното лице за поддържане профила на купувача публикува информация на сайта на ДПП „СТРАНДЖА”.

## **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. 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 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, основанията 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 основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. Информация за датите и основанията 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 ДПП „СТРАНДЖА”, в качеството 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 ДПП „СТРАНДЖА”, в качеството 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 от ДПП „СТРАНДЖА” обществени поръчки.

**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 член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите, с юридическо образование, по всяка конкретна процедура. Същият в двудневен срок предава по електронната вътрешна поща

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 ДПП „СТРАНДЖА”, в качеството 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)** ДПП „СТРАНДЖА”, в качеството на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.



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

**Чл.13.** Директорът, определя със заповед лице, което да попълва, подписва с електронен подпис и изпраща до АОП информацията от одобрените и подписани от него решения и други документи, във връзка с обществени поръчки в утвърдените образци, само и единствено за целите на Регистъра на обществени поръчки.

**Чл.14.** Лицето по чл.13 от настоящите вътрешни правила ръководейки се от план-графика на планираните обществени поръчки за съответната календарна година докладва на Директорът за всяка предстояща процедура.

**Чл.15.** След стартиране на процедурата и утвърждаване на тръжната документация от Директорът, лицето по чл.13 я публикува в РОП на АОП.

**Чл.16.** В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП лицето по чл.13 я предава по електронната вътрешна поща 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.17. (1)** 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.

**(2)** Осъществяването на проверката и резултата от нея се удостоверява от лицето чрез попълване на контролна карта – Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

**Чл.18.** При установени несъответствия информира Директорът и лицето по чл. 4, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

**Чл.19.** Лицето по чл. 13 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл.4.

**Чл.20.** Лицето по чл.13 до 25-то число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача.

**Чл.21.** Лицето по чл.13 веднъж годишно докладва на Директорът за състоянието на профила на купувача.

**Чл.22.** Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от Директорът при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

#### **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. За всички неуредени с настоящите правила въпроси, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилникът за прилагане на ЗОП и Закона за задълженията и договорите.

2. Настоящите Правила влизат в сила от 12.01.2015 г. и отменят правилата, приети ноември 2013г.

КОНТРОЛНА КАРТА

№...../.....

- |  |        |
|--|--------|
| 1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в ПОП?  | ДА/ НЕ |
| 2. На електронната поща на ДПП „СТРАНДЖА” получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?   | ДА/НЕ  |
| 3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на ДПП „СТРАНДЖА”?  | ДА/НЕ  |
| 4. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в съответствие с изискванията описани във вътрешните правила и в определения за това срок? | ДА/ НЕ |

Във връзка с извършената проверка считам:

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

Извършил проверката: .....

/подпис/