



**ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ**  
**РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ-СОФИЯ**

София, ул. "Аксаков" № 14,

тел.9870052 ,

факс 9876592

**УТВЪРЖДАВАМ,**  
**ДИРЕКТОР РДГ-СОФИЯ:**  
**(ИНЖ. Р. ПОПСАВОВ)**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО И ПУБЛИКУВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИ В ПРОФИЛА  
НА КУПУВАЧА НА РДГ-СОФИЯ, КАТО И ЗА ИЗПРАЩАНЕ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ  
НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ВЪВ  
ВРЪЗКА С ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП**

София  
2014 година

## Глава първа

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1. (1)** Настоящите вътрешни правила уреждат дейността по поддържането на профила на купувача на РДГ-София и публикуването на документи в същия, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, в приложимите случаи, при условията и реда на Закона за електронното управление, съгласно чл.22, т.1 от закона, във връзка с възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки /ЗОП/ и разписаните в закона и ППЗОП задължения за публикуване на информация и документи, в профила на купувача на РДГ-София.

**(2)** С настоящите вътрешни правила се урежда и редът, по който се извършва изпращането на документи за публикуване в Регистъра на обществените поръчки, определени в ЗОП.

**Чл.2.** Правилата имат за цел да уредят:

- дейностите свързани с поддържането на профила на купувача, публикуването на информация и документи в него, в случаите определени в ЗОП;

- дейностите свързани с изпращането на документи за публикуване в Регистъра на обществените поръчки, в случаите определени в ЗОП;

- сроковете за извършване на посочените дейности са тези, разписани в приложимата нормативна уредба и вътрешни правила в РДГ-София;

- организацията на цялостния процес по поддържане и публикуване на информация и документи в профила на купувача на РДГ-София, и изпращане на документи за публикуване в Регистъра на обществените поръчки, в случаите, определени в ЗОП;

- предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконовите нормативни актове, регулиращи материята по възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 3. (1)** РДГ-София поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от интернет-страница на РДГ-София и/или съответната

обособена част от интернет-страницата на ИАГ, за които е осигурена публичност.

(2) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача на РДГ-София 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 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, 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 на възложителя;

20. одобрените от изпълнителния директор на АОП 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 настоящите вътрешни правила по чл. 22г. от ЗОП.

(3) В документите по ал. 2, 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.

(4) Ако друго не е определено в ЗОП, документите по ал. 2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки 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 АОП. 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.

(5) Документите и информацията по ал. 2, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача в РДГ-София, 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.

(6) Извън случаите по ал. 5 документите и информацията по ал. 2 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.4.** В настоящите правилата се определя и кръга на длъжностните лица, които имат правата и задълженията, а именно:

- да поддържа и публикува изискуемата по ЗОП информация и документи в профила на купувача на РДГ-София, по начин предписан в ЗОП, да изпраща за публикуване на документи от служител на ИАГ в интернет-страницата на ИАГ, и изпращане на документи за публикуване в Регистъра за обществените поръчки, в приложимите случаи и срокове, определени в ЗОП – служителът заемащ длъжността „системен администратор” в РДГ-София;

- да информират и докладват по надлежния ред за установената необходимост от публикуване на информация и документи в профила на купувача на РДГ-София, както и за публикуване на документи в Регистъра на обществените поръчки, в случаите определени в ЗОП – гл. счетоводител, съответните експерти имащи отношение към провежданите обществени поръчки, при промяна в приложимата нормативната уредба – гл. юрисконсулт;

- осъществяват контрол и отговарят за надлежното изпълнение на приложимите разпоредби на нормативната уредба и настоящите вътрешни правила – зам.-директор, директор на дирекция „ОА”.

- осъществява цялостен контрол по дейността – Директорът на РДГ-София.

**Чл.5. (1)** Публикуването на информация и документи в профила на купувача на РДГ-София, и изпращането за публикуване на документи в Регистъра на обществените поръчки, се извършва след одобрение от Директора на РДГ-София, предварително съгласувано с директор на дирекция „ОА” и/или зам.-директор съдържание, за спазване и правилно попълване на утвърдените образци, които документи следва да са придружени с обяснителна докладна записка, съгласувана с юрисконсулт и гл.счетоводител за необходимостта от публикуване съгласно разписаните правила и срокове в ЗОП, ППЗОП и съответните вътрешни правила на РДГ-София.

## **Глава втора**

### **ОТГОВОРНОСТИ ПО ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВИЛАТА**

**Чл.6.** Промените в настоящите вътрешни правила се извършват на база оценка на риска или при промяна в нормативната уредба.

**Чл.7.** Предложението за промяна се осъществява чрез докладна записка от директор на дирекция „ОА” и/или зам.-директор.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§.1.** Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им с нарочна заповед на директора на РДГ-София, същите са разработени на основание разпоредбата на чл.22г. на ЗОП, в посочения 6 – месечен срок от влизането в сила на ЗИДЗОП.

**§.2.** На настоящите правилата се прави ежегоден преглед за съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки и ППЗОП.

**§.3.** Прегледа за съответствие на настоящите правила с приложимата нормативна уредба се извършва по инициатива на заместник-директор, директор на дирекция.