

УТВЪРДИЛ:

проф. дхн Весела Цакова

Директор на ИФХ, БАН



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**  
**В**  
**ИНСТИТУТ ПО ФИЗИКОХИМИЯ (ИФХ)**  
**“Акад. Ростислав Каишев”, БАН**

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

## **I. ОБЩИ ПРАВИЛА**

**Чл. 1.** Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Институт по физикохимия (ИФХ), БАН, за който е осигурена публичност.

**Чл. 2.** С вътрешните правила се 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 ИФХ.

**Чл. 4.** Директорът на ИФХ със заповед определя лицето, отговорно за поддържане на профила на купувача.

**Чл. 5.** Определеното лице за поддържане профила на купувача като актуализира публикуваните данни.

## **III. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл. 6.** Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на 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 и информация за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти;
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. 1016 от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. Вътрешните правила по чл.86 от ЗОП;
19. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на ИФХ в качеството му 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 ИФХ в качеството му 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 в ИФХ процедури;

**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 информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването. /2/. Заличаването на информация се извършва от определен член от комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Същият в двудневен срок предава 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 ИФХ в качеството му 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.Ю 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/ ИФХ в качеството си 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 на ИФХ със заповед определя лице отговорно за провеждането на обществени поръчки в ИФХ.

**Чл.14.** Лицето по чл.13 от настоящите вътрешни правила ръководейки се от утвърдения план на обществени поръчки за съответната календарна година докладва на директора на ИФХ за всяка предстояща процедура;

**Чл.15.** Директорът на ИФХ определя лицето/ата, които са ангажирани с подготовка на съответната документация за участие в процедурата (документацията). За подготовка на документацията може да се ползват външни експерти- юрист, а за изготвяне на техническата спецификацията и методиката за оценка в документацията, когато критерия за оценка е икономически най-изгодна оферта - лица, които имат професионална компетентност , свързани с предмета на поръчката, в случай, че ИФХ не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност.

**Чл. 16.** След утвърждаване на документацията от директорът на ИФХ, се организира предоставянето и изпращането ѝ по електронен път за публикуване в РОП на АОП.

**Чл. 17.** В деня на публикуване на документацията в РОП на АОП юристът или експертът от ИФХ, ангажиран с подготовка на документацията с приемно-предавателен протокол я предава на лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила, което 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.18.** Юристът, респ. експерт от ИФХ, ангажиран с подготовка на документацията извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването ѝ, и прави копия от интернет страниците, които прилага към досието на съответната обществена поръчка.

**Чл. 19.** При установени несъответствия, юристът, респ. експертът информира директора на ИФХ и лицето по чл.4, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

**Чл. 20 (1)** Всички останали документи за публикуване в РОП на АОП или на Портала за обществени поръчки също се подписват с електронен подпис и се изпращат по електронен път до Агенцията от директора на ИФХ.

(2) Всяка информация свързана с плащанията по договорите, сключени след провеждане на обществена поръчка и с гаранциите за участие в обществена поръчка и за изпълнение на договор, които е необходимо да се публикуват в Профила на купувача (информацията по чл. 6 т.9, т. 14 и т. 16) се предоставя на лицето по чл. 4 за публикуване от директора на ИФХ.

Правилата влизат в сила от 01.10.2014 г. Действията, извършени до приемане на тези правила се запазват във вида и формата, в която са осъществени по старите правила.