



БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ  
ИНСТИТУТ ПО БИОРАЗНООБРАЗИЕ И ЕКОСИСТЕМНИ ИЗСЛЕДВАНИЯ  
1113, София, ул. Ю. Гагарин № 2 ☎ (02) 8736137 факс: (02) 8705498, [iber@iber.bas.bg](mailto:iber@iber.bas.bg); [www.iber.bas.bg](http://www.iber.bas.bg)

УТВЪРДИЛ:

ДОЦ. Д-Р АННА ГАНЕВА

Директор на ИБЕИ при БАН



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА  
В ИНСТИТУТ ПО БИОРАЗНООБРАЗИЕ И ЕКОСИСТЕМНИ  
ИЗСЛЕДВАНИЯ КЪМ БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ /БАН/

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



## I. ОБЩИ ПРАВИЛА

**Чл.1.** Възложителите по смисъла на Закона за обществените поръчки са длъжни да приемат вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, които съдържат реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на "профил на купувача", който представлява обособена част от електронната страница на ИБЕИ - БАН.

**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 обособена част от електронната страница на ИБЕИ-БАН.

**Чл.4.** Служителят, определен със заповед на директора на ИБЕИ като отговорен за подготовка на информацията във връзка с настоящите правила (наричан по-долу „служител по подготовка на информацията“) и служителят, определен със заповед на директора на ИБЕИ да поддържа интернет страницата, са отговорни за поддържането на профила на купува.

**Чл. 5.** Служителите посочените в чл. 4, поддържат профила на купувача и актуализират публикуваните данни в него.

## 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 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 от страна на ИБЕИ в качеството му на възложител;

20. Одобренията от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато ИБЕИ-БАН 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 ИБЕИ-БАН 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 информацията,



която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

/2/. Зачичаването на информация се извършва от лицето „служител по подготовка на информацията“, като в двудневен срок от получаването на документите по чл. 6 ги предава за публикуване в профила на купувача на лицето, което е определено да поддържа интернет страницата на ИБЕИ за публикуване.

**Чл.8.** /1/. 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.

/2/. Документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които не се публикуват в РОП или на Портала за обществени поръчки, се публикуват в профила на купувача, най-късно в първия работен ден, следващ деня на издаването им.

**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 ИБЕИ - БАН 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.10 документите и информацията по чл.6 се поддържат в профила на купувача, както следва:



1. По т. 1 от чл. 6 - една година от публикуването в профила на купувача;
2. По т. 18 от чл. 6 - една година след изменението или отмяната им;
3. По т. 19 и 21 от чл. 6 - 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/ След уведомяване от страна на „служителя за подготовка на информацията“ за стартирането на обществена поръчка с конкретно наименование, служителят, на когото е възложено да поддържа интернет страницата на ИБЕИ създава самостоятелния раздел в профила на купувача и предоставя на служителя за подготовка на информацията хипервръзка към ново създадения раздел.

/3/ ИБЕИ-БАН 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. /1/** В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП, служителят за подготовка на информацията предоставя на служителя, на когото е възложено да поддържа интернет страницата на ИБЕИ, който я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина определени в чл.6 от настоящите вътрешни правила.

/2/ Информацията по чл. 6, т.9, т.14, т. 15 и т. 16 се предоставя от Счетоводен отдел в 5 дневен срок от създаване на съответния документ на служителя за подготовка на информацията, който я изпраща на служителя, на когото е възложено да поддържа интернет страницата на ИБЕИ, за да я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

/3/ Информацията по чл. 6, т. 15 се предоставя от служителя/отдела/сектора, отговорен за изпълнението на договора в 5 дневен срок от създаване на съответния документ на служителя за подготовка на информацията, който я изпраща на служителя, на когото е възложено да поддържа интернет страницата на ИБЕИ, за да я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

**Чл.14. /1/** Служителят, отговорен за подготовката на информацията, заедно с юриста на ИБЕИ извършват проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в



БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ  
ИНСТИТУТ ПО БИОРАЗНООБРАЗИЕ И ЕКОСИСТЕМНИ ИЗСЛЕДВАНИЯ  
1113, София, ул. Ю. Гагарин № 2 ☎ (02) 8736137 факс: (02) 8705498, [iber@iber.bas.bg](mailto:iber@iber.bas.bg); [www.iber.bas.bg](http://www.iber.bas.bg)

профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

/2/ При установени несъответствия се информира служителят, на когото е възложено да поддържа интернет страницата на ИБЕИ, като съответните лица взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

**Чл.15.** Служителят, отговорен за подготовката на информацията до 25-то число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача.

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§1.** Правилата влизат в сила от 04.01.2016 г. Процедурите започнати преди датата на утвърждаването им, се довършват по реда предвиден в Закона за обществените поръчки в сила от 01.10.2014 г.