



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните

Изпълнителна агенция по сортоизпитване, апробация и семеконтрол



УТВЪРЖДАВАМ:

ИНЖ. БИСТРА ПАВЛОВСКА
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА ИАСАС

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И
СЕМЕКОНТРОЛ**

София, 2014 г.

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Изпълнителна агенция по сортоизпитване, апробация и семеконтрол (ИАСАС).

Чл. 2. С вътрешните правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и публикуването им в профила на купувача, в случаите, определени със Закона за обществените поръчки (ЗОП).

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на ИАСАС (www.iasas.government.bg). В него се включват два раздела – Открити процедури и Публични покани, в тях се публикува документацията за възлагане на обществена поръчка от съответния вид.

Чл. 4. Профилът на купувача се поддържа от ИТ специалист в ИАСАС в съответствие с изискванията на Закона за електронното управление (ЗЕУ) и ЗОП.

Чл. 5. Ежемесечно до пето число ИТ специалистът актуализира публикуваните данни, а при необходимост и при спазването на друг срок с оглед изискванията на ЗОП и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

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. 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, 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 обществени поръчки (АОП) по запитвания на ИАСАС в качеството си на възложител;
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, които касаят публичността и прозрачността на провежданите в ИАСАС процедури.

Чл. 7. (1). В документите по чл. 6 от настоящите правила, 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.

(2) Заличаването на информацията се извършва от ИТ специалист на ИАСАС по указание на председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Юристът, който е член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите в двудневен срок подава на ИТ специалист на ИАСАС документите, които подлежат на публикуване в профила на купувача.

Чл. 8. Документите по чл. 6, 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 тяхното издаване или изготвяне, а ако подлежат на изпращане в АОП – в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл. 9. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в профила на купувача на ИАСАС 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 ИАСАС в качеството на възложител на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

Чл. 10. (1) Документите и информацията по чл. 6, 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.

(2) Всеки самостоятелен раздел се поддържа в профила на купувача на ИАСАС до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор за обществена поръчка;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

Чл. 11. Извън случаите по чл. 10 документите и информацията по чл. 6 се поддържат в профила на купувача на ИАСАС, както следва:

1. документите по чл. 6, т. 1 от настоящите правила - една година от публикуването в профила на купувача;
2. документите по чл. 6, т. 18 - една година след изменението или отмяната им;
3. документите по чл. 6, т. 19 и т. 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 съответната поръчка.

(2) ИАСАС в качеството си на възложител изпраща до АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата или с публикуването на публичната покана.

III. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 13. Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на ИАСАС от ИТ специалист на ИАСАС в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл. 14. (1) Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие, се публикуват от ИТ специалист на ИАСАС в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

(2) В случаите по чл. 64 от ЗОП, при ползване на възможностите за съкращаване на сроковете, решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие, се публикува в профила на купувача, в деня на публикуване на обявлението и решението за откриване на процедура в РОП.

Чл. 15. Служителят на ИАСАС, определен да осъществява предварителен

контрол върху процедурата съгласно Вътрешните правила за реда за планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки и контрол на изпълнението на договорите за обществени поръчки в ИАСАС, извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

Чл. 16. При установени несъответствия служителят по чл. 15 информира изпълнителния директор на ИАСАС, който взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл. 17. Решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие се публикуват от ИТ специалист на ИАСАС в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл. 18. Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана се публикуват в профила на купувача на ИАСАС от ИТ специалист на ИАСАС, най-късно в първия работен ден, следващ деня на уведомяване на лицето, поискало разясненията.

Чл. 19. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват в профила на купувача на ИАСАС от ИТ специалист на ИАСАС в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл. 20. (1) Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача на ИАСАС от ИТ специалист на ИАСАС, като същите му се предоставят от юриста, член на комисията за провеждане на съответната процедурата, най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.

(2) Протоколите на комисиите за провеждане на процедурите за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана по реда на чл. 101г, ал. 4 ЗОП, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на ИАСАС, като същите му се предоставят от юриста, член на комисията за провеждане на съответната процедура, най-късно в първия работен ден, следващ деня на утвърждаването от възложителя, като едновременно с това се изпращат и на участниците.

Чл. 21. Решенията за завършване на процедурите по чл. 38 от ЗОП се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на ИАСАС, като същите му се предоставят от юриста, член на комисията за провеждане на съответната процедура, в тридневен срок от изготвянето им, като едновременно с това се изпращат и на участниците.

Чл. 22. 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 се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на ИАСАС, като същите му се предоставят от директора на дирекция

„АФО“, в 30-дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията.

Чл. 23. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях, договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях, рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях, както и допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на ИАСАС, като същите му се предоставят от служителя, съгласувал същите, в 30-дневен срок от сключването им, съответно получаването от възложителя.

Чл. 24. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на ИАСАС, като същите му се предоставят от директора на дирекция „АФО“ в 30-дневен срок от извършването на плащането; за договори за периодически 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.

Чл. 25. Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него се публикува в профила на купувача от ИТ специалист на ИАСАС, като тази информация му се предоставя от съответния експерт, в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл. 26. Информация за датата и основанието за приключване на изпълнените договори се публикува в профила на купувача от ИТ специалист на ИАСАС, като тази информация му се предоставя от директора на дирекция „АФО“ в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП, а за договорите, сключени въз основа на публична покана - в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл. 27. Информация за датата и основанието за прекратяване на договори се публикува в профила на купувача от ИТ специалист на ИАСАС, като тази информация му се предоставя от юриста, съгласувал прекратяването, в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл. 28. Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикува в профила на купувача от ИТ специалист на ИАСАС, като същата му се предоставя от директора на дирекция „АФО“ в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответния документ.

Чл. 29. Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на ИАСАС в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл. 30. Вътрешните правила на ИАСАС по прилагането на ЗОП се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на ИАСАС, в 30-дневен срок от утвърждаването или приемането им.

Чл. 31. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на ИАСАС в качеството си на възложител, както и 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, се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на ИАСАС, като те му се предоставят от получилия същите.

Чл. 32. 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 ИАСАС процедури се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на ИАСАС, веднага щом е налице необходимост от публикуването на такава информация.

Чл. 33. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от изпълнителния директор на ИАСАС при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

Раздел IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила се приемат на основание чл. 22г от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Настоящите правила са утвърдени от Изпълнителния директор на ИАСАС със Заповед № ВП 05-01 от 16.07.2014 г. и влизат в сила от 01.10.2014 г. датата на утвърждаването им.

§ 3. Контролът по изпълнението на настоящите вътрешни правила се осъществява от Главния секретар на ИАСАС.

§ 4. За случаите, непредвидени в тези правила, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Закона за електронното управление и приложимото законодателство.