

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА  
НА БЪЛГАРСКАТА ФЕДЕРАЦИЯ ПО БИАТЛОН,  
ЗА ПУБЛИКУВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА  
И ИЗПРАЩАНЕТО ИМ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 22 г от Закона за обществените поръчки (ЗОП) с решение на Управителния съвет на Българската федерация по биатлон от 22.12.2015г. и уреждат:

1. Обособяване и поддържане на профил на купувача като част от електронната страница на Българската федерация по биатлон;
2. Структурата и съдържанието на профила на купувача;
3. Изискванията към електронния формат на документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача;
4. Реда за удостоверяване на датата на публикуване на документи в профила на купувача;
5. Сроковете за публикуване на документи и за поддържането на информацията в профила на купувача;
6. Задълженията и отговорностите на длъжностните лица на Българската федерация по биатлон за публикуване на документи в профила на купувача и изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки.

**Раздел II. ОБОСОБЯВАНЕ, ПОДДЪРЖАНЕ, СТРУКТУРА И СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл. 2. (1)** В интернет страницата на БФБ ([www.biathlon.bg](http://www.biathlon.bg)) се обособява самостоятелен раздел, наречен „Профил на купувача“, достъпът до който е свободен и неограничен и осигурява публичност на съдържащата се в него информация.

**(2)** В този раздел се публикуват в електронен вариант всички документи и информация съгласно чл. 22 б от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането му, свързани с възлагането на обществени поръчки от Българската федерация по биатлон като възложител по чл. 7, ал. 1, т. 3 от ЗОП.

**(3)** В „Профил на купувача“ не се публикува чувствителна търговска информация и такава, нарушаваща правилата на конкуренцията.

**(4)** В документите, публикувани в "Профил 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.

**Чл. 3. (1)** Профилът на купувача на Българската федерация по биатлон се поддържа от служител на федерацията, специално упълномощен от председателя на управителния съвет.

**(2)** Заличаването на информацията за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и на информация, която е защитена със закон, се извършва от отговорния служител съвместно с юриста - член на комисията за провеждане на процедурата.

**Чл. 4. (1)** Профилът на купувача на Българската федерация по биатлон има следната структура:

1. Подраздел „Открити процедури за възлагане на обществени поръчки“;
2. Подраздел „Публични покани“;

3. Подраздел „Договаряне“;
4. Подраздел „Обща информация“;

(2) Съдържанието на подразделите по ал. 1, т. 1 и т. 2 се обособява по години.

(3) Документите и информацията се публикуват в съответния подраздел, към който се отнасят, в хронологичен ред, като за всеки документ или информация задължително се посочва/генерира автоматично датата на публикуване.

(4) В съдържанието на подразделите по ал. 1, т. 1, 2 и 3 се обособяват самостоятелни раздели за всяка конкретна обществена поръчка, представляващи електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

(5) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в "Профил на купувача", в който се съдържат документите и информацията за конкретна обществена поръчка. Възложителите изпращат на агенцията информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

**Чл. 5.** В "Профил на купувача" се публикуват като електронни документи:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документацията за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27 а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документацията 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. 101 б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 8 б от ЗОП и настоящите вътрешни правила;
19. становищата на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки по запитвания на възложителя;
20. одобренията от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки 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. полезна обща информация - лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, определени с настоящите вътрешни правила.

### **Раздел III. ЕЛЕКТРОНЕН ФОРМАТ НА ДОКУМЕНТИТЕ, ПУБЛИКУВАНИ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА. УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ДАТАТА НА ПУБЛИКУВАНЕ**

**Чл. 6. (1)** Документите и информацията в "Профил на купувача" се публикуват в електронна форма, в общодостъпни формати, които позволяват свободен достъп до тях.

**(2)** Документи, за които с нормативен акт са въведени образци, се публикуват по съответния образец.

**Чл. 7. (1)** При публикуване в профила на купувача на документ или информация, отговорният служител задължително посочва датата на публикуване, която е видима или тя се генерира автоматично в сайта.

### **Раздел IV. СРОКОВЕ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА В "ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА"**

**Чл. 8.** За срокове за публикуване на информацията в „Профил на купувача" се приемат сроковете, регламентирани в чл. 22 б, ал. 4 от ЗОП.

**Чл. 9. (1)** Самостоятелният раздел за конкретна обществена поръчка се поддържа в профила на купувача до изтичане на една година от:

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

**(2)** Извън случаите по предходната алинея, информацията по чл. 5 от тези вътрешни правила, се поддържа в профила на купувача, както следва:

1. по т. 1 – една година от публикуването в "Профил на купувача";
2. по т. 18 – една година след изменението или отмяната им;
3. по т. 19 и 21 – постоянно, със съответната актуализация.

### **Раздел V. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 10. (1)** В Регистъра на обществените поръчки като единна електронна база данни се събира и съхранява информация, свързана с обществените поръчки, с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на тяхното възлагане.

**(2)** Информация в Регистъра на обществените поръчки се публикува от служител на Българската федерация по биатлон, специално упълномощен от председателя на управителния съвет, чрез електронен подпис, след утвърждаване на съответния документ от председателя.