

УТВЪРДИЛ:

ДОЦ. ИВА УГРИНОВА

Директор на ИМБ при БАН

Дата:2014 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА
В ИНСТИТУТ ПО МОЛЕКУЛЯРНА БИОЛОГИЯ 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./1/. ИМБ към БАН, като Възложител е длъжен да приеме 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.

/2/. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на ИМБ към БАН.

Чл.2. С вътрешните правила са 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 ЗОП.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на ИМБ към БАН.

Чл.4. Служителите на длъжност „Завеждащ административна служба“ и „Специалист по информационни технологии“ са отговорни за поддържането на профила на купувача.

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

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 ИМБ към БАН 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 ИМБ към 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 ИМБ към 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/. Заличаването на информация се извършва от лицето изпълняващо длъжността „Завеждащ административна служба“, като в двудневен срок от получаването на документите по чл. 6 ги предава за публикуване в профила на купувача на лицето изпълняващо длъжността „Специалист по информационни технологии“ 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 ИМБ към 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 служител „Завеждащ административна служба“, за стартирането на обществена поръчка с конкретно наименование, служител „Специалист по информационни технологии“ създава самостоятелния раздел в профила на купувача и предоставя „Завеждащ административна служба“ хипервръзка към ново създадения раздел.

/3/ ИМБ към 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, служител „Завеждащ административна служба“ я предоставя на служител „Специалист по информационни технологии“, 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 служител „Завеждащ административна служба“, който я изпраща на служител „Специалист по информационни технологии“ за да я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

/3/ Информацията по чл. 6, т. 15 се предоставя от структурата отговорна за изпълнението на договора в 5 дневен срок от създаване на съответния документ на служител „Завеждащ административна служба“, който я изпраща на служител „Специалист по информационни технологии“ за да я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

Чл.14. Служител „Завеждащ административна служба“ извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

Чл.15. При установени несъответствия от служителя по чл. 14, същия информира служител „Специалист по информационни технологии“, като заедно

взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.16. „Завеждащ административна служба“ до 25-то число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Процедурите започнати преди 01.10.2014 г., се довършват по реда предвиден в Закона за обществените поръчки в сила до 01.10.2014 г.

§2. Правилата влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.