



ИНСТИТУТ ПО МЕТАЛОЗНАНИЕ, СЪОРЪЖЕНИЯ И ТЕХНОЛОГИИ
“АКАД. АНГЕЛ БАЛЕВСКИ”
с ЦЕНТЪР ПО ХИДРО- И АЕРОДИНАМИКА

ИНСТИТУТ ПО МЕТАЛОЗНАНИЕ
СЪОРЪЖЕНИЯ И ТЕХНОЛОГИИ
“АКАД. А. БАЛЕВСКИ” - БАН
Рег. № 1042 от 10.11.14

БЪЛГАРИЯ, СОФИЯ, 1574, бул. ШИПЧЕНСКИ ПРОХОД 67., ТЕЛ.: +359 2 46 26 375, ФАКС: + 359 2 46 26 220, www.ims.bas.bg, ljudmil.d@ims.bas.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР НА ИМСТЦХА-БАН:

ПРОФЕСОР ЛЮДМИЛ ДРЕНЧЕВ, ДТН

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА
КУПУВАЧА
НА
ИНСТИТУТ ПО МЕТАЛОЗНАНИЕ,
СЪОРЪЖЕНИЯ И ТЕХНОЛОГИИ „АКАД. А.
БАЛЕВСКИ С ЦЕНТЪР ПО ХИДРО- И
АЕРОДИНАМИКА - БАН

Гр. София

2014 г.

Вътрешните правила са разработени и утвърдени на основание чл. 22, г. от
Закона за обществените поръчки (ДВ. бр. 40 от 13 Май 2014 г.)

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 металознание, съоръжения и технологии „Акад. А. Балевски“ с Център по хидро- и аеродинамика – БАН (ИМСТЦХА-БАН) или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

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 Закона за обществените поръчки (ЗОП).

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 3. Профилът на купувача представлява самостоятелен раздел от електронната страница на ИМСТЦХА-БАН.

Чл. 4. Директорът на ИМСТЦХА-БАН със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане Профила на купувача.

Чл. 5. Определеното лице за поддържане Профила на купувача ежесечно до пето число актуализира публикуваните данни, или при възникнала необходимост, съгласно разпоредбите и сроковете, залегнали в ЗОП.

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 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 за обществени поръчки (АОП) по запитвания от страна на Института 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 Института 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 училището 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 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 регистъра за обществените поръчки (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 периодически 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 ИМСТЦХА-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 – 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) ИМСТЦХА - 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. Директорът със своя заповед или чрез длъжностната му характеристика определя лице отговорно за провеждането на обществени поръчки в ИМСТЦХА-БАН, като му разписва конкретни права и отговорности.

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

Чл. 15. След стартиране на процедурата от директора на ИМСТЦХА-БАН, лицето по чл.13 подготвя съответната тръжна документация.

Чл. 16. След утвърждаване на тръжната документация от директора, лицето по чл. 13 чрез електронния подпис на ИМСТЦХА-БАН я публикува в РОП на АОП.

Чл. 17. В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП лицето по чл.13 с приемо-предавателен протокол я предава на лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, което също 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. Определеното лице по чл.13 извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача, в първия работен ден след публикуването им.

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

Чл. 20. Лицето по чл.13 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл. 4.

Чл. 21. Лицето по чл.13 до 25-то число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача.

Чл. 22. Лицето по чл.13 веднъж годишно докладва на директора на ИМСТЦХА-БАН за състоянието на профила на купувача.

Чл.23. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от директора на ИМСТЦХА-БАН при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила влизат в сила от 01.10.2014 г., след утвърждаването им от Директора на ИМСТЦХА - БАН.

§ 2. Ръководителите на Центъра по приложни разработки и Центъра по хидро- и аеродинамика – Варна разработват вътрешни правила за поддържане на Профил на купувача в ръководените от тях организационни структури. Вътрешните правила се утвърждават от директора на Института.