

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР.....

/АКАД. ЧАВДАР РУМЕНИН/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА ИСИР БАН

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1.(1) Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Възложителя <http://www.iser.bas.bg>, за който е осигурена публичност и достъпност.

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

II. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА ИСИР БАН И ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ

Чл.2. 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. 86 от ЗОП;

19. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на възложителя;

20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато ръководителя на организацията в качеството на възложител не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това.

Чл. 3. Съгласно чл. 22б, ал. 2, т. 22 от ЗОП, възложителят публикува на профила на купувача и поддържа актуална информация за лице за контакт по отношение обществените поръчки на организацията, телефон, факс, пощенски адрес и електронен адрес.

Чл. 4. (1) Възложителят със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача – Администратор на профила на купувача.

(2) Лицето по ал. 1, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на изискванията за публичност и спазване на сроковете за публикуване на информация и документи в профила, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

(3) На администратора се осигуряват необходимите технически средства и оборудване за изпълнение на задълженията.

(4) На администратора може да се издаде електронен подпис.

(5) В случай че по закон, съгласно настоящите правила или въз основа на заповед на възложителя е необходимо даден документ/информация да се публикува/изпрати подписан с ел. подпис, администраторът подписва получения на електронната му поща документ.

(6) Администраторът публикува/изпраща документите/информацията, изпратена по електронната му поща от заявителите .

(7) Отговорността за верността и коректността на получения от администратора документ/информация е на заявителя.

Чл. 5. (1) Администраторът ежедневно публикува предоставените му от заявителите документи и информация.

(2) Администраторът ежемесечно до пето число на съответния месец извършва преглед за публикуваните данни.

(3) За изпълнението на действието по ал. 3, администраторът изготвя справка, съдържаща най-малко информация за броя и вида на публикуваната информация/документи и я предоставя на заместник кметовете.

(4) В тридневен срок от предоставянето на справката, гл. счетоводител съгласува справката по ал. 3 и я предоставя на възложителя.

Чл. 6. (1) Лицата отговорни за изпращане на документите/информацията на администратора, както и за заличаването на информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон, са определени както следва:

1. Член на комисията по чл. 34, ал. 1 от ЗОП (определя се в заповедта на възложителя) – относно протокола по чл. 68, ал. 8 от ЗОП;

2. Главният счетоводител – относно информацията за гаранциите за участие и изпълнение и за извършените плащания по договорите за обществени поръчки и за всички останали документи и информация съгласно ЗОП.

(2) Лицата по ал. 1 изпращат съответните документи/информация на администратора за публикуването и на профила на купувача в срокове и по начин съгласно приложение № 1 към настоящите правила.

(3) След получаване на документите/информацията подлежаща на публикуване/изпращане на електронната си поща, администраторът я публикува в профила на купувача и изпраща до съответния указан му адресат незабавно.

(4) Обмяната на информация и документи между лицата, ангажирани с поддържането на профила на купувача, може да става по електронен път чрез електронна поща.

(5) Лицата по ал. 1, служителите на организацията, външните експерти и консултантите на комисията, администраторът и другите длъжностни лица получили достъп до информацията с конфиденциален характер, представляваща производствена, търговска, служебна или друга защитена от закон тайна, нямат право да я разпространяват.

Чл.7. (1) В документите/информацията 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.

(2) На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(3) В документите, които ще бъдат публикувани на профила всички данни и обстоятелства, представляващи търговска или друга защитена от закон тайна се заличават и на мястото им се поставя знак (.....)*, документа носи следното обозначение:

В публикуваната версия на този документ, някои от данните са заличени в съответствие с /посочва правното основание за заличаването/, с което не се допуска разгласяването на търговски тайни или други защитени от закон тайни.

Заличените данни са отбелязани със (.....)*

Чл. 8. Документите и информацията от настоящите вътрешни правила се публикуват в профила на купувача в сроковете по Приложение № 1.

Чл. 9. (1) Документите и информацията, 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) Непосредствено след публикуване на документа/информацията, администраторът прави електронно копие (screenshot) на електронната страница от профила, използвайки функцията “print screen”. Електронното копие се импортира във файл, който се подписва от лицето на момента с електронен подпис и се съхранява на служебния сървър в идентифицирана електронна папка съгласно ЗЕУ.

(3) В случай на проверка от одитни и контролни органи, финансиращите институции или други компетентни държавни институции, администраторът предоставя файловете по ал. 2, а при необходимост и извлича информация от сървъра и/или от регистъра на интернет сайта относно момента на публикуване и на периода на осигурена публичност на документите/информацията на профила на купувача.

Чл.10. Администраторът изпраща до АОП информация за адреса на хипервръзка, в която се съдържат документите и информацията за всяка конкретна поръчка, едновременно с решението за откриване на процедурата.