

**Приложение към Заповед на директора на Института по отбрана „Професор
Цветан Лазаров”**

№ 207/10.10.2014 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за поддържане Профил на купувача в Института по отбрана

„Професор Цветан Лазаров”

София

10.10.2014 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящите Вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача по смисъла на Закона за обществените поръчки (ЗОП), който представлява обособена част от електронната страница на Института по отбрана „Професор Цветан Лазаров”.

(2) В профила на купувача се публикува информация за обществени поръчки, по които Възложител е Институтът по отбрана „Проф. Цветан Лазаров” (Институтът).

(3) Настоящите правила целят да създадат условия за публичност и прозрачност в дейността по организиране, провеждане, възлагане на обществените поръчки и контрол по изпълнението на договорите в Института.

Чл.2. С Вътрешните правила се определят:

1. редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача на института, удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него при условията на Закона за електронното управление (ЗЕУ), както и редът, по който се извършва изпращането на документи за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП), в случаите, определени със Закона за обществените поръчки (ЗОП) или на Портала за обществени поръчки.

2. задълженията и отговорностите на административните структури в Института и техните служители във връзка с дейностите по т. 1.

3. съхранението и достъпът до електронните документи, публикувани в Профила на купувача.

Чл.3. (1) Изпълнението на настоящите Вътрешни правила се осъществява от дирекция „Административно и финансово осигуряване” в Института, както и от определени служители, след възлагане от директора на Института, на основание чл.2, ал.2 от „Вътрешни правила относно реда за планиране и организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори в Института по отбрана „Проф. Цветан Лазаров”.

(2) Със заповед на директора на Института се определят длъжностни лица, които да подписват електронни документи с квалифициран електронен подпис в рамките на определените им функции и правомощия.

(3) Директорът на дирекция „Административно и финансово осигуряване” определя длъжностни лица, отговорни за подготовката, организирането, провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и контрол по изпълнението на договорите.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.4. (1) Профилът на купувача се създава и администрира съвместно от дирекции „Административно и финансово осигуряване” и „Развитие на системите С4І”.

(2) Профилът на купувача представлява обособена част от Интернет страницата на Института (<http://di.mod.bg>), в която се публикуват документи и информация във връзка с провеждани от Института процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

Чл.5. (1) Директорът на Института със своя заповед определя лицата, отговорни за

поддържане Профила на купувача.

(2) Лицата по ал.1 вписват датата на публикуване на електронните документи в Профила на купувача, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

Чл.6. (1) Длъжностните лица по чл.3, ал.3 изпращат документите по чл.7 в електронен формат на лицата по чл.5, ал. 1 за публикуване в рамките на законовите срокове на чл. 22б, ал.4 и чл. 73, ал. 4, чл. 79, ал. 14, чл. 83, ал. 6, чл. 83г, ал. 12, чл. 88, ал. 12, чл. 89, ал.8, чл. 92а, ал. 6, чл. 101г, ал.4, чл.101е, ал.4 от ЗОП.

(2) Документите и информацията по чл. 7, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в Профила на купувача от лицата по чл.5, ал.1, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

III. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.7. 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](#) 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 основанието 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, 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 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 Институтът, 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 Института процедури.

IV. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ИЛИ НА ПОРТАЛА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 8. (1) Предварителните обявления за процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които Възложителят възнамерява да открие през следващите 12 месеца се изготвят по образец на Агенцията по обществени поръчки и след обобщаване се предоставят на Възложителя за подпис. Същите се изпращат до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки от лицата по чл.3, ал.2 и се публикуват в Профила на купувача от лицата по чл.5, ал.1.

(2) След взето решение от Възложителя за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, служителят по сигурността на информацията на Института, дава разрешение при условията на чл.18, ал. 2 от „Вътрешни правила относно реда за планиране и организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори в Институт по отбрана „Проф. Цветан Лазаров”.

(3) След получаване на разрешение по ал. 2, лицата по чл.3, ал.2 изпращат до Агенцията по обществени поръчки за публикуване в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки изискуемата от ЗОП информация в електронен вид, свързана с обществената поръчка, съдържаща и адреса на хипервръзката, подписана с електронен подпис.

(4) Хипервръзката препраща в самостоятелния раздел в Профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(5) Хипервръзката се създава от лицата по чл.5, ал.1, преди публикуване на документи за конкретната поръчка в Профила на купувача, с цел спазване изискванията на ЗОП.

Чл.9. (1) След получаване на съобщение от Агенцията по обществени поръчки за регистриране на поръчката с уникален номер, лицата по чл.3, ал.2 информират дирекция „Административно и финансово осигуряване”.

(2) Дирекция „Административно и финансово осигуряване” изготвя и изпраща съобщение за обществената поръчка до средствата за масово осведомяване по смисъла на §1, т.28а от допълнителните разпоредби на ЗОП, съгласно Приложение 2, в деня по ал.1.

Чл.10. (1) Електронният формат и техническите изисквания относно информацията по чл.8 са определени със заповед на Изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, публикувана на Интернет страницата на агенцията, съгласно чл.21, ал.4 от ЗОП.

(2) Ако друго не е предвидено в ЗОП, документите по чл.7, които се публикуват в РОП или на Портала за обществени поръчки, се публикуват в Профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

V. РЕД ЗА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.11. (1) След получаване на разрешение по чл.8, ал. 2, лицата по чл.3, ал.3 изпращат по електронна поща или на електронен носител за публикуване в Профила на купувача електронните документи по чл.7 (с изключение на предварителни обявления по т.1; информацията по т.14 и вътрешните правила по т.18) на лицата по чл.5, ал.1, както и информация, съгласно Приложение 3 от настоящите Вътрешни правила.

(2) Електронните документи по чл.7, т.1, т.14 и т.18 се обработват и публикуват в Профила на купувача от лицата по чл.5, ал.1, след получаването им на електронен носител от дирекция „Административно и финансово осигуряване”.

(3) Електронните документи по ал.1 и ал.2 се представят във формати *.pdf/*.doc/*.docx/*.xls/*.xlsx/*.txt, като се оформят в *.zip или *.rar пакет до 20 МВ.

(4) Лицата по чл.5, ал.1 публикуват документите по чл.7 в деня на тяхното получаване, когато същите са изпратени до 17:00 часа.

(5) Документите по чл. 7 се публикуват в Профила на купувача след разрешение от служителя по сигурността на информацията, като на гърба на съгласувателната страница се изписва: „Разрешавам публикуване в Профила на купувача”.

Чл.12. (1) В документите по чл.7, които се публикуват в Профила на купувача, се заличава:

1. информацията, възпроизведена от офертите в други документи и за която участниците/кандидатите са приложили към техническото си предложение декларация за конфиденциалност по чл.33, ал.4 от ЗОП.

1.1. информацията се заличава при наличие на декларация за конфиденциалност по чл.33,

ал.4 от ЗОП, приложена към протокола от комисията;

1.2. на мястото на заличената информация се изписва: „Информацията е заличена на основание чл.33, ал.5 от ЗОП“;

2. информацията, която е защитена със закон;

2.1. информация, класифицирана като държавна или служебна тайна, съгласно ЗЗКИ;

2.1.1. информацията се заличава след становище на служителя по сигурност на информацията в Института;

2.1.2. на мястото на заличената информация се изписва: „Информацията е заличена на основание Приложение 1 към чл.25, раздел..., точка..... от ЗЗКИ“ (изписва се основанието, посочено в становището на служителя по сигурност на информацията на Института);

2.2. информация, която е защитена от други закони, посочена в становище на главния юрисконсулт на Института. На мястото на заличената информация се изписва: „Информацията е заличена на основание(изписва се правното основание за заличаването, посочено в становището на главния юрисконсулт на Института).

(2) Лицата по чл.3, ал.3 извършват заличаването на информация, спазвайки изискванията на ал.1.

(3) Заличаването на информация от документите, които следва да бъдат публикувани в Профила на купувача, се извършва върху електронно/сканирано копие на съответния подписан/заверен/изведен документ. Информацията се заличава посредством възможностите за електронна обработка на съответния избран формат по чл.11, ал.3.

Чл.13. (1) На основание чл.68 от ЗОП, при провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка или при публична покана, комисията/лицата изпраща/т на лицата по чл.5, ал.1 по електронна поща или на електронен носител съобщение (по образец - Приложение 4) за публикуване в Профила на купувача. Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, съобщението е по образец - Приложение 5.

(2) Съобщението се изпраща не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти и се публикува като приложение към обособения самостоятелен раздел за обществената поръчка.

Чл.14. (1) При наличие на решение по чл.38 от ЗОП, документите и информацията по завършилата процедура се прехвърлят от раздел „Текущи процедури“ в раздел „Завършили процедури“ в Профила на купувача.

(2) Дирекция „Административно и финансово осигуряване“ следи за обстоятелствата по ал.1 и информира лицата по чл.5, ал. 1 за извършване на прехвърляне на документите и информацията по завършила процедура от раздел „Текущи процедури“ в раздел „Завършили процедури“.

(3) В случаите по ал. 2, лицата по чл. 5, ал.1 извършват прехвърлянето в деня, в който са информирани.

Чл.15. 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 Института, в качеството му на Възложител, на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;

5. създаването на съответния друг документ.

Чл.16. Самостоятелният раздел за конкретна обществена поръчка се поддържа в Профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключване или прекратяване на процедурата – когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите при рамково споразумение.

Чл.17. Извън случаите по чл.16, документите и информацията по чл.7 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.18. След изтичане на сроковете, определени в чл.16 и чл.17, самостоятелният раздел за дадена поръчка се сменя от Профила на купувача и се прехвърля за съхранение в база-данни на Възложителя до изтичане на срока, определен в чл.58а, ал.6 от ЗОП, което се извършва от лицата по чл.5, ал.1.

Чл.19. Дирекция „Административно и финансово осигуряване“ извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в Профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролна карта – Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила.

Чл.20. При установени несъответствия по чл. 19, Дирекция „Административно и финансово осигуряване” информира директора на Института и лицата по чл.5, ал.1, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.21. Директорът на дирекция „Административно и финансово осигуряване” веднъж годишно докладва на директора на Института по отбрана „Проф. Цветан Лазаров” за състоянието на Профила на купувача.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешни правила са в сила от 01.10.2014 г.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешни правила се издават на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки.

§2. Настоящите Вътрешни правила подлежат на актуализация от директора на Института по отбрана „Проф. Цветан Лазаров” при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

§3. Само за процедури, открити с акт на Възложителя след 01.10.2014 г. се генерира и изпраща в Агенцията по обществени поръчки, хипервръзка към самостоятелния раздел на конкретната поръчка.

§4. За незавършили поръчки, договори и рамкови споразумения, открити/сключени от Възложителя преди влизането в сила на тези Вътрешни правила, се публикува в Профила на купувача информация и документи по чл.7, свързани с изпълнението им след 01.10.2014 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

КОНТРОЛНА КАРТА

№...../.....

Извършил проверката:.....

Утвърдил:.....

/...../

/...../

1. Публикуваната информация и документацията в РОП на АОП, отразена ли е и в Профил на купувача на Института по отбрана „Професор Цветан Лазаров“? ДА НЕ

/подпис/

2. На електронната поща на Института по отбрана „Професор Цветан Лазаров“ получен ли е имейл с уникалния № на поръчката? ДА НЕ

/подпис/

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка? ДА НЕ

/подпис/

4. На коя дата е предадена документацията на лицата по чл.5, ал.1? Дата:

Час:

/подпис/

5. Лицата по чл.5, ал.1 извършили ли са публикуването на документацията в профила на купувача в определения за това срок? ДА НЕ

/подпис/

6. Лицето по чл.5, ал.1 публикувало ли е документацията в профила на купувача в съответствие с изискванията, описани във вътрешните правила? ДА НЕ

/подпис/

Допълнителни констатации във връзка с извършената проверка:

.....

.....
.....
.....
.....
.....лице осъществило контрол:.....

/подпис/

На основание на становището на лицето осъществило контрола считам:

.....
.....
.....
.....
.....

Директор на Института по отбрана „Професор Цветан Лазаров”.....

/подпис/



МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА
ИНСТИТУТ ПО ОТБРАНА „ПРОФЕСОР ЦВЕТАН ЛАЗАРОВ”
София 1606, бул. „Ген. Тотлебен” № 34, факс 02/92 21808, <http://di.mod.bg>

СЪОБЩЕНИЕ

По смисъла на §1, т.28а от допълнителните разпоредби на Закона за обществените поръчки

Институтът по отбрана „Професор Цветан Лазаров”, съобщава, че организира възлагане на обществена поръчка чрез _____ по Закона за обществените поръчки с предмет: _____

Документацията за обществената поръчка е публикувана в Регистъра по обществени поръчки на __.__.201_ г., както и в раздела „Текущи процедури“ от сайта на Института по отбрана „Професор Цветан Лазаров” в Интернет: <http://di.mod.bg>

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

Кратко описание на предмета на поръчката: _____

Номер от АОП: _____

Вид на ОП: _____

Краен срок за подаване на оферти/заявления за участие: _____

Лице за контакт: _____, **тел.** _____, **e-mail:** _____

Друга полезна обща информация:.....

.....

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

На __.__.201__г. от _____ часа в Института по отбрана „Професор Цветан Лазаров”

На адрес: _____

Ще се извърши публично отваряне на: _____

(изписва се: заявления/ценови оферти/ценови предложения или друго)

За процедура: _____

(изписва се точното наименование на процедурата)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

На __.__.201__г. от _____ часа в Института по отбрана „Професор Цветан Лазаров”

На адрес: _____

Ще се извърши публично отваряне на: _____

(изписва се: заявления/ценови оферти/ценови предложения или друго)

За процедура: _____

(изписва се точното наименование на процедурата)

Резултати от оценяването на офертите по другите показатели за оценка:

.....

.....