

УТВЪРЖДАВАМ:


ИНЖ. ДАНИЕЛА ПАДОВА
ДИРЕКТОР
НА ПГЕТ „Г. С. РАКОВСКИ“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА
ПГЕТ „Г. С. РАКОВСКИ“ – ГР. СТАРА ЗАГОРА

2016 г.

Раздел I.
ОБХВАТ НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА

Чл. 1. Настоящите правила уреждат:

1. реда за създаване и поддържане на профила на купувача на ПГЕТ „Г. С. РАКОВСКИ“;
2. съдържанието на профила на купувача на ПГЕТ „Г. С. РАКОВСКИ“;
3. задълженията и отговорностите на различните длъжностни лица и звена в структурата на ПГЕТ „Г. С. РАКОВСКИ“, ангажирани с подготовката и публикуването на документи в профила на купувача;
4. изискванията към формата на документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача;
5. сроковете и реда за съхранение и архивиране на документите, публикувани в профила на купувача.

Чл. 2. Профилът на купувача на ПГЕТ „Г. С. РАКОВСКИ“ се създава и поддържа като самостоятелен раздел на официалната интернет страница на ПГЕТ „Г. С. РАКОВСКИ“ – pgetstz.eu.

Чл. 3. Достъпът на трети лица до профила на купувача на ПГЕТ „Г. С. РАКОВСКИ“ е свободен и неограничен.

Раздел II.
СТРУКТУРА И СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА МОН

Чл. 4. Профилът на купувача на ПГЕТ „Г. С. РАКОВСКИ“ има следната структура:

1. Раздел „Вътрешни правила“;
2. Раздел „Предварителен контрол на АОП“;
3. Раздел „Предварителни обявления“;
4. Раздел „Процедури по ЗОП“;
5. Раздел „Публични покани“;
6. Раздел „Становища на АОП“.

Чл. 5. (1) Документите и информацията в профила на купувача на ПГЕТ „Г. С. РАКОВСКИ“ се публикуват в съответния раздел по чл. 4, към който се отнасят.

(2) В съдържанието на разделите по чл. 4, т. 4 и 5 задължително се обособяват самостоятелни електронни преписки за всяка обществена поръчка.

Чл. 6. В раздел „Вътрешни правила“ в профила на купувача се публикуват настоящите правила, както и действащите Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в ПГЕТ „Г. С. РАКОВСКИ“, приети на основание чл. 86 от ЗОП.

Чл. 7. В раздел „Предварителен контрол на АОП“ в профила на купувача се публикуват

становищата на изпълнителния директор на АОП по осъществявания на основание чл. 19, ал. 2, т. 22 и т. 24 от ЗОП предварителен контрол на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 8. В раздел „Предварителни обявления“ в профила на купувача се публикуват предварителните обявления по чл. 23 и/или по чл. 45в от ЗОП за обществени поръчки, които ПГЕТ „Г. С. РАКОВСКИ“ планира да възлага през следващите 12 месеца.

Чл. 9. (1) В раздел „Процедури по ЗОП“ в профила на купувача, в електронната преписка на конкретната обществена поръчка, се публикуват в хронологичен ред следните документи и информация:

1. Решението за откриване на процедурата;
2. Обявлението за обществената поръчка /ако видът на процедурата изисква такова/;
3. Документацията за участие в процедурата;
4. Решението за промяна по чл. 27а от ЗОП /ако такова е издадено по конкретната процедура/;
5. Променената документация за участие въз основа на решението за промяна по т. 4;
6. Писмените разяснения на възложителя по документацията за участие /ако има такива по конкретната процедура/;
7. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
8. Съобщения от комисията, назначена за провеждане на процедурата;
9. Протоколите и докладите от работата на комисията за провеждане на процедурата заедно с приложенията към тях;
10. Решението по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурата;
11. Информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците в процедурата за възлагане на обществена поръчка /ако в обявлението за обществената поръчка или в поканата за участие е била определена гаранция за участие/ по образец съгласно Приложение № 1 към настоящите правила;
12. Договора за обществена поръчка, сключен след проведената процедура, заедно със задължителните приложения към него;
13. Допълнителните споразумения за изменение на договор за обществена поръчка /ако има такива/;
14. Рамковото споразумение заедно със задължителните приложения към него /когато в резултат от проведената процедура се сключва рамково споразумение/;
15. Договор/ите за подизпълнение /когато определеният за изпълнител участник е посочил в офертата си, че ще ползва подизпълнител/и/ и допълнителните споразумения към тях

/ако има такива/;

16. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договор за обществена поръчка и по договор за подизпълнение, включително за авансовите плащания по образец съгласно Приложения № 3, 4 и 5 към настоящите правила;

17. Информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договор за обществена поръчка по образца, по който тази информация се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки, под държан от АОП;

18. Информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранцията за изпълнение по договор за обществена поръчка по образец съгласно Приложение № 7 към настоящите правила;

19. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато Директора на ПГЕТ „Г. С. РАКОВСКИ“ или упълномощеното по чл. 8, ал. 2 от ЗОП лице в качеството му на възложител, не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това.

(2) В раздел „Процедури по ЗОП“ в профила на купувача, в електронната преписка на конкретната обществена поръчка се спазва хронологичен ред, като за всеки добавен нов документ или информация автоматично се отразява датата на публикуване.

Чл. 10. (1) В раздел „Публични покани“ в профила на купувача в електронната преписка на конкретна обществена поръчка, се публикуват в хронологичен ред следните документи и информации:

1. Публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;
2. Приложенията към публичната покана;
3. Писмените разяснения на възложителя по условията на обществената поръчка /ако такива са дадени/;
4. Утвърденият от възложителя протокол от работата на комисията;
5. Договора за обществена поръчка, сключен въз основа на възлагане с публична покана, заедно със задължителните приложения към него;
6. Допълнителните споразумения за изменение на договора за обществена поръчка /ако има такива/;
7. Договор/ите за подизпълнение /когато изпълнителят на обществената поръчка е посочил в офертата си, че ще ползва подизпълнител/и/ и допълнителните споразумения към тях /ако има такива/;

8. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договор за обществена поръчка и по договор за подизпълнение, включително за авансовите плащания по образец съгласно Приложения № 3, 4 и 5 към настоящите правила;

9. Информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договор за обществена поръчка по образец съгласно Приложение № 6 към настоящите правила;

10. Информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранцията за изпълнение по договор за обществена поръчка /ако такава гаранция е предвидена в договора/ по образец съгласно Приложение № 7 към настоящите правила.

(2) В раздел „Публични покани“ в профила на купувача в електронната преписка на конкретната обществена поръчка се спазва хронологичен ред, като за всеки добавен нов документ или информация автоматично се отразява датата на публикуване.

Чл. 11. (1) В раздел „Становища на АОП“ в профила на купувача се публикуват:

1. писмените запитвания от ПГЕТ „Г. С. РАКОВСКИ“ до изпълнителния директор на АОП;

2. отговорите на изпълнителния директор на АОП на запитванията по т. 1.

(2) Когато писменото запитване се отнася до конкретна обществена поръчка, документите по ал. 1 се публикуват и в електронната ѝ преписка в профила на купувача.

Раздел III.

СРОКОВЕ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ

Чл. 12. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 9 и чл. 10 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в Регистъра на 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 АОП.

Чл. 13. 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 по образец съгласно Приложение № 4 към настоящите правила;

3. Освобождаването на гаранцията;

4. Получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;

5. Създаването на съответния друг документ.

Раздел IV.

ОТГОВОРНОСТИ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ИНФОРМАЦИИ ЗА ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 14. (1) Документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача, се подготвят, съгласуват и подписват в съответствие с настоящите правила и с Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в ПГЕТ „Г. С. РАКОВСКИ“.

(2) Всички документи и информации, подлежащи на публикуване в профила на купувача, се изпращат на „Специалист компютърни мрежи и системи“ от служителите, посочени за отговорни длъжностни лица по подготовката и провеждането на конкретната обществена поръчка съобразно ежегодно утвърждавания от Директора на ПГЕТ „Г. С. РАКОВСКИ“ план-график за провеждането на обществени поръчки за нуждите на ПГЕТ „Г. С. РАКОВСКИ“ и проекти.

(3) Когато обществената поръчка не е включена в утвърдения план-график по ал. 2 или за подготовката и провеждането на конкретна обществена поръчка не е определено отговорно длъжностно лице, документите и информацията, които подлежат на публикуване в профила на купувача, се изпращат от директора на ръководителя на проекта, за изпълнението на който се провежда процедурата.

(4) Получените материали по ал. 2 и 3 се публикуват от „Специалист компютърни мрежи и системи“. Длъжностните лица, отговорни за публикуване на документите и информацията в профила на купувача, задължително трябва да са упълномощени потребители в Регистъра на обществените поръчки в АОП.

(5) Лицата по ал. 2 и 3, предоставили документите и информацията за публикуване, носят отговорност за тяхното съдържание.

Раздел V.

РЕД И УСЛОВИЯ ЗА СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА. ФОРМА НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 15. (1) Документите, които подлежат на публикуване в профила на купувача, се изпращат с електронното писмо от лицата, посочени в чл. 14, ал. 2 и 3, до „Специалист компютърни мрежи и системи“ в прикачени файлове с формат, определен съгласно настоящите правила.

(2) В придружителното електронно писмо се изпраща информация, която съдържа задължително данни за обществената поръчка - вид на поръчката; предмет на поръчката; наименование на програмата/проекта; дата за публикуване на информацията; отговорно лице за съответната обществена поръчка с телефони за контакт и друга информация по преценка на

подателя.

(3) В документите, които се подават при „Специалист компютърни мрежи и системи“ за публикуване в профила на купувача, лицата по чл. 14, ал. 2 и 3 заличават информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност, съгласно 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.

(4) За да бъде публикувана информацията в профила на купувача в деня на изпращането ѝ, същата трябва да е получена от „Специалист компютърни мрежи и системи“ до 15.30 часа всеки работен ден.

Чл. 16. (1) Информацията по чл. 9, т. 16 и чл. 10, т. 8 от настоящите правила се публикува ежемесечно от служителите в отдел „Обществени поръчки и плащания“ чрез извадка от използваната в ПГЕТ „Г. С. РАКОВСКИ“ счетоводна програма.

(2) Отговорност за въведените в счетоводната програма данни /име на контрагент, номер на договор, номер и дата на издадената фактура, дата на плащане, вид и размер на извършеното плащане/ носи съответното длъжностно лице от „Финансово – счетоводен отдел“, което е въвело данните.

(3) За обществените поръчки, финансирани изцяло или частично с европейски средства, информацията по чл. 9, т. 11, 16 и 18 и чл. 10, т. 8 и 10 от настоящите правила се предоставя по електронен път от съответния ръководител на проект на „Специалист компютърни мрежи и системи“ два пъти месечно /до 10-то и до 25-то число на месеца/ по приложени към настоящите правила образци с данни за предходния месец.

Чл. 17. (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача на ПГЕТ „Г. С. РАКОВСКИ“, в който се съдържат документите и информацията за конкретната обществена поръчка.

(2) „Специалист компютърни мрежи и системи“, отговорен за публикуване на документите в профила на купувача, изпращат на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

Чл. 18. (1) Документите, които се публикуват на профила на купувача, трябва да са във файлов формат pdf, освен приложенията към документацията /образци/, които трябва да са във файлов формат word и/или Excel.

(2) Документи и информация, за които със Закона за обществените поръчки и Правилника за неговото прилагане или с настоящите правила са въведени образци, се публикуват по съответния образец.

Раздел VI.

СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЕНИЕ. АРХИВИРАНЕ

Чл. 19. (1) Документите и информацията по чл. 9 и 10 от настоящите 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.

(2) Самостоятелният раздел по ал. 1 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 в рамковото споразумение.

Чл. 20. Извън случаите по чл. 19 останалите документи и информация се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. Документи от раздел „Вътрешни правила“ - една година след изменението или отмяната им;
2. Документи от раздели „Предварителен контрол на АОП“ и „Становища на АОП“ - постоянно, със съответната актуализация;
3. Документи от раздел „Предварителни обявления“ - една година от публикуването в профила на купувача.

Чл. 21. (1) След изтичане на сроковете за съхранение, посочени в чл. 19 и 20, „Специалист компютърни мрежи и системи“ предприема съответните действия за архивиране на документите и информацията в профила на купувача.

(2) За обществени поръчки, финансирани изцяло или частично с европейски средства, съответният ръководител на проект уведомява с писмо директора на дирекция „Държавна собственост и обществени поръчки“ за документите и информацията, която трябва да бъде архивирана (скрита/свалена) от профила на купувача.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. В десетдневен срок от утвърждаване на настоящите правила директорът е длъжен да осигури обучение на „Специалист компютърни мрежи и системи“ за изпълнение на задълженията им по публикуване на документи и информация в профила на купувача.

§2. В десетдневен срок от утвърждаване на настоящите правила директорът е длъжен да осигури достъп до счетоводната програма и обучение на служителите за изпълнение на задълженията им по публикуване на извършените плащания в профила на купувача.

§3. Настоящите вътрешни правила са приети и утвърдени със заповед на Директора на ПГЕТ „Г. С. РАКОВСКИ“ чл. 22г от Закона за обществените поръчки.

ИНФОРМАЦИЯ

за освобождаване/задържане на гаранциите за участие при процедура по ЗОП с
предмет ”

№	Наименование на участника/статут в процедурата	Форма на гаранцията /парична сума или банкова гаранция/	Извършено действие /освобождаване, задържане/	Дата на освобождаване/ задържане	Основание по ЗОП
1	2	3	4	5	6

Изготвил:
/име, фамилия, длъжност/

Съгласували:

Указания за попълване:

1. В колона 2 се посочва наименованието на всеки участник в процедурата, както и статута му в процедурата след издаване на решението по чл. 38 от ЗОП /отстранен, класиран на първо, второ и следващо място, обжалвал/;
2. В колона 3 се посочва формата, под която е представена гаранцията за участие в процедурата от конкретния участник;
3. В колона 4 се посочва дали гаранцията за участие на съответния участник е освободена или задържана;
4. В колона 6 се посочва правното основание съгласно чл. 61 и чл. 62 от ЗОП за освобождаване/задържане на гаранцията за участие, което трябва да кореспондира със статута на конкретния участник в процедурата.

ИНФОРМАЦИЯ
за сключен договор за обществена поръчка

Наименование на изпълнителя	Договор №, дата	Срок на договора	Предмет на договора	Първоначална стойност на договора без ДДС
1	2	3	4	5

Изготвил:.....

/име, фамилия, длъжност/

Съгласували:

Указания за попълване:

1. В колона 1 се посочва наименованието на изпълнителя по конкретния договор;
2. В колона 2 се посочва датата, на която е подписан договора;
3. В колона 3 се посочва срокът, за който е сключен договора /в дни, месеци, години и др./;
4. В колона 5 се посочва първоначалната стойност на договора, ако има такава.

ИНФОРМАЦИЯ

за извършени плащания по договор за обществена поръчка №
с предмет”

Наименование на изпълнителя	Дата на извършено плащане	Вид на плащането /авансово, междинно, окончателно/	Размер на извършеното плащане без ДДС	Размер на извършеното плащане с ДДС	Основание за плащането
1	2	3	4	5	6

Изготвил:
/име, фамилия, длъжност/

Съгласували:

Указания за попълване:

- 1.** В колона 2 се посочва датата на извършеното плащане към изпълнителя в съответствие с платежния документ при възложителя;
- 2.** В колона 6 се посочва основаниято за извършеното плащане: клауза от договора; № и дата на фактура за аванс /при авансово плащане/; дата, № на протокол за приемане на работата и/или № и дата на фактура /при междинно и окончателно плащане/.

ОБОБЩЕНА ИНФОРМАЦИЯ

за извършени плащания по договор за обществена поръчка №
с предмет”

Наименование на изпълнителя	Период на извършване на плащанията	Брой на извършените плащания за периода	Общ размер на извършените плащания без ДДС	Общ размер на извършените плащания с ДДС	Основание за плащането
1	2	3	4	5	6

Изготвил:

/име, фамилия, длъжност/

Съгласували:

Указания за попълване:

1. В колона 2 се посочва периодът /месец и година/, за който се отнася информацията за извършените плащания;

2. В колона 3 се посочва броя на извършените плащания към изпълнителя за периода /месеца/ на отчитането;

3. В колона 6 се посочва основанието за извършените плащания: клауза от договора; № и дата на фактура за аванс /при авансово плащане/; дата, № на протоколи за приемане на работата и/или № и дата на фактури /при междинно и окончателно плащане/.

Приложение № 5

ИНФОРМАЦИЯ

за извършени плащания по договор за подизпълнение към договор за обществена поръчка № с
предмет

Наименование на подизпълнителя	Дата на извършено плащане от изпълнителя към подизпълнителя	Вид на плащането /авансово, междинно, окончателно/	Размер на извършеното плащане без ДДС	Размер на извършеното плащане с ДДС	Основание за плащането
1	2	3	4	5	6

Изготвил:

/име, фамилия, длъжност/

Съгласували:

Указания за попълване:

- В колона 1** се посочва наименованието на подизпълнителя, плащанията към който се отразяват в информацията;
- В колона 2** се посочва датата на извършеното плащане от изпълнителя към подизпълнителя, съобразно представените от изпълнителя на възложителя документи, доказващи извършените плащания;
- В колона 6** се посочва основанието за извършеното плащане /клауза от договора; № и дата на фактура за аванс при авансово плащане; дата, № на протокол за приемане на работата и/или № и дата на фактура при междинно и окончателно плащане/.

ИНФОРМАЦИЯ

за приключване/прекратяване на договор за обществена поръчка
 №....., с предмет ”, сключен по реда на
 глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана

Наименование на изпълнителя	Настъпило обстоятелство /приключване, прекратяване на договора/	Дата на приключване, прекратяване на договора	Основание за приключване, прекратяване на договора
1	2	3	4

Изготвил:.....

/име, фамилия, длъжност/

Съгласували:

Указания за попълване:

1. В колона 1 се посочва наименованието на изпълнителя по конкретния договор;
2. В колона 2 се посочва настъпилото обстоятелство, във връзка с което се публикува информацията - приключване на договора или прекратяването му;
3. В колона 3 се посочва датата на настъпване на отразеното в колона 2 обстоятелство;
4. В колона 4 се посочва основаниято за приключване на договора /напр. изпълнение, изтичане на срока или др./ или основаниято за прекратяване на договора /напр. неизпълнение, отпаднала необходимост или др./.

ИНФОРМАЦИЯ

Приложение № 7

за освобождаване/усвояване/задържане на гаранцията за изпълнение по договор № с
предмет

Наименование на изпълнителя	Форма и размер на гаранцията /парична сума или банкова гаранция/	Извършено действие /освобождаване, усвояване, задържане/	Дата на освобождаване/ усвояване/ задържане	Основание за освобождаване/ усвояване/ задържане на гаранцията и размер
1	2	3	4	5

Изготвил:
/име, фамилия, длъжност/

Съгласували:

Указания за попълване:

1. В колона 1 се посочва наименованието на изпълнителя по конкретния договор;
2. В колона 2 се посочва формата, под която е представена гаранцията за изпълнение при сключване на договора;
3. В колона 3 се посочва какво действие е извършено от възложителя по отношение на гаранцията за изпълнение - освобождаване, усвояване или задържане;
4. В колона 5 се посочва клаузата от договора и № и дата на документа, който удостоверява настъпването на обстоятелства, даващи право на възложителя да освободи, усвои или задържи гаранцията за изпълнение. В същата колона се посочва и дали гаранцията е освободена/усвоена/задържана в пълен размер или частично.