



СТОЛИЧНА ОБЩИНА

ЗАПОВЕД

№ СО-РД-09-3193 / 17.12.2014г

(Регистрационен индекс, дата)

София

На основание чл.44, ал.1, т.1 и ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация

УТВЪРЖДАВАМ

Вътрешни правила за поддържането на профила на купувача и Вътрешни правила за реда и отговорностите при провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки в Столична община.

Препис от заповедта да се връчи на всички дирекции и отдели на Столична община за изпълнение и на Заместник кмета на Столична община – Юлия Ненкова за контрол.



КМЕТ НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА:

/ИОРДАНКА ФАНДЪКОВА/

1. Юлия Ненкова – Зам. кмет на СО

2. Бисера Личева – Директор на дирекция „ПНО“

3. Цветан Стоевски – Директор на дирекция „ОПик“

4. Калина Борисова – ВР.И.Д. Началник на отдел „ОПик“

Handwritten mark

М. Фандъкова
ОДОБРЯВАМ
КМЕТ НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА:
ЙОРДАНКА ФАНДЪКОВА

М. Фандъкова



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА
НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА**

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА

Раздел I Обхват на вътрешните правила

Чл. 1. Настоящите правила уреждат:

1. реда за поддържане на информация в профила на купувача на Столична община;
2. съдържанието на профила на купувача на Столична община;
3. изискванията към формата на документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача;
4. реда за удостоверяване на датата на публикуване на документи в профила на купувача;
5. реда за изпращане на документи за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП), както и за последващото им публикуване в профила на купувача на Столична община;
6. сроковете за съхранение и архивиране на документите, публикувани в профила на купувача на Столична община;
7. задълженията и отговорностите на различните звена и служители от администрацията на Столична община, ангажирани с подготовката и публикуването на документи в профила на купувача.

Чл. 2. (1) Столична община използва онлайн базирана платформа, обособена като самостоятелен раздел на официалната ѝ интернет страница в секция „Електронна община”, раздел Профил на купувача - Обществени поръчки, открити след 01.10.2014г.

(2) Адресът на профила на купувача на Столична община е: <https://platform.negometrix.com/PublicBuyerProfile/CompanyPublishedTenders.aspx?companyId=20779&mainmenu=false>

(3) В профила на купувача на Столична община се публикуват само документи и информации, свързани с възлагането на обществени поръчки.

(4) Достъпът на трети лица до профила на купувача на Столична община е свободен и неограничен.

Раздел II

Структура и съдържание на профила на купувача на Столична община. Срокове за публикуване на документи и информация

Чл. 3. (1) Профилът на купувача на Столична община има следната структура:

1. раздел „Публикувани процедури”;
2. раздел „Договори”;
3. раздел „Вътрешни правила”;
4. раздел „Кореспонденция с АОП”;
5. раздел „Други документи и информация”;

Чл. 4. (1) Документите и информацията в профила на купувача на Столична община се публикуват в съответния раздел по чл.3, към който се отнасят.

- (2) В съдържанието на всеки от разделите се спазва хронологичен ред, като за всеки документ или информация задължително се посочва дата на публикуване.
- (3) В съдържанието на разделите по чл. 3, т. 1 задължително се обособяват самостоятелни електронни преписки за всяка обществена поръчка.

Чл. 5. (1) В началната страница на профила на купувача се вписва информация с общ характер, която не е свързана с конкретна обществена поръчка, както следва:

1. имената, и-мейл адрес и телефон за връзка на служителя в Столична община, който може да предоставя обща информация за реда за възлагане на обществени поръчки в Столична община;

2. Адрес за контакти и адрес на електронната страница на Столична община.

(2) Информацията по ал.1 се публикува в профила на купувача на Столична община към 01.10.2014 г. и се актуализира при настъпване на промени в нея.

Чл. 6. В раздел „Публикувани процедури” в профила на купувача, в електронната преписка на конкретна обществена поръчка, се публикуват в хронологичен ред следните документи и информации, отнасящи се до обществени поръчки, възлагани чрез процедури по ЗОП:

1. решението за откриване на процедурата;

2. обявлението за обществена поръчка (ако видът на процедурата изисква такава);

3. документацията за участие в процедурата или поканата за участие (при процедура на договаряне без обявление, за която не се прилага чл. 93 от ЗОП);

4. решението за промяна по чл. 27а от ЗОП (ако такава 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. решенията по чл. 79, ал.12 от ЗОП, чл. 83г, ал.11 от ЗОП, чл. 83ж, ал.1 от ЗОП и чл. 88, ал. 11 от ЗОП, както и поканите за подаване на оферти, за участие в диалог или договаряне – при ограничена процедура, състезателен диалог и процедура на договаряне с обявление;

8. съобщения от комисията за провеждане на процедурата:

а) по чл. 69а, ал. 3 от ЗОП за дата, място и час на отваряне на ценовите предложения, както и за обявяване на резултатите от оценяването по показателите, различни от цената (при критерий "икономически най-изгодна оферта");

б) за определяне на дата, място и час на теглене на жребий – при възникване на основание за това по чл. 71, ал. 5 от ЗОП;

9. протоколите и докладите (при състезателен диалог и процедура на договаряне) от работата на комисията за провеждане на процедурата с приложенията към тях;

10. решението по чл. 38, т. 1-5 от ЗОП за завършване на процедурата;

11. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите/участниците в процедурата (ако в обявлението за обществена поръчка или в поканата за участие е била определена гаранция за участие);

12. Публичните покани по чл.101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;

13. Поканите за представяне на оферти при свободно възлагане – при условията на чл.14, ал.5 от ЗОП.

Чл. 7. В раздел „Публикувани процедури” в профил на купувача са обособени следните секции:

(1) „Текущи процедури”, където се съдържат обособени директории (електронни преписки) на актуалните обществени поръчки на Столична община.

(2) „Динамични системи за доставки”, където се създават чрез открита процедура системи за подбор по смисъла на глава седма „б” от ЗОП.

(3) „Затворени за участие”, където се съдържат затворените за участие процедури, в т.ч. прекратените и приключили процедури;

(4) „Планирани”, където се публикуват предварителните обявления за обществените поръчки съгласно на чл.23 и чл.45в от ЗОП. Публикуването на предварително обявление в профила на купувача се извършва в първия работен ден, следващ изпращането на същото за публикуване в Регистъра на обществените поръчки, както и в „Официален вестник” на ЕС, ако има основание за това.

Чл. 8. (1) След издаване от възложителя на решение за откриване на процедура по ЗОП, в профила на купувача, в раздел “Публикувани процедури” се открива електронна преписка.

(3) Всяка електронна преписка по ал. 1 при създаването ѝ получава пореден номер в системата и включва следната информация:

1. Предмет и кратко описание на поръчката;
2. Наименование на възложителя и лице за контакт;
3. Документи в електронен формат, неразделна част от процедурата;
4. Вид на процедурата;
5. Дата и час за публикуване на процедурата;
6. Срок за подаване на оферти;
7. Съобщения, информация и други документи относно процедурата.

(4) Автоматично генерираният web адрес на конкретната електронна преписка е адрес на хипервръзката към нея, който се вписва в решението за откриване на процедурата и се изпраща в АОП.

Чл. 9. (1) В раздел „Договори” в профила на купувача се публикуват следните документи:

1. договорите за обществени поръчки, заедно със задължителните приложения към тях, съгласно Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);
2. информация по чл. 44, ал.1 от ЗОП за сключените договори за обществени поръчки или рамково споразумение;
3. допълнителните споразумения за изменение на договор за обществена поръчка (ако има такива), независимо от основанието на което се сключват;
4. рамковото споразумение, заедно със задължителните приложения към него (когато в резултат от проведената процедура се сключва рамково споразумение);
5. договор/ите за подизпълнение (когато определеният за изпълнител участник е посочил в офертата си, че ще ползва подизпълнител/и), допълнителни споразумения към тях (ако има такива) и информация за извършени плащания по договор/и за подизпълнение;
6. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане (вкл. авансово) по договор за обществена поръчка;
7. информация за датата и основанието на приключване или прекратяване на договор за обществена поръчка;
8. информация за датите и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по договор за обществена поръчка;
9. всякаква друга информация, свързана с изпълнението на възложените поръчки;

Чл. 10. (1) В раздел “Вътрешни правила” в профила на купувача се публикуват настоящите правила, както и действащите Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в Столична община, приети на основание чл. 8б от ЗОП.

(2) Изменените или отменени вътрешни актове по ал. 1 се архивират в профила на купувача след изтичане на една година от приемане на тяхното изменение или отмяна.

Чл. 11. (1) В раздел “Кореспонденция с АОП” в профила на купувача се публикуват:

1. писмените запитвания от Столична община до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки (АОП), отправени в качеството ѝ на възложител на обществени поръчки по ЗОП;

2. становищата на изпълнителния директор на АОП от упражнен предварителен контрол по чл. 20а и чл. 20б от ЗОП (ако има основание за упражняване на предварителен контрол по конкретната процедура);

3. писмените мотиви на възложителя (ако има такива) – в случай на несъгласие с препоръки, дадени от изпълнителния директор на АОП при предварителния контрол по чл. 20а от ЗОП.

(2) Публикуването на документите по ал.1 се извършва със срок до 30 дни от получаване на отговор от изпълнителния директор на АОП по конкретно запитване.

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

Чл. 12. (1) В раздел „Други документи и информация” в профила на купувача се публикуват:

1. кореспонденцията на възложителя с контролните органи по чл.123 от ЗОП.

2. становища на КЗК по прилагането на закона;

3. кореспонденция с управляващите органи по оперативните програми и останалите инструменти, финансирани от структурните фондове на ЕС, имащи отношение към провеждани от Възложителя обществени поръчки;

4. всякаква друга полезна информация, свързана с прилагането на закона;

Чл. 13. (1) В деня на публикуване в РОП на решението за откриване на процедура по ЗОП, в електронната преписка на съответната обществена поръчка в профила на купувача се публикуват документите по чл. 6, т.1-3 от настоящите правила.

(2) Когато при конкретната процедура не се използва съкращаване на срока за подаване на оферти на основание чл. 64, ал.3 от ЗОП, публикуването по ал. 1 може да се извърши и в първия работен ден, следващ публикуването в РОП на решението за откриване на процедурата и обявлението за обществена поръчка.

Чл. 14. (1) Издаденото по конкретна процедура решение за промяна по чл. 27а от ЗОП, както и променената в резултат от него документация за участие, се публикуват на профила на купувача най-късно в първия работен ден следващ деня на изпращането им в агенцията както следва:

1. при решение за промяна на основание чл. 27а, ал.1, ал.7, ал.8, т.1 или ал. 9 от ЗОП – в първия работен ден, следващ изпращането на решението за промяна за публикуване в РОП.

2. при решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти поради неспазен срок за даване на разяснения в хипотезата на чл. 29, ал.3 от ЗОП (чл.27а, ал.8, т.2 от ЗОП) - в деня на изпращане на решението за публикуване в РОП.

3. при решение за промяна на основание чл. 27а, ал.2 от ЗОП– в първия работен ден, следващ изпращането на решението за промяна за публикуване в РОП.

Чл. 15. (1) Разясненията по документацията за участие по чл. 6, т. 6 се публикуват в профила на купувача в един и същи ден с изпращането им на лицата, които са поискали разяснения и са посочили адрес на електронна поща.

(2) Датата на публикуване на разясненията в профила на купувача може да следва датата на издаването им, при спазване на срока по чл. 29, ал. 2 от ЗОП

Чл. 16. Съобщенията на комисията за провеждане на процедурата по чл. 6, т. 8 се публикуват в профила на купувача след вземане на съответно решение, но не по-късно от 2 работни дни преди определената дата за отваряне на ценовите предложения или тегленето на жребий.

Чл. 17. (1) Протоколите от работата на комисията за провеждане на процедура по чл. 6, т. 9 се публикуват в профила на купувача, както следва:

1. при открита процедура:

а) протокол/и, в който са отразени резултатите от разглеждането на документите от Плик № 1 и са констатирани пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП – след съставяне и подписване на протокола от членовете на комисията, но в един и същи ден с изпращането му на участниците;

б) протокол/и по т.1, б. “а”, в който не са отразени пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП, както и всички други протоколи на комисията – при публикуване на решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на процедурата;

2. при ограничена процедура:

а) протокол/и от предварителен подбор, в който са отразени резултатите от разглеждането на заявленията за участие и са констатирани пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП – след съставяне и подписване на протокола от членовете на комисията, но в един и същи ден с изпращането му на кандидатите;

б) протокол/и по т. 2, б. “а”, в който не са отразени пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП, както и всички други протоколи на комисията от предварителния подбор (ако има такива) – при публикуване на решението по чл. 79, ал.12 от ЗОП за обявяване на резултатите от предварителния подбор;

в) протокол/и от разглеждане на офертите на поканените кандидати - при публикуване на решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на процедурата;

3. при състезателен диалог:

а) протокол/и от предварителния подбор, в който са отразени резултатите от разглеждането на заявленията за участие и са констатирани пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП – след съставяне и подписване на протокола от членовете на комисията;

б) протокол/и по т. 3, б. “а”, в който не са отразени пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП, както и всички други протоколи на комисията от предварителния подбор (ако има такива) – при публикуване на решението по чл. 83г, ал.12 от ЗОП за обявяване на резултатите от предварителния подбор.

в) протокол/и от разглеждане на офертите - при публикуване на решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на процедурата;

4. при процедура на договаряне с обявление:

а) протокол/и от предварителен подбор, в който са отразени резултатите от разглеждането на заявленията за участие и са констатирани пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП – след съставяне и подписване на протокола от членовете на комисията;

б) протокол/и по т. 4, б. “а”, в който не са отразени пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП, както и всички други протоколи на комисията от предварителния подбор (ако има такива) – при публикуване на решението по чл. 88, ал.11 от ЗОП за обявяване на резултатите от предварителния подбор.

(2) Докладите от работата на комисията по чл. 6, т. 9 се публикуват в профила на купувача, както следва:

1. при състезателен диалог – заедно с решението на възложителя по чл. 83ж, ал. 1 от ЗОП за приключване на диалога;

2. при договаряне с обявление – заедно с решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на процедурата;

3. при договаряне без обявление – заедно с решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на процедурата.

(3) В профила на купувача се публикуват и приложенията към протоколите/докладите на комисията, които отразяват извършени от комисията действия, обосноваващи взетите от нея решения. Не подлежат на публикуване декларациите на членовете на комисията, както и разменената в хода на работата на комисията кореспонденция с кандидатите/участниците.

(4) Преди публикуване на протоколите/докладите на комисията в тях се заличава информацията, която е защитена по закон и/или по силата на подадена към офертата на участник декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП.

(5) На мястото на заличената информация по ал. 4 се посочва основанието за това.

(6) Действията по ал. 4 и 5 се извършват от отговорния служител който, подава съответните документи за публикуване в профила на купувача.

Чл. 18. (1) Решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на конкретна процедура по чл. 6, т.10 се публикува в профила на купувача в срок до 3 дни от издаването му.

(2) Публикуването на решение по чл. 38 от ЗОП в профила на купувача се извършва в един и същи ден с:

1. изпращането му на участниците; и

2. изпращането му за вписване в РОП (при издадено решение за прекратяване на процедурата).

(3) Решението по чл. 38 от ЗОП се публикува в профила на купувача заедно с всички протоколи/доклади на комисията за провеждане на процедурата.

Чл. 19. (1) При провеждане на ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне с обявление по ЗОП, в профила на купувача, се публикуват и:

1. решенията на възложителя по чл. 79, ал.12 от ЗОП, чл. 83г, ал.11 от ЗОП и чл. 88, ал. 11 от ЗОП за резултатите от предварителния подбор на кандидатите;

2. протоколите от работата на комисията за провеждане на предварителен подбор на кандидатите;

3. решението на възложителя по чл. 83ж, ал.1 от ЗОП и докладът на комисията от проведения диалог (при състезателен диалог);

4. поканата за подаване на оферти, участие в диалог или в договаряне (съобразно вида на процедурата).

(2) Документите по ал.1, се публикуват в профила на купувача в деня на изпращането им до кандидатите в процедурата, при спазване на определените в ЗОП срокове.

Чл. 20. (1) Информацията по чл. 6, т. 11 при процедури по ЗОП, в които е определена гаранция за участие, се публикува в профила на купувача в срок до 30 дни от:

1. освобождаване на гаранциите за участие на участници, които не обжалват решението по чл. 38 от ЗОП за конкретната процедура и които не са класирани на първо или второ място (когато процедурата завършва с решение за определяне на изпълнител) ;

2. задържане на гаранцията за участие на участник, който обжалва решението по чл. 38 от ЗОП за конкретната процедура;

3. освобождаване на гаранциите за участие на класираните на първо и второ място участници.

2) Информацията се публикува по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила.

3) За спазване на законово регламентирания срок, директора на дирекция „Финанси” към столична община подава обобщена справка по образец №1 на всяко десетдневие от месеца до дирекция «Обществени поръчки и концесии» за освободените гаранции за участие.

Чл. 21. (1) Договорът за обществена поръчка и задължителните приложения към него, се публикуват в профила на купувача в срок до 30 дни от сключването му.

(2) Преди публикуването на договора, в него се заличава информация при условията и по реда на чл. 17, ал. 4-6 от настоящите правила.

(3) Правилата по ал.1 и 2 се прилагат и при публикуване на рамкови споразумения и допълнителни споразумения към договор за обществена поръчка.

Чл. 22. (1) В профила на купувача се публикува информация по чл. 9, т. 2 за сключения договор/рамково споразумение по образеца, по който тази информация се изпраща за вписване в РОП.

(2) Информацията по ал.1 се публикува в профила на купувача след публикуването ѝ в РОП.

Чл. 23. (1) Когато в офертата на определения за изпълнител участник е обявено ползването на подизпълнител/и, в профила на купувача се публикуват:

1. предоставения от изпълнителя договор/и за подизпълнение;
2. допълнителни споразумения към договор/и за подизпълнение (ако има такива);
3. информация за извършени плащания по договор/и за подизпълнение.

(2) Документите и информацията по ал.1 се публикуват в профила на купувача в срок до 30 дни от получаването им от изпълнителя, като информацията по ал.1, т.3 се публикува по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила.

Чл. 24. (1) В профила на купувача се публикува информация по чл. 9, т.6 за всяко извършено плащане, вкл. авансово, по договор за обществена поръчка, по образец, съгласно Приложение № 3 към настоящите правила.

(2) Когато договорът за обществена поръчка е свързан с периодични доставки на стоки, информацията по ал. 1 се публикува в обобщен вид по образец, съгласно Приложение № 3 към настоящите правила и обхваща всички извършени през месеца плащания.

(3) Публикуването на информацията по ал. 1 се извършва в срок до 30 дни от извършване на плащането, а по ал. 2 – до 20-то число на месеца, следващ месеца, през който са извършени плащанията.

(4) За спазване на законово регламентирания срок, директора на дирекция „Финанси“ към Столична община ежедневно предоставя справка на дирекция „Обществени поръчки и концесии“ за извършените плащания по договори.

(5) За спазване на законово регламентирания срок, директорите и ръководителите на звената – второстепенни разпоредители с бюджетни кредити на Столична община в началото на всяка седмица, подават информация до дирекция „Обществени поръчки и концесии“, за всяко извършено плащане по договори за обществени поръчки за предходната седмица, съгласно образец №3;

Чл. 25. (1) В профила на купувача в Раздел „Договори“, се публикува информация по чл. 9, т. 7 от настоящите правила, за датата и основанието за приключване/прекратяване на договор за обществена поръчка по образеца, по който тази информация се изпраща за вписване в РОП.

(2) Информацията по ал.1 се публикува в първия работен ден след изпращането ѝ за публикуване в РОП.

Чл. 26. (1) Когато по договор за обществена поръчка е представена/внесена гаранция за изпълнение, в профила на купувача се публикува информация по чл.9, т.8 от настоящите правила за датата и основанието за освобождаването, усвояването или задържането ѝ.

(2) Информацията се изготвя по образец, съгласно Приложение № 4 към настоящите правила и се публикува в срок до 30 дни от освобождаване/усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение.

3) За спазване на законово регламентирания срок, директора на дирекция „Финанси“ към столична община подава обобщена справка по образец №4 на всяко десетдневие от месеца до дирекция Обществени поръчки и концесии за освободените гаранции за изпълнение.

Чл. 27. (1) В профила на купувача се публикуват писмените запитвания на възложителя и становищата на изпълнителния директор на АОП от упражнен предварителен контрол по чл. 20а и чл. 20б от ЗОП.

(2) Публикуването се извършва на първия работен ден от:

1. получаване на регистрационен индекс в деловодството на Столична община на писменото запитване от страна на възложителя и изпращането му до АОП.
2. получаване на становище и доклад за законосъобразност от предварителния контрол по чл. 20а от ЗОП;
3. публикуване в РОП на становище от предварителния контрол по чл. 20б от ЗОП.

Чл. 28. (1) В профила на купувача в Раздел „Публикувани процедури”, секция „Планирани” се публикуват предварителните обявления за обществени поръчки.

(2) Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача най-късно на следващия работен ден от изпращането на предварителното обявление за публикуване в РОП.

(3) При публикуване на предварителното обявление в профила на купувача в раздел “Публикувани процедури” се открива електронна преписка.

(4) Всяка електронна преписка по ал. 3 при създаването ѝ получава пореден номер в системата и включва следната информация:

1. Предмет и кратко описание на поръчката;
2. Наименование на възложителя и лице за контакт;
3. Предварително обявление в електронен формат;
4. Вид на процедурата, която предстои да бъде проведена;
5. Дата и час за публикуване на предварителното обявление;

Чл. 29. (1) В раздел „Публикувани процедури”, секция „Текущи процедури” в профила на купувача в електронната преписка на конкретна обществена поръчка, се публикуват в хронологичен ред следните документи и информации отнасящи се до обществени поръчки, възлагани чрез Публична покана по ЗОП:

1. публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП с номера на регистрационния индекс на Столична община;
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;

Чл. 30. (1) В раздел „Публикувани процедури”, секция „Текущи процедури” в профила на купувача, под формата на „Покана” могат да се публикуват и съобщения за набиране на оферти за обществени поръчки със стойности по чл.14, ал.5 от ЗОП.

(2) При публикуване на съобщение по ал.1 се открива електронна преписка, която задължително съдържа следната информация:

1. Предмет и кратко описание на поръчката;
2. Наименование на възложителя и лице за контакт;
3. Условията за участие, в т.ч. критерии за подбор и критерии за оценка на офертите;
4. Документи в електронен формат, неразделна част от поканата;
5. Вид на процедурата;
6. Дата и час за публикуване на процедурата;
7. Срок за подаване на оферти;
8. Съобщения, информация и други документи относно процедурата.

Чл. 31. (1) В официалния сайт на Столична община, раздел „Профила на купувача”, има подраздел Обществени поръчки, открити до 01.10.2014г., в който се съдържат документи и информация за обществени поръчки, открити преди 01.10.2014г.

(2) В подраздел Обществени поръчки, открити след 01.10.2014г., има Раздел „Публикувани процедури”, като в него се правят публикации само на документи и информации, които отразяват обстоятелства, настъпили след 01.10.2014 г.

(3) Публикуването се извършва при спазване на сроковете, съгласно настоящите правила, съобразно вида на подлежащия на публикуване документ или информация.

(4) Документите подлежащи на публикуване към обществени поръчки открити след 01.07.2014г., но не приключили към 01.10.2014г., се изпращат за публикуване в подраздел Обществени поръчки, открити до 01.10.2014г. към „Профила на купувача”;

(5) За изпълнение на действията по ал.4, служителят отговорен за провеждането на процедурата генерира чрез деловодната система „Акстър офис” съответния документ с указания за публикуването му до началник отдел «Изчислителен център» на Столична община и до служителите, отговорни за поддръжката на сайта.

Раздел III

Форма на документите, публикувани в профила на купувача. Удостоверяване на дата на публикуване

Чл. 32. (1) Документите и информацията в профила на купувача се публикуват в електронна форма, в общодостъпни формати, които позволяват свободен достъп до тях.

(2) Документи или части от тях, които изискват попълването им от трети лица, се публикуват във формат, допускащ това.

(3) Документи и информация, за които с нормативен акт или с настоящите правила са въведени образци, се публикуват по съответния образец.

Чл. 33. (1) При публикуване в профила на купувача на документ или информация, системата автоматично генерира дата и час на публикацията, която е видима.

(2) Възложителят осигурява с технически средства достоверността на посочената дата на публикуване, като същата се доказва с разпечатка от административната система на интернет страницата на Столична община.

Раздел IV

Изпращане на документи за вписване в Регистъра на обществените поръчки и последващо публикуване в профила на купувача

Чл. 34. (1) Столична община изпраща подлежащите на вписване в РОП документи и информации по способите и в сроковете, предвидени в ППЗОП.

(2) Когато е налице основание за изпращане на документи по ал. 1 и до „Официален вестник” на ЕС, се използват възможностите за електронно изпращане, които предоставя АОП.

(3) Документите и информацията, които подлежат на вписване в РОП се публикуват в профила на купувача на Столична община в същата форма, при спазване изискванията на ЗОП и настоящите правила.

Раздел V

Отговорности при публикуването на документи и информация в профила на купувача

Чл. 35. (1) Документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на Столична община се подготвят, подписват и предоставят за публикуване в профила на купувача в

съответствие с Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Столична община.

(2) Информацията по чл. 6, т. 11 и чл. 9 т. 6 и т. 8, подлежащи на вписване в профила на купувача, се подготвят по предвидените с настоящите правила образци от определените във Вътрешните правила служители от дирекция „Финанси” и/или от служители на звената – второстепенни разпоредители с бюджетни кредити на Столична община.

(3) Информацията по ал. 2 преди изпращането им за публикуване в профила на купувача се съгласуват от директора на дирекция „Финанси” и/или от съответните директорите и ръководителите на звената – второстепенни разпоредители с бюджетни кредити на Столична община.

Чл. 36. (1) Отговорностите по публикуването на документите и информации, подлежащи на публикуване в профила на купувача се разпределят както следва:

1. В подраздел Обществени поръчки, открити до 01.10.2014г., задължението за публикуване е на служителите, отговорни за поддръжката на сайта, след получаване на генерирано съобщение през системата Акстър офис, съдържащо указания за публикуването на съответния/та документ/информация.

2. В подраздел Обществени поръчки, открити след 01.10.2014г., задължението за публикуване е на служителите, отговорни за подготовката им.

(2) Получените по реда на ал.1, т.1 материали се публикуват, както следва:

1. в същия ден – ако материалите са получени в рамките на работното време;

2. на следващия работен ден – ако материалите са получени след края на работното време.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

ИНФОРМАЦИЯ
за освобождаване/задържане на гаранциите за участие при процедура по ЗОП с
предмет „.....“

№ по ред	Наименование на участника	Форма на гаранцията за участие (парична сума или банкова гаранция)	Извършено действие (освобождаване/Задържане/изпратена покана за получаване)	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 трето и следващо място/класиран на първо и второ място/обжалвал).
2. В колона 3 се посочва формата, под която е представена гаранция за участие от конкретния участник.
3. В колона 4 се посочва дали гаранцията за участие на съответния участник е освободена, задържана или до участника е изпратена покана за получаване, в случай на банкова гаранция.
4. В колона 6 се посочва правното основание по чл. 61 и 62 от ЗОП за освобождаване/задържане на гаранцията за участие, което трябва да кореспондира със статута на конкретния

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 (с и без ДДС)	Основание за плащането
1.	2.	3.	4.	5.

Изготвил:
(име, фамилия, длъжност)

Съгласували:
.....
.....

Указания за попълване:

1. В колона 1 се посочва наименованието на подизпълнителя, плащанията към който се отразяват в информацията. В случаи на повече от един подизпълнител по един и същи договор за обществена поръчка, се попълват необходимия брой редове.
2. В колона 2 се посочва дата на извършено плащане от изпълнителя към подизпълнителя, съобразно представените от изпълнителя на възложителя документи, доказващи извършени плащания.
3. В колона 5 се посочва основанието за извършеното плащане (клауза от договора, № и дата на фактура за аванс (при авансово плащане); дата, № на протокол за приемане на работа и/или № и дата на фактура (при междинно и окончателно плащане).

ИНФОРМАЦИЯ

за извършени плащания по договори
за обществени поръчки за периода

Наименование на изпълнителя	Номер на договора	Дата на извършено плащане	Размер на извършеното плащане (с и без ДДС)	Основание за плащането
1.	2.	3.	4.	5.

Изготвил:
(име, фамилия, длъжност)

Съгласували:
.....
.....

Указания за попълване:

1. В колона 3 се посочва дата на извършено плащане към изпълнителя, съобразно платежния документ при възложителя.
2. В колона 5 се посочва основанието за извършеното плащане (клауза от договора, № и дата на фактура за аванс (при авансово плащане); дата, № на протокол за приемане на работа и/или № и дата на фактура (при междинно и окончателно плащане).

ИНФОРМАЦИЯ
за освобождаване/усвояване/задържане на гаранцията за изпълнение по договор
№ с предмет „.....”

Наименование на изпълнителя	Форма и размер на гаранцията за изпълнение	Извършено действие (освобождаване/усвояване/задържане)	Дата на освобождаване/усвояване задържане на гаранцията за изпълнение	Основание за освобождаване/усвояване задържане на гаранцията за изпълнение 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, в 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, 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.*

ИНФОРМАЦИЯ
за приключване/прекръпяване на договор за обществена поръчка № с
предмет „.....”,

№	Проверка на обстоятелства относно изпълнението на договора	
1.	Изпълнен ли е в срок договора	
2.	Датата на приключване/прекръпяване на договора	
3.	Изпълнен ли е в пълния си обем?	
4.	Изменян/допълван ли е договора?	
5.	Общата изплатена сума по договора	
6.	Дали във връзка с изпълнението на договора са платени или се дължат неустойки от Изпълнителя и Възложителя.	

Изготвил:
(име, фамилия, длъжност)

Съгласували:
.....
.....

Указания за попълване:

1. В случай на прекръпяване на договора се посочват основанията/причините за прекръпяване.

2. В ред 3, в случай на частично изпълнение се посочват вида работи и относителния им дял от обхвата на поръчката.

3. В ред 4, в случай на промяна се посочва промененият текст от договора, основанието за промяна както и номера на допълнителното споразумение.