



УТВЪРДИЛ:

/ИНЖ.ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПЛАНИРАНЕ, ВЪЗЛАГАНЕ И МОНИТОРИНГ
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
ПРИ „КЮСТЕНДИЛСКА ВОДА“ ЕООД**

Приети на 01.07.2014 год. на основание чл. 86 от ЗОП.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл. 1 (1) Целта на тези Правила е уреждане на взаимодействието между отделите и длъжностните лица при планирането, подготовката, обявяването, провеждането, изпълнението и контрола на обществените поръчки за доставки, услуги и строителство.

(2) Тези Правила регламентират административното взаимодействие както в сферата на приложението на ЗОП, така и в хипотезите на разходване на средства извън приложното поле на нормативната уредба на обществените поръчки, т.е. под праговете на чл. 14 от ЗОП.

(3) Основните принципи при възлагане на обществени поръчки са:

1. публичност и прозрачност;
2. свободна и лоялна конкуренция;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Раздел II

ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 2 (1) С тези Правила се определят организацията и дейността на отделите и длъжностните лица по планирането, подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП.

(2) С тези Правила се определят реда и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап или фаза от възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП, в синхрон и координация с правилата и нормите, разписани в Правилника за вътрешния трудов ред в Дружеството.

Чл. 3 (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 14 ЗОП, се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл. 16 ЗОП видове процедури или по реда на глава осма „а“ от ЗОП.

(3) При наличие на хипотезите, изчерпателно посочени в нормата на чл. 14, ал. 5 и ал. 6 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от формалните процедури, при спазване на условията и изискванията, регламентираните в тези Правила.

(4) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл. 3 ЗОП) съобразно обобщената обща стойност на заявените потребности от осъществяване на доставки, услуги или строителство от заявителите на обществени поръчки.

(5) Не се допуска разделяне на обществените поръчки по административно-организационен, функционален или друг принцип, с цел заобикаляне приложното поле на ЗОП.

Чл. 4 (1) На контрол съобразно тези Правила подлежат дейностите по планиране, подготовка, провеждане и възлагане на обществени поръчки и изпълнението на договорите за обществени поръчки в Дружеството.

(2) Контролът върху дейностите по планиране, подготовка, провеждане и възлагане на обществени поръчки е предварителен, текущ и последващ, и се осъществява от заявителя на

обществената поръчка.

(3) Във фазата на определяне на бюджет и при изпълнение на договорите за обществени поръчки относно разходването на финансови средства контролът се осъществява от главния счетоводител.

Чл. 5 (1) Контролът по изпълнението и спазването на тези Правила се осъществява от юриста на Дружеството.

(2) Общият контрол за законосъобразното реализиране на реда и условията за планиране, подготовка, провеждане и възлагане на обществени поръчки, и изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществява от главния инженер на Дружеството.

Глава втора **ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Раздел I **ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ**

Чл. 6 (1) Определянето на потребностите е етап от цялостния сложен фактически състав на процеса по възлагане и изпълнение на обществените поръчки, в който се извършва анализ на потребностите на Дружеството, които следва да бъдат удовлетворени за определен период от време, съответно-необходимостта от осъществяване на точно определени обществени поръчки и приоритизирането във времево отношение на нуждата от възлагането и изпълнението им.

(2) Определянето на потребностите като комплекс от действия по анализ на необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство, за реализиране целите и планове на Дружеството, се осъществява от лицата-заявители, определени в тези Правила.

(3) С определянето на потребностите, всеки заявител мотивира и обосновава причинно-следствената връзка между реализирането на конкретна инициатива (обществена поръчка) и удовлетворяването на формулираната от него потребност, съответно-постигане целите на Дружеството.

(4) Ясно формулирана от всеки конкретен заявител потребност създава условия за оптимизиране на целия процес по възлагане на обществените поръчки, чрез формиране на визия за възможностите за възлагане на дългосрочни договори, предварително проучване условията на пазара, спецификите на проектите и необходимите дейности, с оглед избора на най-правилния момент за обявяването и възлагането на обществените поръчки.

Чл.7 (1) Необходимостта от навременно и адекватно удовлетворяване на потребностите чрез реализиране на конкретна обществена поръчка се обективира от лицата-заявители в конкретни и обосновани докладни записки, обобщаващи необходимостта от точно определени обществени поръчки.

(2) Ежегодно до 01 ноември ръководителят на отдел „Снабдяване”, главният инженер, главният енергетик, ръководителите на отдели-заявители на обществени поръчки по смисъла на тези Правила, предоставят на Управителя на Дружеството комплексни докладни записки за необходимите обществени поръчки за доставки, услуги и строителство през следващата финансова година.

(3) Комплексната докладна записка с обобщена информация за планираните обществени поръчки за следващата финансова година има следното задължително съдържание:

- а) обект на всяка отделна поръчка;
- б) обща (приблизителна) стойност на всяка отделна поръчка;

в) мотиви за избор на вида на процедурата, съответно-условията и възможностите за невъзлагане на процедура;

г) приблизителна начална дата за стартиране подготовката на всяка отделна процедура;

д) периода, в който трябва да се проведе всяка конкретна процедура;

е) срок на всеки отделен договор;

ж) отговорно лице за контакт за всяка отделна процедура.

(4) Всяка комплексна докладна записка с минимално съдържание, съгласно предходната алинея, се предоставя на Управителя на Дружеството за съгласуване, анализ и оценка по същество на заявените потребности, тяхната реална необходимост и целесъобразност за изпълнение в рамките на следващата финансова година.

(5) Въз основа на комплексните докладни записки, съдържащи информация за необходимостта от изпълнение на конкретните обществени поръчки, главният счетоводител извършва преценка и изготвя остойностена прогнозна информация за размера на необходимите средства за удовлетворяване на всяка отделна потребност, съответно на всички заявени потребности и възможността за поемането им от предвиждания финансов ресурс за следващата финансова година.

(6) При непредставяне на информацията в указания в ал. 2 срок Управителят на Дружеството изисква подробно писмено становище от съответния заявител на обществена поръчка за причините, предизвикали забавянето, като дава нов срок за представяне на комплексна докладна записка, който не може да бъде по-късен от 15 ноември.

(7) Обявяването на обществена поръчка, която не е посочена в комплексна докладна записка на някой от заявителите по ал. 2, не се допуска.

(8) По изключение обявяването на обществена поръчка, която не е посочена в комплексната докладна записка на някой от заявителите по ал. 2, се допуска единствено в случай, когато потребността е възникнала внезапно и необходимостта от обществената поръчка не е могла да бъде предвидена. Необходимостта от такава обществена поръчка се обосновава в подробно в докладната записка от съответния заявител.

Раздел II

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ

Чл. 8 (1) След получаването на всички комплексни докладни записки по чл. 7, ал. 2 от тези Правила от Управителя на Дружеството, главният счетоводител в срок до 30 ноември изготвя обобщен прогнозен финансов анализ за необходимия финансов ресурс за реализиране на заявените проекти и удовлетворяване потребностите на Дружеството.

(2) Главният счетоводител анализира така представените комплексни докладни записки за реализиране на конкретните обществени поръчки, извършвайки преценка за целесъобразността на предвидените разходи и тяхната обосновааност, с оглед техните цели и обем, правейки предварителна оценка на възможностите за реализацията им спрямо наличните финансови ресурси.

(3) Предварителната оценка за финансовия ресурс, необходим за реализиране на заявените потребности, изготвен от главния счетоводител, се предоставя на заявителите, въз основа на която те в 10-дневен срок преразглеждат всеки проект, с оглед възможността на бюджета да осигури ресурсно неговата реализация, както и да се съобрази приоритета му спрямо останалите проекти.

(4) Подредените по степен на важност обществени поръчки със съответно определените им параметри, се включват в годишния план-график на обществените поръчки.

Чл. 9 Изготвеният и съгласуван по реда на чл. 8 от тези Правила годишен план-график, съдържащ приоритетно подредените поименни списъци на предстоящите за обявяване и

реализиране обществени поръчки в съответния обем по видове, с конкретно посочен размер на средствата, предвидени за изпълнението на всяка една от тях, се представя от главния счетоводител на Управителя на Дружеството за одобрение в срок до 31 декември.

Раздел III

ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл. 10 (1) План-графикът съдържа основните данни на предстоящите за обявяване обществени поръчки, хронологията и взаимовръзките на отделните задачи и дейности, подлежащи на изпълнение от конкретните отдели и длъжностни лица в Дружеството за финансовата година, и има следните задължителни реквизити:

1. описание на обекта на обществената поръчка;
2. вид на процедурата, която е икономически най-целесъобразна за възлагане и изпълнение на конкретната обществена поръчка;
3. кратко описание на предмета и обема на обществената поръчка;
4. планирана прогнозна стойност на поръчката, без вкл. ДДС;
5. предвиждане на обособени позиции и прогнозната стойност на всяка от тях, без вкл. ДДС;
6. прогнозен период за подготовка, възлагане и изпълнение на обществената поръчка, с уточнени:

6.1.приблизителна дата за стартиране подготовката на документацията, дата на обявяване на процедурата, период за провеждане на процедурата, приблизителна дата на сключване на договора за обществена поръчка и евентуална зависимост от външни за Дружеството фактори;

6.2. специфични особености и фактори, които евентуално биха забавили или затруднили възлагането и изпълнението на поръчката и способи за минимизиране тяхното въздействие;

6.3. предполагаем краен срок за изпълнение на обществената поръчка;

7. структурното звено, което е пряко отговорно за подготовката, възлагането и изпълнението на конкретната обществена поръчка;

8. отговорните длъжностни лица от състава на конкретното структурно звено за реализиране на определените задачи.

(2) Утвърденият със заповед на Управителя на Дружеството план-график се предоставя на заявителите на обществени поръчки, на главния счетоводител и на юрисконсулта за сведение и изпълнение.

(3) Контролът по изпълнение на утвърдения план-график се осъществява от главния инженер/главния счетоводител на Дружеството.

Чл. 11 Обявяване на невключени в план-графика обществени поръчки не се допуска, освен в случая по чл. 7, ал. 8 от тези Правила.

Глава трета

ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНО ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 12 (1) Въз основа на одобрения план-график за обявяване на обществени поръчки за съответната финансова година, по преценка юрисконсулта изготвя предварителното обявление

за процедури за възлагане на обществени поръчки, които ще бъдат открити през следващите 12 месеца и са над стойностните прагове, определени в чл. 23, ал. 1 ЗОП.

(2) В срок до 1 март на текущата година изготвеното по реда на предходната алинея предварително обявление се изпраща до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Раздел II

ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 13 (1) Възлагането на обществени поръчки се извършва в изпълнение на инвестиционната програма, одобрения бизнес план на Дружеството и утвърдения от Управителя на Дружеството план-график за обявяване на обществени поръчки за съответната финансова година.

(2) В 6-месечен срок преди изтичане срока на договора за обществена поръчка със същия предмет или в разумен срок преди изчерпване на общата му стойност, съответно в срока по чл. 10, ал. 1, т. 6, предложение първо от тези Правила, посочен в план-графика, заявителят на обществена поръчка изготвя конкретна докладна записка за стартиране на всяка отделна процедура за възлагане на обществена поръчка, определена в план-графика.

(3) Докладната записка по предходната алинея се представя с копие до юрисконсулта на Дружеството за сведение.

(4) При непредставяне на докладната записка в срока по ал. 2 от тези Правила, главния инженер/главния счетоводител на Дружеството сезира Управителя на Дружеството, който изисква от съответния заявител становище относно причините, довели до пропускането на срока.

Чл. 14 При откриване на процедура за строителство, към докладната записка по чл. 13, ал. 2 от тези Правила, заявителят прилага следните документи, необходими за нейното обявяване:

1. пълно описание на обекта на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнителите на обществената поръчка, включително по обособени позиции, ако има такива (на хартиен и електронен носител);

2. техническо задание (на хартиен и електронен носител), което съдържа:

а) количествено-стойностни сметки;

б) технически изисквания;

в) спецификации;

г) минимални изисквания към финансово и икономическо състояние, технически възможности и професионална квалификация на участниците и документи, с които да бъдат доказани;

д) минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);

е) изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;

ж) описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);

з) срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на СМР;

и) условия по приемане на обекта;

3. работен проект (съгласуван със съответните институции по чл.121 ЗУТ);

4. комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж;

5. изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, В и К, газопреводна мрежа, топлофикационни тръби,

телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за качествено изпълнение на обществената поръчка;

6. специфични критерии за оценка (ако има такива);
7. методика за оценка на предложенията;
8. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);
9. необходимостта при строежи над четвърта категория от възлагане на строителен надзор и дали изборът на надзор ще е в една обща процедура със строителството или ще е предмет на последващо възлагане.

Чл. 15 При откриване на процедура за доставки, към докладната записка по чл. 13, ал. 2 от тези Правила, заявителят прилага следните документи, необходими за нейното обявяване:

1. техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), която съдържа:
 - а) количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);
 - б) технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката; в) условия на доставките;
2. критерий за оценка на предложенията;
3. минимални изисквания към финансово и икономическо състояние, технически възможности и професионална квалификация на участниците и документи, с които да бъдат доказани.
4. методика за оценка на предложенията /когато е избран критерий „икономически най-изгодна оферта“;
5. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

Чл. 16 При откриване на процедура за услуги, към докладната записка по чл. 13, ал. 2 от тези Правила, заявителят прилага следните документи, необходими за нейното обявяване:

1. техническо задание (на хартиен и електронен носител), което съдържа: а) описание предмета на поръчката;
 - б) основна и специфични цели на предмета на поръчката;
 - в) основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
 - г) очаквани резултати и изисквания към тях;
 - д) време и място за изпълнение на поръчката;
 - е) организация и метод на изпълнение;
 - ж) минимални изисквания към финансово и икономическо състояние, технически възможности и професионална квалификация на участниците и документи, с които да бъдат доказани;
 - и) съгласувателни процедури по приемане;
2. критерий за оценка на предложенията;
3. методика за оценка на предложенията /когато е избран критерий „икономически най-изгодна оферта“;
4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

Чл. 17 Заявителите на обществени поръчки могат да използват външни експерти за изготвяне на технически спецификации и методики за оценка в случаите, когато предметът на обществената поръчка представлява техническа сложност или няма служител на Възложителя с подходяща професионална компетентност. Външен експерт може да бъде лице от списъка на АОП по чл. 19, ал. 2 т. 8 от ЗОП или други с подходяща компетентност. За работата им се дължи възнаграждение, което подлежи на предварително договаряне.

Чл. 18 (1) При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне по чл. 84 и чл. 90 ЗОП, всеки заявител в докладната записка по чл. 13,

ал. 2 от тези Правила прави предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие и излага мотиви за предложението си.

(2) При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

- а) да са специализирани в предмета на обществената поръчка;
- б) да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
- в) да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

(3) В зависимост от предмета на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии за допустимост на участниците и направените от тях оферти, съответно-за оценка на участниците и офертите.

Чл. 19 При представяне на непълен комплект документи, необходими за обявяването на всяка конкретна процедура, съгласно изискванията на чл. 14-18, юрисконсулта ги изисква писмено и в определен от него срок от изготвилния докладната записка заявител.

Глава четвърта **ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА** **ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Раздел I **ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ. 16 ОТ ЗОП**

Чл. 20 (1) Решенията и обявленията за откриване на процедури за провеждане на обществени поръчки, както и документацията за участие, съдържаща указания към участниците, се изготвят от юрисконсулта въз основа на конкретните докладни записки по чл. 13, ал. 2 от тези Правила.

(2) Решенията и обявленията се изпращат до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра, в тридневен срок от датата на одобряването им от Управителя на Дружеството.

(3) След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки юрисконсултът изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка.

Чл. 21 (1) При провеждане на процедури на договаряне, поканите към кандидатите се съгласуват от заявителя на конкретната обществена поръчка преди подписването им от Управителя на Дружеството.

(2) При провеждане на ограничена процедура, поканите към определените след предварителен подбор участници се съгласуват от заявителя на конкретната обществена поръчка преди подписването им от Управителя на Дружеството.

(3) При провеждане на процедура по състезателен диалог, поканите за предоставяне на оферти се съгласуват от заявителя на конкретната обществена поръчка, преди подписването им от Управителя на Дружеството.

Чл. 22 (1) Одобрените от Управителя на Дружеството документации за участие в обявените обществени поръчки се публикува на Профила на купувача на Възложителя в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението. При искане от лице да получи документацията на място, същата се предоставя от отдел „Деловодство“ или се изпраща за сметка на лицето. В този случай заплащане се изисква само ако в обявлението за обществена поръчка има посочена цена.

(2) Служителите от отдел „Деловодство“ отговарят за предоставянето за запознаване с документацията за участие от страна на потенциалните участници в процедурите, за

изпращането по пощата или по куриер на документациите при изразено писмено искане за това, както и за съхраняването на получените оферти до деня на първото заседание на комисията.

Чл. 23 (1) Всички комуникации и действия между възложителя и участниците, свързани с провеждането на всяка конкретна процедура са в писмен вид.

(2) Участниците може да представят своите писма, уведомления и/или оферти чрез факс, препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриерска служба или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, като същите следва да бъдат адресирани до възложителя, съответно до лицето за контакт, посочено в обявлението за откриване на конкретната обществена поръчка.

(3) Заявителят на обществената поръчка има задължението да изготвя и подписва отговори на искания за разяснения по документацията за участие в 4-дневен срок от постъпване на искането.

(4) Разяснението се прилага в документацията от юрисконсулт.

Чл. 24 (1) Подадените оферти за участие в обявените обществени поръчки се завеждат във входящия регистър в отдел „Деловодство“, в който се записват данни за: предмета на поръчката, обособената позиция, за която се подава офертата (при процедура с обособени позиции), наименование на участника, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес. Върху всяка оферта се поставя входящ номер, дата и час, за което на приносителя се издава документ.

(2) Офертите могат да се подават лично или по пощата, чрез препоръчано писмо с обратна разписка или чрез куриерска служба. За дата и час на получаване, се счита датата и часа на получаване в отдел „Деловодство“ на Дружеството, удостоверено с вписването на офертата във входящия регистър.

(3) Служителят от отдел „Деловодство“ записва всички данни и адрес за кореспонденция на участника, в момента на подаване на офертата и изготвя списък на подадените оферти за всяка обществена поръчка по отделно.

(4) В определения ден за отваряне и разглеждане на офертите служител от отдел „Деловодство“ ги предава на председателя на комисията, назначена на разглеждане, оценка и класиране на предложенията на участниците в съответната обществена поръчка.

Чл. 25 (1) Управителят на Дружеството назначава комисия за разглеждане и оценяване на офертите и определя нейния състав, в т.ч. председател, членове и резервни членове. Съставът на комисията се състои от нечетен брой членове-най-малко петима, а в случаите по чл. 14 ал. 3 от ЗОП – най-малко трима, един от които задължително е правоспособен юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи необходимата професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) Заповедта по ал.1 се изготвя от юрисконсулт.

(3) При открита процедура, комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедури на договаряне - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие, съгласно ЗОП.

(4) В заповедите по ал. 3 се определя срок, в който комисията да приключи своята работа, който следва да е равен на срока на валидност на офертите.

Чл. 26 (1) Комисията разглежда офертите и ги оценява в съответствие с предварително обявената „Методика за оценка на предложенията“ от документацията за участие в съответната процедура (в случаите, когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта“).

(2) Комисията съставя протоколи за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, в обем и съдържание, съгласно изискванията на ЗОП. Комисията приключва своята работа с подписване на протоколите от всички членове и предаването им за утвърждаване от Управителя на Дружеството.

(3) При процедури на договаряне, направените предложения и постигнатите договорености с всеки участник се отразяват в отделен протокол, който се подписва от членовете на комисията и от участника. След провеждане на договарянето комисията изготвя доклад до Управителя на Дружеството, в който предлага класиране на участниците, за процедиране по аналогичен с откритите процедури начин.

Чл. 27 Юрисконсултът от комисията изготвя документацията по провеждането на процедурите – протоколи, писма, решения. Системният администратор публикува на профила на купувача всички документи и съобщения, подлежащи на оповестяване, съгласно ЗОП.

Чл. 28 (1) Юрисконсултът уведомява писмено главния счетоводител за името на участника, размера на гаранцията му за участие (внесена в брой) и банковата му сметка, по която следва същата да бъде възстановена. Главният счетоводител отговаря за възстановяването на гаранциите за участие в законоустановените срокове, а именно:

1. на отстранените и на класираните участници - в срок от 5 работни дни, след изтичане на срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител.
2. при прекратяване на процедурата гаранциите на всички участници се освобождават в срок 5 работни дни, след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

Чл. 29 Гаранцията за участие на определения за изпълнител участник може да не се възстанови, ако той изрично изрази съгласието си за нейната трансформация в гаранция за изпълнение на договора за обществена поръчка.

Раздел II

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПО СМИСЪЛА НА ГЛАВА VIII"а", ЧЛ. 101а-ЧЛ. 101ж ОТ ЗОП

Чл. 30 (1) Правилата по настоящия раздел се прилагат, при обществени поръчки, с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, когато стойността на обществената поръчка, без вкл.ДДС са в рамките на праговете, предвидени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

(2) Не се допуска разделяне на предмета на поръчката с цел заобикаляне на праговете по предходната алинея.

Чл. 31 (1) Заявителят на поръчката изготвя докладна записка до Управителя на Дружеството с предложение за прилагане на чл. 14, ал. 4, която има следните реквизити:

1. предмета на строителството, доставките или услугите;
 2. изисквания към обекта на поръчката, а когато е приложимо и количеството или обема;
 3. приблизителна стойност на строителството, доставките или услугите;
 4. критерий за оценка на офертите, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна офера и методика, включваща показателите за оценка и тяхната относителна тежест в комплексната оценка;
 5. технически изисквания към участниците и офертите;
 6. други изисквания към участниците;
 7. срок на валидност на офертите и срок за представяне на оферти;
 8. данни за лицата, до които ще бъдат изпратени покани за представяне на оферти
- (в случай, че се използва този способ).

(2) Юрисконсултът изготвя покана по образец, утвърден от АОП, образец на техническо и ценово предложение – проект на договор. В поканата се определят и дата, час и място на отваряне на офертите. Поканата и приложенията ѝ се одобряват от Управителя или упълномощено от него длъжностно лице.

(3) Системният администратор публикува публичната покана на Портала на обществените поръчки на Агенция по обществените поръчки. В същия ден системният администратор публикува публичната покана и приложенията ѝ и на профила на купувача на Възложителя.

(4) В деня на публикуването на публичната покана в ПОП и Профила на купувача, системният администратор изпраща съобщение до средствата за масова информация - БТА, 3

печатни медии и три лицензирани радио- и телевизионни оператори.

(5) В деня на публикуване на публичната покана в ПОП и Профила на купувача Възложителят издава заповед за назначаване на комисия, която да получи, разгледа и оцени офертите. Заповедта се изготвя от Юрисконсулта. Минималния брой на членовете на комисията е трима:

1. председател и
2. минимум двама членове, един от които юрисконсулт.

Най-малко едно лице, включено в състава на комисията, следва да притежава професионална компетентност, свързана с предмета на поръчка.

Възложителят определя и минимум двама резервни членове – един от които юрисконсулт и минимум един с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(6) Юрисконсултът изготвя покани за представяне на оферти и до определени лица, ако са посочени в докладната записка на заявителя, но в тях не може да се съдържа повече информация от тази, съдържаща се в поканата, публикувана на сайта на АОП и на профила на купувача на Дружеството.

(7) Заявителят на обществената поръчка или посочено от него лице има задължение да отговаря на постъпили искания за разяснения по условията на поръчката. Разясненията се публикуват на Профила на купувача на Възложителя от системният администратор най-късно на следващия ден от датата на получаването на искането за разяснение.

(8) При промяна на първоначално обявените условия Управителят е длъжен да оттегли поканата и отново да приложи реда за събиране на оферти.

Чл. 32 (1) Постъпилите оферти се завеждат във входящия регистър, като върху тях се отбелязват входящия номер, дата и час на постъпване.

(2) Офертите, следва да бъдат в запечатан, непрозрачен плик и да съдържат най-малко реквизитите, посочени в чл. 101в от ЗОП.

Чл. 33 (1) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 -4 от ЗОП.

(2) Ред за разглеждане на офертите. Назначената от възложителя комисия извършва последователно следните действия:

1. В указаните в публичната покана дата, час и място отваря офертите при условията на чл. 68 ал. 3 от ЗОП;

2. Оповестява ценовите предложения;

3. Подписва ценовите и технически предложения на участниците и предлага на присъстващи представители на участниците да подпишат ценовите предложения на другите участници.

4. Продължава работа без присъствие на външни лица с проверка на комплектността на офертите и съответствието им с критериите за подбор и други изисквания на Възложителя.

5. При констатиране на несъответствия отстранява съответния участник.

6. Разглежда техническото предложение за съответствие с образаца и изискванията на Възложителя. Отстранява участниците с несъответстващи предложения.

7. При критерий „Най-ниска цена“ допуснатите технически предложения не се оценяват.

8. При критерий „Икономически най-изгодна оферта“ извършва оценяване на техническите предложения, съобразно утвърдената методика.

9. Разглежда ценовите предложения за съответствие с образаца и изискванията на Възложителя. Отстранява участниците с несъответстващи предложения.

10. При критерий „Икономически най-изгодна оферта“ извършва оценяване на ценовите предложения, съобразно утвърдената методика.

11. При критерий „Най-ниска цена“ извършва класиране на допуснатите участници на база предложената от тях цена.

12. При критерий „Икономически най-изгодна оферта“ извършва крайно оценяване,

съобразно утвърдената методика и класиране на допуснатите участници.

13. Изготвя протокол и го предоставя за утвърждаване на Възложителя.

14. Съставя протокол и го предоставя на Възложителя и в случаите, когато констатира, че всички подадени оферти не отговарят на предварително обявените от възложителя условия или всички оферти, които оговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури. В този случай възложителят взема решение за публикуване отново на покана при същите или изменени условия.

(3) След утвърждаване на протокола по ал. 2 т. 13 от Възложителя в един и същ ден юрисконсултът изпраща протокола на участниците и системния администратор публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП. На определения за изпълнител на обществената поръчка, ведно с протокола се изпраща и писмо-покана за сключване на договор и представяне на изискуемите документи, съгласно чл. 101е, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 34. (1) Юрисконсултът изготвя договора, в който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(2) Договорът за изпълнение на обществената поръчка се подписва в четири оригинала: един за юрисконсулт, един за гл. счетоводител, един за изпълнителя и един за Дружеството.

(3) След представяне на необходимите документи, съгласно чл. 101е, ал. 2 от ЗОП юрисконсултът представя договора за подписване от главен счетоводител, заявител, Възложител и изпълнител.

(4) Юрисконсултът публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

(5) След 01.10.2014 г. системния администратор публикува в профила на купувача информация за датата, основаниято и размера на всяко извършено плащане по договора за обществена поръчка. Публикуването на тази информация се осъществява в 30-дневен срок от извършване на плащането, а при договори за периодично повтарящи се доставки на стоки – се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

Чл. 35. Юрисконсултът включен в комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите изготвя докладна до Възложителя при реализиране на обстоятелствата по:

- чл. 101 „д“, ал. 2 от ЗОП – не е подадена нито една оферта. В този случай Възложителят взема решение за публикуване отново на покана при същите или изменени условия, или за възлагане изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. При провеждане на преговори възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

- чл. 101 „е“, ал. 3 от ЗОП – поради наличие на някое от обстоятелствата по този член – т.1,2 или 3, не може да бъде сключен договор с класирания на първо място участник.

Чл. 36 Досието на поръчката, съдържащо докладната записка от заявителя, заповедите на Управителя на Дружеството, поканата, кореспонденцията с участниците, постъпилите оферти, протокола на комисията се съхраняват от юрисконсулт за срок 3 години след приключване изпълнението на договора.

Раздел III

ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП

Чл. 37 Заявителите не са длъжни да събират оферти с публикуване на публична покана при разход на средства в рамките на праговете, предвидени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

Чл. 38 (1) Заявителят на поръчката изготвя докладна записка до Управителя на Дружеството с предложение за прилагане на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, която има следните реквизити:

1. предмета на строителството, доставките или услугите;
2. изисквания към обекта на строителството, доставката или услугата, а когато е

приложимо и количеството или обема;

3. приблизителна стойност на строителството, доставките или услугите или конкурса за проект;

4. данни за лицето, с което ще се сключи договор за строителство, доставка или услуга.

(2) Заявителите могат да извършват разход на средства по праговете определени в ал. 1, **само след като са извършили проверка, чрез писмено запитване до юрисконсулт**, относно, дали към дадения момент няма други обществени поръчки по праговете, определени в чл. 14, ал. 1-5 от ЗОП. Посоченото по-горе длъжностно лице е длъжно да отговори писмено в срок от 5 работни дни.

(3) В случаите, когато заявителят констатира, че вече има проведена обществена поръчка по праговете определени в чл. 14, ал. 1-5 от ЗОП с подобен предмет и сумата на вече проведената поръчка, заедно с предстоящата превишават праговете на съответния режим по който е проведена поръчката, то същия няма право да провежда обществената поръчка през съответната календарна година.

(4) В случай, когато заявителят констатира, че няма проведена обществена поръчка по праговете определени в чл. 14, ал. 1-5 от ЗОП с подобен предмет, или сумата на вече проведената поръчка, заедно с предстоящата превишават праговете на съответния режим по който е проведена поръчката, изпраща до Управителя докладна записка.

(5) Към докладната записка задължително се представя оферта от съответния контрагент, в която са посочени техническите характеристики на стоката, параметри на услугата или строителството, гаранционен срок, стойност без ДДС, начин на разсрочено плащане, банкова сметка на изпълнителя.

(6) След одобряване на предложението от Управителя на Дружеството, Юрисконсултът изготвя договор, който се подписва от заявителя, главния счетоводител, и се предава за подпис от Управителя на Дружеството.

(7) Информацията по ал. 2 се съхранява при юрисконсулта.

Глава пета ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 39 (1) Управителят на Дружеството сключва договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура за целия обект на поръчката или за съответната обособена позиция.

(2) Договорът се сключва след изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или участници за решението за определяне на изпълнител.

(3) Договорът се сключва в 1-месечен срок (при процедури по чл. 14, ал.1-3 от ЗОП) след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, и след представяне на всички необходими документи за сключване на договора от определения за изпълнител.

(4) Договорът за обществена поръчка се сключва в пълно съответствие с проекта на договор, представен в документацията за участие в процедурата, и включва задължително всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител.

(5) Юрисконсултът, участвал в комисията за разглеждане, оценка и класиране на участниците в съответната процедура, изготвя писмо до определения за изпълнител участник, в което се посочват необходимите документи по чл. 47, ал. 10 от ЗОП, чл. 48, ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение на договора и срок, в който същите трябва да се представят в отдел „Деловодство“.

(6) В случай, че участникът, определен за изпълнител, не представи някой от документите, описани в чл. 42, ал. 1 от ЗОП или в едномесечен срок от обявяване на решението за избор на изпълнител неоснователно откаже да сключи договор за обществена поръчка,

Управителят на Дружеството с решение определя за изпълнител участника, класиран на второ място в процедурата. Вторият класиран участник се поканва писмено за сключването на договор за обществена поръчка в тридневен срок от постановяването на решението по предходното изречение, като се уведомява за необходимите документи, които следва да представи към датата на сключването на договор за обществена поръчка.

(7) В случай, че и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договор, Управителят на Дружеството прекратява процедурата с мотивирано решение.

Чл. 40 (1) Договорите се изготвят от юрисконсулта, участвал в процедурата, в четири екземпляра /един за юрисконсулта, един за гл. счетоводител, един за изпълнителя и един за заявителя/ и се комплектоват с техническото и ценовото предложение на избрания за изпълнител и други приложения /ако такива са описани в него/ от юрисконсулта.

(2) След представяне на необходимите документи, съгласно чл. 47, ал. 10 от ЗОП юрисконсултът представя договора за подписване от главен счетоводител, Възложител и изпълнител.

(3) Системният администратор изпраща информация за сключения договор до АОП не по-късно от 30 дни след сключване на договора.

(4) Досието на всяка конкретна обществена поръчка, съдържащо всички документи, свързани с нейната подготовка, обявяване, провеждане и изпълнение, в т.ч. и офертите на участниците в нея, се съхранява от юрисконсулт най-малко 3 години след приключване изпълнението на договора за обществена поръчка.

Чл. 41 (1) След изпълнението на договора, заявителят на поръчката изготвя информация за изпълнението му до Управителя на Дружеството, която трябва да съдържа: дата на последното плащане по договора, размер на изразходваната сума по договора, а когато е приложимо и основания за предсрочно прекратяване, дата на прекратяване, процент на изпълнение, платени неустойки и др. Тази информация се представя на Управителя на дружеството не по-късно от 15 дни от датата на приключване на договора.

(2) При констатирано неизпълнение по договора заявителят на поръчката незабавно уведомява писмено Управителя на Дружеството, като предлага съответни мерки за защита интересите на Дружеството.

(3) Системният администратор изпраща до АОП информация в едномесечен срок след приключване изпълнението по договора или след предсрочното му прекратяване.

Чл. 42 (1) Договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура не може да бъде изменян или допълван, освен по изключение при хипотезите, изчерпателно изброени в чл. 43, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 43 Контролът по изпълнение на договора се осъществява от заявителя, ФСО.

Чл. 44 (1) Отдел „ФСО”, съвместно с отдел „Снабдяване”, са длъжни да следят стриктно за разходването на средства по договорите по ЗОП, с оглед ненадвишаване на прогнозната им стойност.

(2) Главният счетоводител е длъжен да уведоми незабавно Управителя на Дружеството и заявителя на поръчката преди предсрочното изчерпване на прогнозната обща стойност на договора за обществена поръчка.

Глава шеста

ГАРАНЦИИ

Чл. 45 (1) Гаранциите за участие в процедурата, респ. за изпълнение на договора, се представят в една от следните форми:

- а) депозит на парична сума по сметка на възложителя;
- б) банкова гаранция в полза на възложителя.

(2) Участникът, съответно определеният за изпълнител, избира сам формата на гаранцията за участие, съответно за изпълнение на договора.

(3) Размерът и валутата на гаранциите се определя в обявлението за обществената поръчка. Когато в обявлението е определен размер на гаранцията в лева, чуждестранните участници могат да представят гаранцията в евро с равностоеен размер, изчислен по официалния курс „евро за лев”, определен от Българската народна банка.

(4) Ако участникът представя банкова гаранция, то същата трябва да бъде неотменима и безусловна, с възможност да се усвои изцяло или на части. Банковата гаранция следва да съдържа всички хипотези на чл. 61 от ЗОП, както и задължение на банката-гарант да извърши безотказно и безусловно плащане при първо писмено искане на възложителя, подписано от представляващия търговското дружество на възложителя.

(5) Банковите разходи по откриването и по евентуалното усвояване на банковата гаранция са за сметка на участника, съответно на изпълнителя. Участникът, съответно изпълнителят трябва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на банковата гаранция така, че размерът ѝ да не бъде по-малък от определения в съответната процедура.

Чл. 46 (1) Гаранцията за участие се определя в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от стойността на поръчката.

(2) Размера на гаранцията за изпълнение на договора се определя като процент от стойността на обществената поръчка, но не повече от 5 на сто от стойността на поръчката без ДДС.

(3) Възложителят може да не изисква гаранция за участие или за изпълнение, когато:

1. провежда процедурна на договаряне без обявление или
2. стойността на поръчката е по чл. 14, ал. 3 от ЗОП

(4) В случаите по чл. 16г от ЗОП възложителят не изисква гаранции за участие и за изпълнение от специализираните предприятия или кооперации на хора с увреждания;

Чл. 47 (1) Гаранциите за участие се освобождават на:

1. отстранените кандидати или участници в срок от 5 работни дни след изтичане срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител;

2. класираните на първо и второ място участници – след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници – в срок от 5 работни дни, след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.

(2) За освобождаване на парични гаранции за участие, юрисконсултът уведомява писмено главния счетоводител за името на участника, размера на гаранцията, и банковата сметка, по която следва същата да се възстанови.

(3) Главният счетоводител отговаря за срочното възстановяване на гаранциите за участие, внесени в брой по сметка на възложителя.

(4) За освобождаване на банкови гаранции за участие, юрисконсултът уведомява участника за необходимостта да изпрати изрично упълномощен представител, на когото да се предаде оригинала на банковата гаранция. Оригиналът на банковата гаранция може да бъде изпратена на участника за негова сметка чрез куриер, само ако писмено бъде потвърдено, че поема отговорността на връщането ѝ по този начин.

В този случай възложителят не носи отговорност за неспазване на сроковете за връщане на гаранцията.

(5) За връщането на банкова гаранция се подписва приемо-предавателен протокол, когато тя се връща лично на участника или на негов изрично упълномощен представител.

(6) Копие от банковата гаранция, приемо-предавателния протокол или писмото по ал.4 се прилагат към документацията за участие в процедурата.

(7) Юриконсултът отговаря за връщането на банковата гаранция на съответния участник.

Чл. 48 Паричната гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. заявителят на поръчката уведомява писмено юриконсулта за изтичане срока на договора, съответно за изчерпване на общата му стойност, и за установяване на доброто му изпълнение;

2. юриконсултът уведомява писмено главния счетоводител за името на изпълнителя, размера на гаранцията за изпълнение и банковата сметка, по която следва същата да се възстанови, като прилага копие от уведомлението на заявителя по чл. 48, т. 1 от тези Правила;

3. гаранцията за изпълнение на договора се възстановява в срок от 10 работни дни от писменото посочване на банкова сметка от страна на изпълнителя, по която същата да бъде възстановена.

Чл. 49 Банковата гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. заявителят на поръчката уведомява писмено юриконсулта за изтичане срока на договора, съответно за изчерпване на общата му стойност, и за установяване на доброто му изпълнение;

2. юриконсултът уведомява изпълнителя за необходимостта да изпрати изрично упълномощен представител, на когото да се предаде оригинала на банковата гаранция за изпълнение на договора.

3. за връщането на банкова гаранция се подписва приемо-предавателен протокол.

4. копие от банковата гаранция и приемо-предавателният протокол се прилагат към документите, представени за сключване на договора за обществена поръчка.

5. юриконсултът отговаря за връщането на банковата гаранция за изпълнение на договора за обществена поръчка.

Глава седма

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 50 (1) До изтичане срока за подаване на оферти цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява от юриконсулта.

(2) До започване работа на комисията за разглеждане, оценка и класиране на участниците в процедурата офертите се съхраняват в отдел „Деловодство”.

(3) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти се съхранява от юриконсулта, който я предава на председателя на комисията преди заседание. Съхранението на цялата информация в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите.

(4) След приключване на работата на комисията, до сключването на договора за обществена поръчка, цялата документация по провежданата процедура се съхранява от юриконсулта, участващ в съответната процедура.

Чл. 51 (1) За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение.

(2) След сключването на договора за обществена поръчка, документацията по ал.1 се комплектова и съхранява от юриконсулта.

Чл. 52 Цялата документация по провеждането на процедурите за възлагане на обществена поръчка, в това число и подадените оферти, се съхраняват за срок от четири години след приключване изпълнението на договора.

Глава осма

КОНТРОЛ ВЪРХУ ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 53 С осъществяването на цялостен контрол на дейността на Дружеството по планирането, подготовката, провеждането, възлагането на обществени поръчки и изпълнението на договорите за обществени поръчки се цели осигуряване на достоверна информация, проследима и обратна връзка между отделните структурни звена и длъжностни лица. Контролът гарантира правилните, целесъобразни и законосъобразни действия по организиране, провеждане и изпълнение на обществените поръчки в Дружеството.

Чл. 54 (1) Във фазата на планиране и подготовка на обществените поръчки, с осъществяване на контрол се цели установяване дали практически са извършени всички необходими подготвителни действия, по изискуемия за това начин и какви са резултатите.

(2) Във фазата на провеждане и възлагане на обществените поръчки, с осъществяване на контрол се цели установяване спазването на закона и тези Правила.

(3) Във фазата на изпълнение на договорите за обществени поръчки, с осъществяване на контрол се цели установяване спазването на поетите ангажменти, качествено и срочно изпълнение на строителството, доставките и услугите.

Чл. 55 Контролните функции се осъществяват съгласно чл. 4 и чл. 5 от тези Правила.

Глава девета

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.56. (1) Възложителят е длъжен да публикува всички документи, които са свързани или отразяват провеждането на процедурите и изпълнението на договорите за обществени поръчки, в Профил на купувача, който е обособена част от електронната страница на „Кюстендилска вода“ ЕООД, гр. Кюстендил.

(2) Документите и информацията по ал.1 (*изчерпателно изброени в чл.22б, ал.2 ЗОП*) се публикуват под формата на електронни документи, като за всяка конкретна обществена поръчка се създава електронна преписка (досие) със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването и.

(3) Към уникалния номер на всяка ОП в РОП се визуализира хипервръзка към електронното досие на същата в Профила на купувача, където се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(4) Информация за адреса на хипервръзката се изпраща на АОП едновременно с решението за откриване на процедурата.

(5) Срокът, в който трябва да се публикуват документацията, данните и документите, е свързан с изпращането им до АОП за публикуване в Регистъра или на Портала за обществени поръчки – един работен ден след това.

(6) Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани и изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от съответното действие:

1. сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. извършване на плащането, а при договори за периодично повтарящи се доставки на стоки или услуги се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранцията;
4. получаване от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

Чл.57. (1) Срокът, за поддържане на едно електронно досие в профила на купувача е една година считано 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.

(2) Извън случаите по ал. 1 документите и информацията по чл. 56 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. предварителните обявления - една година от публикуването в профила на купувача;
 2. вътрешните правила на възложителя - една година след изменението или отмяната им;
 3. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
- всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила - постоянно, със съответната актуализация.

(3) Възложителят утвърждава вътрешни правила за поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуване на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

Чл.58. (1) Всички документи (*с изключение на информацията относно плащания*) подлежащи на оповестяване се публикуват в Профила на купувача, в електронното досие на съответната ОП от Системния администратор в посочените в чл. 56 от настоящите правила срокове.

(2) Всяка информация относно плащания (*информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за ОП; информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие и/ или гаранциите за изпълнение*) се публикуват в Профила на купувача, в електронното досие на съответната ОП от служителите от отдел „Счетоводен“ в посочените в чл. 56 от настоящите правила срокове.

(3) Всички документи подлежащи на изпращане и публикуване в Регистъра на обществените поръчки, се изпращат по електронен път, с електронен подпис.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Тези Правила са издадени на основание чл. 86 от ЗОП.

§ 2 Тези Правила влизат в сила и се прилагат считано от датата на одобряването им.