



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ОКРЪЖЕН СЪД – ПЛОВДИВ

гр. Пловдив, бул. “Шести септември” № 167 тел./факс: 032/62 36 38 и 62 31 29; e – mail: pvokrsad@dir.bg

УТВЪРДИЛ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ

/Веселин Хаджиев/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДРЪЖАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА
В ОКРЪЖЕН СЪД ПЛОВДИВ

Пловдив
2015 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА
В ОКРЪЖЕН СЪД ПЛОВДИВ**

РАЗДЕЛ I

Обхват на Вътрешните правила

Чл. 1 Настоящите правила уреждат:

1. реда за създаване и поддържане на профила на купувача на Окръжен съд Пловдив;
2. съдържанието на профила на купувача на Окръжен съд Пловдив;
3. реда за изпращане на документи за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП), както и за последващото им публикуване в профила на купувача на Окръжен съд Пловдив;
- 4.сроковете за съхранение и архивиране на документите, публикувани в профила на купувача на Окръжен съд Пловдив;
5. задълженията и отговорностите на длъжностните лица, ангажирани с подготовката и публикуването на документи в профила на купувача.

РАЗДЕЛ II

Създаване и поддържане на профила на купувача

Чл. 2 Профилът на купувача на Окръжен съд Пловдив, в качеството му на възложител на обществени поръчки, се създава и поддържа като самостоятелен раздел на официалната интернет страница на съда, чрез достъп от бутон „Профил на купувача”.

Чл. 3 В профила на купувача на Окръжен съд Пловдив се публикуват само документи и информация, свързани с възлагането на обществени поръчки.

Чл. 4 Достъпът на трети лица до профила на купувача на Окръжен съд Пловдив е свободен и неограничен.

Чл. 5 Поддържането на профила на купувача се извършва от лице/ца, определено/ни с нарочна заповед на председателя на Окръжен съд Пловдив.

Чл. 6. Адресът на профила на купувача на Окръжен съд Пловдив е: <http://os-plovdiv.com/kupuva.html>

РАЗДЕЛ III

Структура и съдържание.

Срокове за публикуване на документи и информация

Чл. 7 Профилът на купувача има следната структура:

1. раздел „Предварителни обявления”
2. раздел „Обществени поръчки, възлагани през процедури по ЗОП”
3. раздел „Обществени поръчки, възлагани чрез публична покана по ЗОП”
4. раздел „Вътрешни правила”
5. раздел „Архив”

Чл. 8 Документите и информацията в профила на купувача се публикуват в съответния раздел по чл.7, към който се отнасят.

Чл. 9 (1) В съдържанието на разделите се спазва хронологичен ред, като за всеки документ или информация се посочва датата на публикуване.

(2) В съдържанието на разделите „Обществени поръчки, възлагани чрез процедури по ЗОП” и „Обществени поръчки, възлагани чрез публична покана по ЗОП” се обособяват самостоятелни електронни преписки/досие/ за всяка обществена поръчка.

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 Окръжен съд Пловдив.

(2) Публикуването се извършва в 7 дневен срок от утвърждаване на съответния вътрешен акт от административния ръководител на Окръжен съд Пловдив (освен ако в закон или друг нормативен акт не е предвиден друг срок).

Чл. 11 (1) 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 Окръжен съд Пловдив планира за възлага през следващите 12 месеца.

(2) 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 (РОП), както и в „Официален вестник” на ЕС, ако има основание за това.

Чл. 12 В раздел „Обществени поръчки, възлагани чрез процедури по ЗОП” в профил на купувача, в електронната преписка/досие/ на всяка обществена поръчка се публикуват в хронологичен ред следните документи и информация:

1. решението за откриване на процедурата;
2. обявлението за обществена поръчка (ако видът на процедурата изиска такова);
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 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. 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 основанието за освобождаването 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. договора за обществена поръчка, сключен след проведената процедура, заедно със задължителните приложения към него, съгласно Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП)

13. информация по чл. 44, ал.1 за сключения договор за обществена поръчка или рамково споразумение

14. допълнителните споразумения за изменение на договор за обществена поръчка (ако има такива), независимо от основанието на което се сключват;

15. рамковото споразумение, заедно със задължителните приложения към него (когато в резултат от проведената процедура се сключва рамково споразумение);

16. договор/ите за подизпълнение (когато определеният за изпълнителят 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;

17. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане (вкл. авансово) по договор за обществена поръчка;

18. информация за датата и основанието на приключване или прекратяване на договор за обществена поръчка;

19. информация за датите и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по договор за обществена поръчка;

20. 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);

21. 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.

Чл. 13. (1) След издаване от възложителя на решение за откриване на процедура по ЗОП, в профила на купувача, в раздел “Обществени поръчки, възлагани чрез процедури по ЗОП” се открива електронна преписка (досие).

(2) Всяка електронна преписка (досие) по ал. 1 при създаването ѝ получава номер, който се състои от:

1. обозначението “ЗОП”;

2. пълно изписване на годината, в която е издадено решението за откриване на процедурата;

3. пореден номер на електронната преписка (досие) (в рамките на раздела по чл. 7, т. 2 от профила на купувача за календарната година);

4. дата на създаване на електронната преписка.

(3) Окръжен съд Пловдив, в качеството си на Възложител, изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

(4) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(5) Преди публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) на решението за откриване на процедурата, в профила на купувача не се публикуват документи в електронната преписка на съответната процедура.

Чл. 14. (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. 12, т.1-3.

(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. 15. 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, както следва:

1. при решение за промяна на основание чл. 27а, ал.1 или ал. 7 от ЗОП – при настъпване на първото от двете:

а) деня на публикуване на решението за промяна в РОП; или

б) 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 - в деня на изпращане на решението за публикуване в РОП.

Чл. 16. (1) Разясненията по документацията за участие по чл. 12, 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. 17. (1) Съобщенията на комисията за провеждане на процедурата по чл.12, 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.

Протоколите от работата на комисията за провеждане на процедура по чл. 12, 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. 12, 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 определен член от комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Същият в двудневен срок предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача, на лицето, упълномощено да извърши публикацията.

Чл. 18. (1) Решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на конкретна процедура по чл. 12, 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. 12, 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.

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.

(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. 12, т. 13 за сключения договор/рамково споразумение по образца, 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. 12, т.17 за всяко извършено плащане, вкл. авансово, по договор за обществена поръчка, по образец, съгласно Приложение № 3.1 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 № 3.2 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.

Чл. 25. (1) В профила на купувача се публикува информация по чл. 12, т. 18 за датата и основанието за приключване/прекратяване на договор за обществена поръчка по образца, 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.12, т. 19 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.

Чл. 27. (1) В профила на купувача се публикуват 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 становище и доклад за законосъобразност от предварителния контрол по чл. 20а от ЗОП;

2. публикуване в РОП на становище от предварителния контрол по чл. 20б от ЗОП.

(3) В профила на купувача се публикуват и писмените мотиви, с които се изразява несъгласие на Окръжен съд Пловдив с дадени препоръки или конкретни указания на АОП от предварителния контрол по чл. 20а от ЗОП. Публикуването на мотивите се извършва едновременно с публикуването на решението за откриване на процедурата в профила на купувача.

Чл. 28. В раздел **“Обществени поръчки, възлагани чрез публична покана по ЗОП”** в профила на купувача в електронната преписка(досие) 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(ите) за обществена поръчка, сключен въз основа на възлагане с публичната покана;

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), допълнителни споразумения към тях (ако има такива), както и информация за извършени плащания по договор/и за подизпълнение;

8. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане (вкл. авансово) по договора за обществена поръчка;

9. информация за датата и основанието за приключване/прекратяване на договора за обществена поръчка по образец, съгласно Приложение № 5 към настоящите правила.

Чл. 29. (1) В деня на публикуване на публична покана на Портала за обществени поръчки, в профила на купувача, в раздел **“Обществени поръчки, възлагани чрез публична покана”** се открива електронна преписка(досие).

(2) Електронната преписка при създаването ѝ получава номер, който се състои от:

1. обозначението “ПП”;

2. пълно изписване на годината, в която е публикувана публичната покана на Портала за обществени поръчки;

3. пореден номер в рамките на раздела от профила на купувача по чл. 7, т. 3, за календарната година;

4. дата на създаване на електронната преписка (досие).

Чл. 30. (1) В електронната преписка на конкретната обществена поръчка по чл. 29 документите и информацията се публикуват:

1. документите по чл. 28, т.1 и 2 – при откриване на електронната преписка, но не преди публикуване на публичната покана в Портала за обществени поръчки;

2. разясненията по 28, т.3 – в деня на подписването им или най-късно на следващия ден;

3. протоколът по чл. 28, т. 4 – в деня на изпращането му до участниците;

4. документите и информацията по чл.28, т. 5-9 – в срок до 30 дни от съответното събитие, което отразяват.

(2) При публикуването се спазват правилата за защита на информацията по чл. 17, ал.4-6.

Чл. 31. (1) В раздел „Архив” в профила на купувача се публикуват документите и информацията от останалите раздели на профила на купувача, за които е изтекъл срока по чл.32;

(2) Документите в раздел „Архив” се съхраняват и са достъпни до изтичане на сроковете за съхраняване на досието за обществена поръчка по чл. 58а, ал. 6 от ЗОП (при процедури по ЗОП) или по чл. 101ж от ЗОП (при публична покана).

Чл. 32. Публикуваните документи и информация в профила на купувача се отнасят в „Архив”, както следва:

1. документи и информации от разделите по чл. 7, т. 2 и 3, след изтичане на една година от:

а) прекратяване на процедурата или възлагането с публична покана – когато не е сключен договор;

б) приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или на всички договори по рамково споразумение.

2. документи от раздел „Предварителни обявления” – една година от публикуването им.

РАЗДЕЛ IV

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

Чл. 33. (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. 34. При публикуване в профила на купувача на документ или информация, служителят, който отговаря за това, задължително посочва дата на публикуване, която е видима.

РАЗДЕЛ V

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

Чл. 35. (1) Окръжен съд Пловдив изпраща подлежащите на вписване в Регистъра на обществените поръчки 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 Окръжен съд Пловдив в същата форма, при спазване изискванията на ЗОП и настоящите правила.

РАЗДЕЛ VI

Отговорности при публикуването на документи и информация в профила на купувача

Чл. 36. (1) Документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на Окръжен съд Пловдив се подготвят от определените лица в съответствие с Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Окръжен съд Пловдив и се утвърждават от административния ръководител на съда.

(2) След утвърждаване на документацията от административния ръководител, тя се предоставя чрез приемателно-предавателен протокол, Приложение №6, за публикуване на упълномощеното с нарочна заповед лице, което чрез електронен подпис я публикува в Регистъра за обществените поръчки на Агенцията по обществените поръчки.

(3) След публикуването на документацията в РОП, упълномощеното лице публикува същата и в профила на купувача на Окръжен съд Пловдив.

Чл. 37 (1) Лицето, на което е възложена цялостната организация по провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, в първия работен ден след публикуването, извършва проверка на публикуваната информация в РОП и в профила на купувача, като резултатите от проверката отразява в „Протокол за извършена проверка”, Приложение №7 към настоящите правила.

(2) При констатирани несъответствия лицето по чл. 37, ал.1 уведомява административния ръководител за предприемане на мерки за отстраняване на допуснатите неточности.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Вътрешните правила са утвърдени със заповед на административния ръководител на Окръжен съд Пловдив.

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

№ по ред	Наименование на участника/ статут в процедурата	Форма на гаранцията за участие (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 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 или задържана.
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 участник в процедурата.

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 договор за обществена поръчка №
с предмет „.....”**

Наименование на изпълнителя	Дата на извършено плащане	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 2** 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).

ОБОБЩЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**за извършени плащания по договор за обществена поръчка №
с предмет „.....”**

Наименование на изпълнителя	Период на извършване на плащания	Брой на извършените плащания за периода	Общ размер на извършените плащания за периода (с и без ДДС)	Основание за плащането
1.	2.	3.	4.	5.

Изготвил:.....
(име, фамилия, длъжност)

Съгласували:
.....
.....

Указания за попълване:

1. В **колона 2** се посочва периода (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 отчитане.
3. В **колона 5** се посочва основанието за извършените плащания (клауза от договора, № и дата на фактура за аванс (при авансово плащане); дата, № на протоколи за приемане на работа и/или № и дата на фактури (при междинно и окончателно плащане).

Приложение № 4

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.

Приложение № 5

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 информация – приключване на договора или прекратяване.
3. В **колона 3** се посочва датата на настъпване на отразеното в колона 2 обстоятелство.
4. В **колона 4** се посочва основанието за приключване (напр. изпълнение, изтичане на срока или др.) или прекратяване на договора (напр. неизпълнение, отпаднала необходимост или др.).

ПРИЕМАТЕЛНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес,2015 г. в изпълнение на разпоредбата на чл. 36, ал.2 от Вътрешните правила за поддържане на профила на купувача в Окръжен съд Пловдив..... предавам
(три имена и длъжност)
на.....за публикуване в Регистъра на обществене-
(три имена и длъжност)
ните поръчки на АОП и в профила на купувача на Окръжен съд Пловдив
следните документи и информация:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

ПРИЕЛ:
/...../

ПРЕДАЛ:
/...../

ПРОТОКОЛ ЗА ИЗВЪРШЕНА ПРОВЕРКА

(чл.37, ал.1 от Вътрешните правила за поддържане на профила на купувача в Окръжен съд Пловдив)

Днес,.....2015 г. след извършена проверка в Регистъра на обществените поръчки на Агенцията за обществените поръчки и в профила на купувача на Окръжен съд Пловдив констатирах следното:

1. Предадената за публикуване в Регистъра на обществените поръчки документация и информация е публикувана/непубликувана от упълномощеното лице.

2.Документацията и информацията е публикувана/ непубликувана в профила на купувача на Окръжен съд Пловдив.

3.Предоставената документация/информация е публикувана/непубликувана в РОП и профила на купувача в определените срокове и съгласно изискванията, регламентирани във Вътрешните правила за поддържане на профила на купувача в Окръжен съд Пловдив.

4. Получена е / не е получена обратна информация по електронна поща за регистриране на поръчката (уникален номер на регистрация).

5. Изпратена е/не е изпратена информация на АОП за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

6. Осъществена е/ не е осъществена коректно хипервръзката от уникалния номер на поръчката в регистъра на сайта на АОП към самостоятелния раздел в профила на купувача на Окръжен съд Пловдив.

7.Публикуваната информация/документация в РОП съответства/не съответства с тази в профила на купувача на Окръжен съд Пловдив.

8.При извършената проверка констатирах/не констатирах несъответствия.

Извършил проверката:

/...../

Във връзка с извършената проверка считам:

.....
.....

Лице осъществило контрола:

/...../

На основание становището на лицето осъществило контрола считам:

.....

.....

Административен ръководител:

/...../