

„ВОДОСНАБДЯВАНЕ – ДУНАВ” ЕООД - РАЗГРАД

ЗАПОВЕД

№ РД-11- *210* / *03.11*2014 г.

На основание чл.13, ал.3, т.10 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и чл.22г от Закона за обществените поръчки

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам „ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ „ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА” ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ”

2. Вътрешните правила са задължителни за всички служители и работници на дружеството, чиито служебни задължения са свързани с приложението контрола по тяхното изпълнение.

3. Вътрешните правила към настоящата заповед влизат в сила от 03.11.2014 година.

4. Контрол по изпълнението на настоящата заповед възлагам на главния счетоводител на дружеството.

Копия от настоящата заповед и Вътрешните правила да се връчат на длъжностните лица по приложения списък, за сведение и изпълнение.

ИНЖ. СТОЯН ИВАНОВ
Управител на „Водоснабдяване – Дунав” ЕООД



1. Пенка Евтимова – зам. гл. счетоводител
2. Диана Веселинова - гл. счетоводител
3. Росица Цонева – опер.във.данни/зам. орг-р
4. Лилия Иванова – секретар-деловодител
5. Даниела Димитрова – зав. МТС и ОП
6. Цветалинка Дончева – счетоводител
7. Доротея Георгиева – юриконсулт
8. Сузан Абдурахим – технически сътрудник
9. инж. Даринка Григорова – инженер ВиК

[Handwritten signatures and initials in blue ink, corresponding to the list of recipients.]

„ВОДОСНАБДЯВАНЕ-ДУНАВ“ ЕООД – РАЗГРАД

УТВЪРДИЛ:
УПРАВИТЕЛ:

/инж. Ст. Иванов/

Дата: 03.11.2014 г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ „ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА“ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

1. С тези вътрешни правила се определят:
 - 1.1. редът, по който се изпращат документи в регистъра на обществените поръчки (РОП).
 - 1.2. публикуването на документи в „Профила на купувача“ в случаите, определени със Закона за обществените поръчки (ЗОП).
 - 1.3. сроковете и отговорните лица за изпращането на документите в РОП и публикуването им в „Профила на купувача“.

II. ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РОП

1. В РОП се изпращат следните документи във формат, определен със Заповед на изпълнителният директор на АОП в следните срокове:
 - 1.1. решенията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки;
 - 1.2. решенията за промяна на процедури за възлагане на обществени поръчки – до 14 дни от публикуване на обявлението за възлагане на конкретната обществена поръчка;
 - 1.3. решенията за прекратяване на процедури за възлагане на обществени поръчки – в тридневен срок от вземане на решението;
 - 1.4. предварително обявление (при необходимост) - до 1 март на съответната календарна година;
 - 1.5. обявленията, предвидени за вписване в регистъра;
 - 1.6. информацията за възложените обществени поръчки – не по-късно от 30 дни след сключване на договора или рамковото споразумение;
 - 1.7. информация за изпълнените договори за обществени поръчки – в едномесечен срок от приключването/прекратяването на договора;
 - 1.8. информация за хода на процедурата при производство по обжалване;
 - 1.9. обобщена информация всички разходвани средства за съответната календарна година във връзка с обществени поръчки по чл.14, ал.4 и 5 от ЗОП – до 31 март на всяка година, следваща отчетната;
 - 1.10. друга информация, определена със закон или в правилника за прилагане на закона.
2. След съгласуване и подписване на документите от управителя на хартиен носител, документите се подписват електронно от зав. МТС и ОП (упълномощен потребител в РОП) и се изпращат за публикуване в РОП чрез специализираният софтуер „Редактор на форми“
3. Отговорните длъжностни лица за осигуряване на информацията, необходима за изготвяне на съответните документи са определени с „Вътрешни правила за реда и отговорностите при провеждане на процедури по ЗОП“

III. ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В „ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА“

1. Без да се нарушават правилата за конфиденциалност, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи в следните срокове и формати:
 - 1.1. предварителните обявления – в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в РОП като сканирани файлове в PDF формат;

1.2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в РОП като сканирани файлове в PDF формат;

1.3. документациите за участие в процедурите – в деня на публикуването на решението и обявлението за съответната процедура под формата на сканирани файлове в PDF формат, а образците на документи – във формат DOC или EXEL.

Документите по точки 1.2 и 1.3, отнасящи се до конкретна процедура, се обособяват в самостоятелна папка с име уникалният номер на поръчката и се изпращат за публикуване в „Профила на купувача“ под формата на ZIP файл;

1.4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП - в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в РОП под формата на сканирани файлове в PDF формат;

1.5. променената документация за участие във връзка с решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП - в деня на публикуването на решението по т.1.4. като сканирани файлове в PDF формат, а образците на документи – във формат DOC или EXEL;

1.6. разясненията по документациите за участие – в 4-дневен срок от получаването на искането като сканирани файлове в PDF формат;

1.7. решенията за удължаване срока за подаване на оферти във връзка с чл.29, ал.3 от ЗОП - в деня на изпращането им в РОП като сканирани файлове в PDF формат;

1.8. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление - в деня на изпращането им до кандидатите и/или участниците като сканирани файлове в PDF формат;

1.9. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях - в 30-дневен срок от утвърждаването им като сканирани файлове в PDF формат;

1.10. решенията за:

1.10.1. определяне на изпълнител по договор за обществена поръчка, включително по договор, сключен чрез прилагане на рамково споразумение, динамична система за доставки или система за предварителен подбор - в деня на изпращането им до всички участници или кандидати и до АОП като сканирани файлове в PDF формат;

1.10.2. сключване на рамково споразумение - в деня на изпращането им до всички участници или кандидати и до АОП като сканирани файлове в PDF формат;

1.10.3. класиране на участниците и/или присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект - в деня на изпращането им до всички участници или кандидати и до АОП като сканирани файлове в PDF формат;

1.10.5. прекратяване на процедурата – в деня на изпращането им до всички участници или кандидати и до АОП като сканирани файлове в PDF формат;

1.11. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка - в 30-дневен срок от освобождаването/задържането им в табличен вид във формат EXEL.;

| № | Дата на освобождаване/ задържане | Участник | Основание за освобождаването/задържането | Размер на гаранцията |
|---|-------------------------------------|--------------|---|-------------------------|
| 1 | д/м/г | наименование | Чл....ал.... от ЗОП | |

1.12. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях – в 30-дневен срок от сключването им като сканирани файлове в PDF формат;

1.13. Заповедите за контрол на договорите по т.1.12 – в деня на публикуване на договорите по т.1.12 като сканирани файлове в PDF формат;

1.14. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях– в 30-дневен срок от получаването им от Възложителя като сканирани файлове в PDF формат;

1.15. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях– в 30-дневен срок от сключването им като сканирани файлове в PDF формат;

1.16. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки – в 30-дневен срок от сключването им като сканирани файлове в PDF формат;

1.17. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания – в 30-дневен срок от извършването на плащането в табличен вид във формат EXEL. За договори с предмет периодично повтарящи се доставки на стоки – в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

| № | Дата на плащането | Основание за плащането | Размер на плащането , лв без ДДС | Забележка |
|---|-------------------|------------------------|----------------------------------|-----------|
| 1 | д/м/г | Документ №.... | | |

1.18. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите (с изключение на договорите, сключени след провеждане на процедура по реда на глава 8А) – в първия работен ден, следващ деня на изпращането ѝ в РОП като сканиран файл в PDF формат;

1.19. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите, сключени след провеждане на процедура по реда на глава 8А) – в 30-дневен срок от приключването/прекратяването на договора в табличен вид във формат EXEL;

| № | Дата на приключване/прекратяване на договора | Основание за приключване/прекратяване на договора | Забележка |
|---|--|---|-----------|
| 1 | д/м/г | Чл..... от договора Мотиви /при прекратяване/ | |

1.20. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор – в 30-дневен срок от приключването/прекратяването на договора в табличен вид във формат EXEL;

| № | Дата на освобождаване/ задържане/усвояване | Основание за освобождаването/задържането/ усвояването | Размер на гаранцията |
|---|--|---|----------------------|
| 1 | д/м/г | Чл....ал.... от договор №..... | |

1.21. публичните покани по реда на глава 8А от ЗОП - в деня на публикуването им на портала на обществените поръчки кта сканирани файлове в PDF формат;

1.22. документацията за участие в процедури по реда на глава 8А от ЗОП - в деня на публикуването ѝ на портала на обществените поръчки като сканиран файл в PDF формат, а образците на документи – във формат DOC или EXEL.

Документите по точки 1.21 и 1.22, заедно със заповедта за откриване на процедурата, отнасящи се до конкретна процедура, се обособяват в самостоятелна папка с име уникалният номер на поръчката и се изпращат за публикуване в „Профила на купувача“ под формата на ZIP файл;

1.23. разясненията по документациите за участие по предходната точка – най-късно на следващия ден, след получаване на искането за разяснение като сканиран файл в PDF формат;

1.24. утвърденият протокол за получаването, разглеждането и класирането на офертите в процедури по реда на глава 8А от ЗОП, заедно с приложенията към него – в деня на изпращането му на участниците при спазване на изискванията за конфиденциалност, когато участниците са се възползвали от тях, като сканиран файл в PDF формат;

1.25. становищата на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки (АОП) по запитвания на дружеството – в 30-дневен срок от получаването им като сканиран файл в PDF формат;

1.26. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато дружеството не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това - в 30-дневен срок от получаването им като сканиран файл в PDF формат;

1.27. Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на ЗОП и други нормативни документи, касаещи процедурите по ЗОП -- в десетдневен срок от публикуването им в ДВ под формата на ZIP файлове;

1.28. вътрешните правила за реда и отговорностите при провеждане на процедури по ЗОП – в десетдневен срок от актуализирането им под формата на ZIP файл;

1.29. други правила и инструкции на дружеството, касаещи процедурите по ЗОП– в десетдневен срок от приемането/актуализирането им под формата на ZIP файл.

2. Документите по т.1 се публикуват в „Профила на купувача“ от технически сътрудник, а при неговото отсъствие:

– от Росица Цонева – оператор въвеждане данни/зам. организатор;

– от инж. Даринка Григорова – инженер Вик.

3. Отговорни длъжностни лица за подготовка и изпращане на документите и информацията по т.1 за публикуване.

3.1. завеждащ МТС и ОП - документите по точки 1.1; 1.2; 1.3; 1.4; 1.5; 1.6, 1.7; 1.8; 1.10; 1.21; 1.22; 1.23, 1.27; 1.28, а при неговото отсъствие – от юрисконсулт;

3.3. юрисконсулт – документите по т.1.9; 1.18; 1.19; 1.24, а при неговото отсъствие – от завеждащ МТС и ОП;

3.4. зам. главен счетоводител - информацията по точки 1.11; 1.17; 1.20, а при неговото отсъствие – от оперативния счетоводител, който го замества;

3.5. секретар-деловодител – документите по точки 1.12; 1.13; 1.14; 1.15; 1.16; 1.25; 1.26; 1.28; 1.29, а при неговото отсъствие – от зам. главен счетоводител.

4. Ред за публикуване на документите и информацията в „Профила на купувача“

4.1. Електронното досие за всяка обществена поръчка се създава и поддържа от техническия сътрудник. При създаването на електронното досие на всяка обществена поръчка, тя получава уникален номер, състоящ се от шест цифри: първите две са поредният номер, а останалите –годината на откриването на поръчката.

4.2. Подготвените за публикуване документи се изпращат в съответните срокове и формати от лицата по т.3 на лицето по т.2 като прикачени файлове чрез система за обмен на документи и информация, организирана като вътрешно-фирмена електронна поща. Заедно с прикачения файл се изпраща съобщение какъв документ се изпраща, уникалният номер на поръчката и предметът ѝ.

4.3. Техническият сътрудник е длъжен да ги обработи и публикува в „Профила на купувача“ в деня на получаването им, след което изпраща потвърждение на лицето, което му ги е изпратило.

4.4. След получаване на потвърждението, длъжностното лице проверява в „Профила на купувача“ наличието или отсъствието на документа и електронното досие, където е публикувано. Ако се установи липса на документ или несъответствие с електронното досие на конкретната поръчка, чрез фирмената поща се изпраща съобщение за грешка или липсващ или неправилно публикуван документ. Техническият сътрудник следва да коригира несъответствията в деня на получаване на съобщението.

4.5. За осъществяване на текущ контрол и удостоверяване дата и часа на публикуване на документите в „Профила на купувача“, съгласно изискванията на ЗОП, всички съобщения и прикачени документи, заедно с информация за подателя, се изпращат автоматично на сървъра в папка „Архив“.

4.6. Ежемесечно информацията от „Архива“ се копира на информационен носител (CD) от Иво Димитров и се съхранява от главния счетоводител.

Изготвил:

Д. Димитрова – зав. МТС и ОП