



Изпълнителен директор
на Агенция за устойчиво енергийно развитие



ЗАПОВЕД

№ РД 14-210

София, 04 11 2015 г.

На основание чл. 54, ал. 4 от Закона за администрацията,, чл. 22г от Закона за обществените поръчки и чл. 6 ал. 2, т. 41 от Устройствения правилник на Агенция за устойчиво енергийно развитие (АУЕР)

НАРЕЖДАМ

1. Утвърждавам „Вътрешни правила за планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на договорите за обществените поръчки в Агенция за устойчиво енергийно развитие", приложение Ns 1 към настоящата заповед.

2. Утвърждавам „Вътрешни правила за поддържането на профила на купувача в Агенция за устойчиво енергийно развитие", приложение Ns 2 към настоящата заповед.

3. Настоящите правила отменят „Вътрешни правила за поддържането на профила на купувача в Агенция за устойчиво енергийно развитие", утвърдени със заповед № РД-14-134/01.10.2014 г. на изпълнителния директор на АУЕР и „Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки от Агенция за устойчиво енергийно развитие“, утвърдени със заповед Ns РД 1 4-96/01.07.2014 г. на изпълнителния директор на АУЕР

4. Настоящата заповед и утвърдените с нея Вътрешни правила да се публикуват на вътрешната Интранет страница на агенцията в рубрика „Вътрешни правила", за което да се изпрати известие до всички служители посредством електронната поща, за сведение и изпълнение.

5. Настоящата заповед и вътрешните правила да се публикуват на Профила на купувача на интернет сайта на АУЕР.

Контролът по изпълнение на настоящата заповед възлагам на Главния секретар на АУЕР.

ИВАЙЛО АЛЕКСИЕВ

Изпълнителен директор





Изпълнителен директор
на Агенция за устойчиво енергийно развитие



Приложение № 2 към Заповед № *РД 14-210/04.11.2015г.*
на изпълнителния директор на АУЕР

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА
В АГЕНЦИЯ ЗА УСТОЙЧИВО ЕНЕРГИЙНО РАЗВИТИЕ**

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Възложителите са длъжни да приемат вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, които съдържат реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на АУЕР.

Чл.2. С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на АУЕР.

Чл.4. Дирекция „Обща администрация“ е отговорна за поддържането на профила на купувача.

Чл. 5. Служители от посочените в чл. 4 отдели, поддържат профила на купувача и актуализират публикуваните данни.

III. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.6. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват:

1. Предварителни обявления;
2. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени

поръчки;

3. Документациите за участие в процедурите;
4. Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. Разясненията по документациите за участие;
6. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. Решенията по чл.38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. 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;
10. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. Информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. Информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. Публичните покани по чл.101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. Вътрешните правила по чл.8б от ЗОП;
19. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на АУЕР в качеството му на възложител;
20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато АУЕР в качеството му на възложител не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;
21. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер

на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в АУЕР процедури;

Чл.7./1/. В документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33, ал.4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

/2/. Заличаването на информация се извършва от юрисконсулт, назначен като член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Същият в двудневен срок от получаването на документите по чл. 6 ги предава за публикуване в профила на купувача на главен експерт „Информационно обслужване“ за публикуване.

Чл.8. /1/. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в РОП или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

/2/. Документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които не се публикуват в РОП или на Портала за обществени поръчки, се публикуват в профила на купувача, най-късно в първия работен ден, следващ деня на издаването им.

Чл.9. Договорите, допълнителните споразумения и документите свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. Сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. Извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. Освобождаването на гаранция;
4. Получаването от АУЕР в качеството му на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
5. Създаването на съответния друг документ;

Чл.10. Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. Приключването или прекратяването на процедурата - когато не е

сключен договор;

2. Изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите при рамково споразумение;

Чл.11. Извън случаите по чл.10 документите и информацията по чл.6 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. По т. 1 от чл. 6 - една година от публикуването в профила на купувача;
2. По т. 18 от чл. 6 - една година след изменението или отмяната им;
3. По т. 19 и 21 от чл. 6 - постоянно, със съответната актуализация;

Чл.12./1/ 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;

/2/ След уведомяване от страна на юрисконсулт за стартирането на обществена поръчка с конкретно наименование, главен експерт „Информационно обслужване“ създава самостоятелния раздел в профила на купувача и предоставя на юрисконсулта хипервръзка към ново създадения раздел.

/3/ АУЕР в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

IV. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.13. /1/ В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП, юрисконсулт я предоставя на главен експерт „Информационно обслужване“, който я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина определени в чл.6 от настоящите вътрешни правила.

/2/ Информацията по чл. 6, т.9, т.14, т. 15 и т. 16 се предоставя от главния счетоводител в 5 дневен срок от създаване на съответния документ на юрисконсулт, който я изпраща на главен експерт „Информационно обслужване“, за да я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

/3/ Информацията по чл. 6, т. 15 се предоставя от дирекцията отговорна за изпълнението на договора в 5 дневен срок от създаване на съответния документ на юрисконсулт, който я изпраща на главен експерт „Информационно обслужване“, за да я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

Чл.14. Директорът на дирекция „Обща администрация“ извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен

ден след публикуването им, за което попълва контролна карта - Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

Чл.15. При установени несъответствия информира Главния секретар, който взима решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.16. Директорът на дирекция „Обща администрация“ до 25-то число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача

Чл.17. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от Директорът на дирекция „Обща администрация“ при промяна на нормативната уредба касаеща обществените поръчки или при други обстоятелства, налагащи промяната.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл. 22г от Закона за обществените поръчки и влизат в сила от датата на заповедта, с която са утвърдени. Процедурите започнати преди датата на утвърждаването им, се довършват по реда на предходните Вътрешни правила.

§2. Приложение № 1, представляващо Контролна карта е неразделна част от настоящите вътрешни правила.

§3. Вътрешните правила се утвърждават със заповед на изпълнителния директор.

§4. Контрол по изпълнението на настоящите вътрешни правила се осъществява от Главния секретар на АУЕР.

КОНТРОЛНА КАРТА

№...../.....

Извършил проверката:.....

Утвърдил:.....

/...../

/...../

1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в Профила на купувача? ДА НЕ /подпис/

2. На електронната поща на АУЕР получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?

ДА НЕ /подпис/

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на АУЕР?

ДА НЕ /подпис/

4. Публикуваната информация в профила на купувача съответствали на изискванията описани във вътрешните правила ? ДА НЕ /подпис/

Във връзка с извършената проверка считам:.....

.....

.....

.....

.....

.....Лице осъществило контрола:..... /подпис и дата/

На основание становище на лицето осъществило контрола считам:.....

.....

.....

.....

.....

.....началник на отдел „ОП”..... /подпис и дата/