

УТВЪРЖДАВАМ:(п).....

ДАТА: 01.03.2012 г.

Управител: В. Дишева

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В „ГЕОГРАФСКА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА - СОФИЯ” ЕООД („ГИС – СОФИЯ” ЕООД)

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛ И ПРИНЦИПИ, ОБЕКТИ И СУБЕКТИ, ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

Чл.1. (1) С вътрешните правила се уреждат:

а) Условието и редът за планиране на обществените поръчки, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица във връзка с годишното определяне на видовете обществени поръчки по стойност, вид на възлагателния ред/процедурата, индикативния период за стартиране на обществената поръчка и срока за нейното изпълнение.

б) Организацията, провеждането и възлагането на обществените поръчки, както и разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица, в това число относно:

- подготовка на документация за участие;
- задълженията за изпращане на информация до „Официален вестник” на Европейския съюз, Агенция по обществени поръчки (АОП) за вписване в Регистъра за обществени поръчки (РОП), Портала на обществените поръчки (ПОП) и профила на купувача¹ на „ГИС – София” ЕООД;
- предоставяне на разяснения по документацията за участие;
- кореспонденция / уведомяване на заинтересованите лица/участниците/кандидатите в законоустановените срокове;
- изготвяне на протоколи, решения, доклади по вид и съдържание, съответстващо на приложимите изискванията на ЗОП;
- спазване на законоустановените срокове за възстановяване на гаранциите за участие/изпълнение, за сключване на договор за възлагане на обществена поръчка и окомплектоване на задължителните документи преди сключване на договор.

¹ По смисъла на настоящите вътрешни правила Профила на купувача, представлява обособена част от електронната страница на „ГИС – София” ЕООД, за който е осигурена публичност.

в) Редът за осъществяване контрола на изпълнението на сключените договори, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица, в това число: заявяване/приемане изпълнението на договора, финансовите условия, срокове, неустойки, прекратяване и изпращане на информация за изпълнен/предсрочно прекратен договор.

г) Редът за архивирането и съхранението на проведените и приключили процедури по ЗОП и на обществените поръчки със стойности по чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП.

(2) С настоящите вътрешни правила се цели постигането на съответствие с целите, принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

(3) Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 8б и чл. 22г от ЗОП.

Чл.2. Управителят на „ГИС - София” ЕООД е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.7, т.3 от Закона за обществени поръчки и е длъжен да проведе следващата се процедура за възлагане на обществена поръчка, освен ако не е налице някое от следните условия:

а) обществената поръчка попада в една от хипотезите по чл.4, чл.12, ал.1 и чл.13, ал.1 от ЗОП;

б) стойността на обществената поръчката е в прага по чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП.

Чл.3. Обществените поръчки в „ГИС - София” ЕООД се провеждат при условията и реда, предвидени в Закона за обществени поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки (ППЗОП) и действащото законодателство.

Чл.4.(1) Обществените поръчки със стойности по чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП се възлагат винаги чрез провеждане на открита процедура или ограничена процедура, а когато обществената поръчка е с предмет по Приложение № 3 от ЗОП и чрез процедура на договаряне с обявление.

(2) Възложителят взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, чрез състезателен диалог или процедура на договаряне с или без обявление, само след мотивирано писмено предложение от юрисконсулта на „ГИС - София” ЕООД.

РАЗДЕЛ II

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.5. (1) До 1-ви ноември на съответната календарна година управителят на „ГИС - София” ЕООД, ръководителите на Звена/Направления и/или определени от тях служители изготвят мотивирани годишни заявки, съобразно спецификата на звеното, включваща необходимите им стоки, материали, консумативи, услуги, както необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, вкл. строителни или монтажни работи.

(2) Годишните заявки се предават на Управителя на „ГИС - София” ЕООД не по-късно от 10-ти ноември на съответната календарна година, който след разглеждане и преценка ги предава на главния счетоводител на „ГИС - София” ЕООД не по-късно от 20-ти ноември на съответната календарна година.

(3) До 31 ноември на съответната календарна година, главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД изготвя годишен план-график на периодично повтарящите се доставки и услуги,

които предстои да бъдат проведени през следващата календарна година. При изготвяне на план-графика, стойностите на обществените поръчки се изчисляват съгласно чл. 15, ал. 2, т. 2 от ЗОП.

(4) Най-късно до две седмици след изготвяне на прогнозен баланс и отчет за приходи и разходи (ОПР) за съответната година, главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД, въз основа на годишните заявки по ал. 2, изготвя план – график.

(5) При изготвяне на Раздел II от план-графика, обществените поръчки, които са включени в Раздел I от план-графика, не се включват.

(6) При изготвяне на Раздел III от план-графика се включват обектите, които са одобрени в поименния списък за капиталови разходи за съответната година.

(7) При изготвяне на план-графика главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД”, на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на забраните по чл. 15, ал. 3 – ал. 7 от ЗОП.

(8) При съгласуване на план-графика юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД, на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на разпоредбата на чл. 8, ал. 1, във връзка с чл. 14, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗОП. Сроктът за съгласуване е до 3 работни дни.

(9) План-графикът се представя за одобрение на управителя на „ГИС - София” ЕООД до 5 работни дни, след изтичане на срока по ал. 2 и ал. 3. от настоящите правила.

(10) Когато през календарната година се наложи промяна в план-графика, в т.ч. стойност, ред за възлагане, срок за изпълнение, вид процедура, длъжностните лица по ал. 7 и ал. 8, представят за одобрение от възложителя, мотивирано предложение за корекция в одобрения план-график, като посочват причините, налагащи корекцията.

(11) След одобрение от управителя на „ГИС - София” ЕООД на предложението по ал. 10, главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД извършва промяна в одобрения план-график.

(12) В края на календарната година, но не по-късно от 20-ти декември, главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД изготвя актуализиран план-график, в който са отразени всички корекции в план-графика, въз основа на одобренията предложения по ал. 11.

Чл. 6. (1) Обществените поръчки, които не са включени в план-графика за съответната календарна година, се реализират по следния ред:

1. Ръководителят на съответното Звено/Направление, инициращо разхода, изготвя мотивирана Докладна записка до възложителя, в която обосновава необходимостта от закупуването на стоки, материали, консумативи, услуги, активи, аварийни ремонти, вкл. строителни или монтажни работи. В Докладната записка се посочват причините, поради които исканите стоки, материали, консумативи, услуги и активи не са включени в годишните заявки по чл. 5, ал. 1, както и прогнозните количества и/или стойност за същите и срока за изпълнение.

2. Докладната записка по ал. 1 се съгласува с главния счетоводител на „ГИС - София” ЕООД относно наличието на финансови средства в бюджета на дружеството за съответната календарна година, както и относно спазване на забраните по чл. 15, ал. 3 – ал. 7 от ЗОП. При съгласуване на Докладната записка по ал. 1, главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД има задълженията по чл. 5, ал. 7 от настоящите правила.

3. Докладната записка по ал. 1 се съгласува и с юрисконсулта на „ГИС - София” ЕООД за спазване на разпоредбата на чл. 8, ал. 1, във връзка с чл. 14, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗОП. При съгласуване на Докладната записка по ал. 1, юрисконсултът има задължението по чл. 5, ал. 8 от настоящите правила.

(2) Срокът за съгласуване по т.2, т.3 не трябва да бъде повече от 3 (три) работни дни.

(3) Съгласуваните по реда на ал.1, т.2 и т.3 Докладни записки се представят за одобрение от възложителя. Одобрените от управителя на „ГИС - София” ЕООД Докладни записки, се предават на главния счетоводител на „ГИС – София” ЕООД.

РАЗДЕЛ III

ПОДГОТОВКА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.7. Обществените поръчки в „ГИС - София” ЕООД се възлагат съгласно реда и сроковете, одобрени в План графика, а в случаите на чл.6, ал.1 - след одобрението им от управителя на „ГИС - София” ЕООД.

Чл.8. (1) План-графикът или одобрената Докладна записка по чл.6, ал.1 се съхраняват от главния счетоводител на „ГИС - София” ЕООД, който съвместно с юрисконсулта подготвя документацията за участие в съответната процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) При изпълнение на задълженията си по ал.1, главният счетоводител и юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД организират дейността си, съобразно индикативния срок за откриване на обществената поръчка, заложен в план-графика, а за обществени поръчки по чл.6, ал.1, в срок до 15 работни дни, считано от датата на получаване на одобрената докладна записка.

(3) Възложителят определя със заповед длъжностно лице, което има администраторски права да публикува информация и документи за публикуване на информацията на Профила на купувача.

(4) Лицето по ал. 3, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за публикуване на информация и документи за публикуване на информацията на Профила на купувача при сроковете и формата на публикуването.

Чл.9.(1) Главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД с помощта на назначен за целта със Заповед от управителя на „ГИС - София” ЕООД съответен ръководител на Звено/Направление в дружеството изготвят пълното описание на предмета на поръчката, при спазване изискванията на чл.30, ал.1, ал.2, ал.3, ал.4 и чл.32 от ЗОП и методиката за оценка на офертите по чл.28а от ЗОП.

(2) В срок от 5 работни дни, считано от издаване на Заповедта по ал.1, съответните длъжностни лица предоставят пълното описание на обекта на обществената поръчка на юрисконсулта на „ГИС - София” ЕООД за изготвяне на документацията за участие в процедурата, съгласно изискванията на чл.28, ал.1 от ЗОП. В дейността по изготвяне на документацията за участие в процедурата, главният счетоводител на „ГИС – София” ЕООД изготвя методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, а назначеният за конкретната процедура ръководител на звено по чл.9, ал.1 изготвя техническите спецификации.

(3) В случай на необходимост от привличане на външен експерт/специалист за подготовка на документацията или само на техническите спецификации и/или методика за оценка на офертите, юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД прави писмено предложение до управителя на дружеството.

(4) Въз основа на предложението за привличане на външен експерт/специалист, възложителят сключва договор с външен експерт/специалист за подготовка на документацията или само на техническите спецификации и/или методика за оценка на офертите.

(5) Когато обществената поръчка е сложна и изисква комплексна професионална компетентност, по предложение на юрисконсулта на „ГИС - София” ЕООД, възложителят може със заповед да определи работна група за изготвяне на документацията.

(6) Изготвената документация за участие се представя от юрисконсулта на „ГИС - София” ЕООД за одобрение от възложителя.

(7) В т. I.1 от обявлението на всяка обществена поръчка за лице за контакти се посочва юрисконсулта на „ГИС - София” ЕООД или друго определено от възложителя лице.

(8) Към досието на обществената поръчка се прилагат доказателства относно професионалната компетентност² свързана с предмета на поръчката, на лицето/лицата изготвили документацията за провеждане на съответната процедура. Документцията (или съответните части от нея) се подписват от лицата, които са ги изработили.

Чл.10. (1) Не по-късно от деня, следващ одобрението и подписването на документацията за участие, юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД, изпраща в законоустановените срокове по ЗОП, информацията, подлежаща на вписване в РОП.

(2) Юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на законоустановените срокове по ЗОП за изпращане на решението и обявлението за откриване на процедурата до РОП.

(3) В случаите на чл.27а от ЗОП, юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД изготвя в законоустановените срокове по ЗОП мотивирано предложение за вземане на решение за промяна от управителя на „ГИС - София” ЕООД, когато е приложимо. При условията на чл.27а, ал.8 от ЗОП, юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД подготвя Решението за промяна, като същото се представя за подпис на управителя на „ГИС - София” ЕООД. Когато промените засягат критериите за подбор, изискванията към офертата или изпълнението на поръчката, юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД определя, съгласно законоустановените разпоредби, нов срок за получаване на оферти/заявления за участие в процедурата.

(4) Не по-късно от деня, следващ одобрението и подписването на Решението за промяна, юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД изпраща документа за публикуване в РОП.

(5) Юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на законоустановените срокове за изпращане на Решението за промяна за вписване в РОП.

(6) В деня на вписване на обществената поръчка в РОП, юрисконсултът на „ГИС - София” изпраща по електронен път документацията за участие на длъжностното лице, което има администраторски права да публикува информация и документи за публикуване на информацията на Профила на купувача.

(7) За разяснения по документацията за участие, по смисъла на чл.29, ал.1 от ЗОП, се приемат запитвания получени и входирани в деловодството на „ГИС - София” ЕООД, изпратени по пощата, получени по факс или на посочения от заинтересованото лице електронен адрес по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(8) Получените в деловодството на организацията писмени запитвания се предават същия ден, от деловодителя приел запитването на юрисконсулта на „ГИС - София” ЕООД.

² "Професионална компетентност" представлява наличието на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения (§ 1, т. 22а. от ДР на ЗОП).

(9) Юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД отговаря за изготвяне на отговора в законоустановения срок по чл.29, ал.1 от ЗОП, като в случай на необходимост изисква писмено становище от главния счетоводител и/или ръководителя на съответното звено по чл.9, ал.1.

(10) Юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД не по-късно от 4 дни, считано от постъпване на искането за писмени разяснения по процедури, предоставя отговора по електронен път на длъжностното лице, което има администраторски права да публикува информация и документи за публикуване на информацията на Профила на купувача.

(11) Юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл.29, ал.1 и ал. 2 от ЗОП и за изпращане на отговора до лицето, отправило питането и до всички лица, получили документация и посочили електронен адрес, както и за спазване на изискванията по чл.29, ал.3 от ЗОП.

(12) Длъжностното лице, което има администраторски права да публикува информация и документи за публикуване на информацията на Профила на купувача, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл.29, ал.1 от ЗОП и за спазване на изискванията по чл.29, ал.3 от ЗОП.

Чл.11. (1) Офертата/заявлението за участие се подава в деловодството на „ГИС - София” ЕООД и се завежда в електронната деловодна система, като при приемането ѝ, върху плика на кандидата/участника се отбелязват входящия номер, датата и часът на получаване от програмата и посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти, за което на приносителя се издава документ.

(2) В инициативния акт за стартиране на процедурата/публичната покана деловодството на „ГИС - София” ЕООД, включва и лице/лица от деловодството на дружеството чрез което ги уведомява за сроковете и необходимите действия по провеждане на процедурата / публичната покана.

Чл.12. Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на преносителите офертите/заявленията за участие, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходния член. След приемането на офертата/заявлението за участие, длъжностно лице от деловодството, отговорно я съхранява до предаването ѝ на председателя на комисията.

Чл.13. След изтичане на срока за получаване на оферти за участие/заявления за участие в процедурата за обществена поръчка, длъжностно лице от деловодството, изготвя списък с кандидатите/участниците и представените оферти/заявления за участие, съдържащ поредните входящи номера на подадените оферти/заявления за участия, участниците, датата и часа на подаване. Изготвеният списък се предоставя в края на деня, обявен за крайна дата за получаване на офертите/заявленията за участие на възложителя, заедно с постъпилите оферти/заявления за участие.

РАЗДЕЛ IV

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.14. (1) Възложителят назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти – при открита процедура, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне с обявление – след изтичане срока за приемане на заявления за участие.

(2) Възложителят в заповедта по чл.34 от ЗОП определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(3) Заповедта по ал.1 се подготвя от юрисконсулта на „ГИС - София” ЕООД при спазване на изискванията на чл.34, ал.1-ал.3 от ЗОП.

Чл.15. В деня обявен за отваряне на офертите/заявленията за участие, Възложителят предава на председателя на комисията списъка с участниците и представените от тях оферти.

Чл.16. При провеждане на конкурс за проект се назначава жури за разглеждане на проектите, което се състои най-малко от петима членове.

Чл.17. Председателят на комисията, организира работата на комисията, в съответствие с разпоредбите на чл.68-72 от ЗОП, чл. 79, чл.82, ал.3 – ал.11, чл. 83 от ЗОП, чл.88, ал.2 – ал.7, чл.89, ал.2 – ал.5 от ЗОП.

Чл.18. Комисията приключва своята работа с приемането на протоколите от възложителя.

Чл.19. (1) Съгласно приложимите разпоредби на чл.36а от ЗОП, възложителят, има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

(2) За осъществяване на контрола по чл. 36а от ЗОП, възложителят може да ангажира и външен експерт/специалист.

Чл.20. В случай че при реализиране на контролната функция на възложителя по чл.36а от ЗОП се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им.

Чл.21. Указанията на възложителя са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

РАЗДЕЛ V

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.22.(1) Възложителят в срок до 5 работни дни след приключване на работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

(2) Решението за класиране на участниците се изготвя от юрисконсулта на „ГИС - София” ЕООД не по късно от деня, следващ приемането на протокола от възложителя. В решението се посочват:

1. наименование на възложителя;
2. номер, дата и правно основание за издаване на акта;
3. посочване вида на процедурата и предмета на поръчката;
4. номера и датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка и датата на публикуваното обявление за обществена поръчка, освен в случаите на процедура на договаряне без обявление;
5. всички класирани участници в низходящ ред;
6. отстранените в процедурата участници и оферти, както и мотивите за тяхното отстраняване;
7. избраният за изпълнител на обществената поръчка участник;
8. пред кой орган и в какъв срок може да се обжалва;
9. трите имена и подпис на лицето, издало акта, с означаване на длъжността му.

(3) Юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД изпраща на всички участници в процедурата протокола за работа на комисията и Решението по ал.1 в тридневен срок от издаването му.

(4) Юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл.73, ал.3 и ал.4 от ЗОП.

Чл.23. (1) След влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител, юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД изпраща покана до класирания на първо място участник в обществената поръчка, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора.

(2) В първия работен ден след изтичане на срока за обжалване на Решението за определяне на изпълнител на процедурата, главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД освобождава на всеки отстранен участник и на класираните след 2-ро място участници предоставената гаранция за участие в процедурата.

(3) Главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл.62, ал.1, т.1 и т.2 от ЗОП.

РАЗДЕЛ VI

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.24. (1) Възложителят взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение при условията и по реда на чл. 39 от ЗОП.

(2) Възложителят може да отмени решението за избор на изпълнител след влизането му в сила, но преди сключването на договора, и да издаде решение за прекратяване на процедурата, когато възникнат обстоятелствата по чл. 39, ал. 1, т. 4, 5 и 7 и ал. 2, т. 3 от ЗОП

Чл.25. (1) В случаите по чл.24, юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД изготвя Решението за прекратяване.

(2) Юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД изпраща Решението за прекратяване до всички кандидати или участници и до изпълнителния директор на АОП в тридневен срок от издаването му.

(3) Юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл.39, ал.3 от ЗОП.

(4) В първия работен ден след изтичане на срока за обжалване на Решението за прекратяване на процедурата, главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД освобождава на всеки кандидат или участник, предоставената гаранция за участие в процедурата.

(5) Главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл.62, ал.3 от ЗОП.

Чл.26. Прекратена обществена поръчка се окомплектова от юрисконсулта на „ГИС - София” ЕООД и се съхранява от него.

РАЗДЕЛ VII

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.27. (1) След изтичането на предвидения в чл.120 от ЗОП 10-дневен срок за обжалване на Решението на възложителя и след изтичане на 14-дневен срок от уведомяване на заинтересованите участници, юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД изготвя договор въз основа на проекта на договор, включен в документацията за участие в процедурата и допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Договорът се изготвя в четири екземпляра - по три за възложителя и един за изпълнителя.

(2) Юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД е длъжен да окомплектова договора за възлагане на обществена поръчка преди подписването му от възложителя с документите по чл.42, ал.1 от ЗОП.

Чл.28. (1) Договорът се съгласува и подписва от главния счетоводител на „ГИС - София” ЕООД.

(2) Юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД представя окомплектования договор на управителя на „ГИС - София” ЕООД за подпис.

(3) Подписаният договор се предава от юрисконсулта на „ГИС - София” ЕООД на Длъжностното лице, което има администраторски права да публикува информация и документи за публикуването му в Профила на купувача.

(4) Оригиналът на сключения договор се предава от длъжностното лице по предходната алинея на главния счетоводител на „ГИС - София” ЕООД.

Чл.29. (1) Не по-късно от 7 дни от сключването на договора юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД изпраща информация по образец за сключения договор до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл.44, ал.1 и ал.6 от ЗОП и по чл.45в, ал.10 от ЗОП.

(3) Главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД освобождава предоставената гаранция за участие на класираните на 1-во и 2-ро място участници в срок от 5 работни дни, считано от сключването на договора.

(4) Главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл.62, ал.1, т.2 от ЗОП.

Чл.30. За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществена поръчка се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

Чл.31. (1) Възложителят може да измени сключен договор за възлагане на обществена поръчка, когато са изпълнени едновременно следните условия:

1. Налице е мотивирано писмено предложение от съответния ръководител на звено в „ГИС - София” ЕООД, за чиито нужди е проведена обществената поръчка;

2. Юриконсултът на „ГИС - София” ЕООД е съгласувал предложението по т.1, като задължително е посочил правното основание по чл.43, ал.2 от ЗОП, което отговаря на фактическите мотиви, изложени в него;

3. Главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД е съгласувал предложението по т.1, като задължително е посочил наличието на средства в бюджета на Организацията, в случаите когато с изменението на договора се увеличава неговата стойност.

(2) За постигане на допълнителна увереност относно наличието на основание по чл.43, ал.2 от ЗОП, възложителят може да ангажира външен експерт/специалист, който да изготви съответно писмено становище/експертиза.

(3) Юриконсултът на „ГИС - София” ЕООД изготвя и предоставя за подпис от възложителя допълнителното споразумение (анекс) към сключения договор.

(4) В случай на одобрение от възложителя анекса към договора за обществена поръчка се предоставя на длъжностните лица отговорни за публикуване в профила на купувача.

РАЗДЕЛ VIII

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ИЛИ ПРИ ПРЯКО ВЪЗЛАГАНЕ

Чл.32. (1) Обществените поръчки на стойност по чл.14, ал.4 от ЗОП, които са включени в одобрения план-график, се реализират чрез публикуване на публична покана по реда на глава осем „а” от ЗОП.

(2) Юриконсултът на „ГИС - София” ЕООД изготвя образеца на публична покана за съответна обществена поръчка при спазване на изискванията на чл.101б, ал.1 от ЗОП.

(3) Главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД съвместно с определен със заповед на възложителя ръководител на Звено/Направление изготвят описание на обекта на поръчката при спазване изискванията на чл.30, ал.1, ал.2, ал.3, ал.4 и чл.32 от ЗОП и методиката за оценка на офертите по чл.28а, ал.1, във връзка с ал.2 от ЗОП.

(4) Юриконсултът на „ГИС - София” ЕООД представя за одобрение от възложителя публичната покана за всяка конкретна обществена поръчка, към която прилага изготвен комплекта от образци по ал.2. Главният счетоводител на „ГИС – София” ЕООД изготвя методиката за определяне на оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически

най-изгодната оферта съгласно изискванията на чл.101б, ал.1, т.4 от ЗОП, а назначения за конкретната процедура ръководител на Звено/Направление изготвя техническите спецификации съгласно изискванията на чл.101б, ал.1 от ЗОП.

(5) Не по-късно от деня, следващ одобрението на публичната покана, юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД изпраща за публикуване публичната покана в Портала за обществени поръчки като упълномощен потребител чрез директно въвеждане. Едновременно с публикуването в Портала за обществени поръчки, поканата и комплекта от образци на документи по ал. 2 се представят на длъжностното лице, което има администраторски права да публикува информация и документи за публикуване на информацията на Профила на купувача.

(6) Юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на разпоредбата на чл.101б, ал.2 от ЗОП.

(7) Длъжностното лице, което има администраторски права да публикува информация и документи за публикуване на информацията на Профила на купувача е упълномощено длъжностно лице за спазване на разпоредбата на чл.101б, ал.2 от ЗОП.

(8) В поканата, публикувана на профила на купувача, възложителят посочва уникалния код, под който тя е публикувана на ПОП.

(9) Възложителят оттегля публичната покана чрез отбелязване в съответното поле на поканата, публикувана на ПОП, когато:

1. първоначално обявените условия са променени, или
2. срокът за разяснения по чл. 101б, ал. 6 ЗОП не е спазен, или
3. необходимостта от възлагане на поръчката отпадне.

(10) След оттегляне на поканата публичният достъп до нея чрез ПОП се преустановява, а Юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД уведомява администратора, който незабавно публикува съобщение на профила на купувача, че действията по възлагане на поръчката се преустановяват след датата на оттегляне.

Чл.33. (1) Оферти въз основа на публикуваната публичната покана се подават в деловодството на „ГИС - София” ЕООД и се завеждат в електронната деловодна програма, като при приемането ѝ върху плика на участника се отбелязват входящия номер, датата и часът на получаване от програмата и посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти, за което на приносителя се издава документ.

(2) Не се приемат за участие и на преносителите се връщат незабавно от служителите на деловодството на „ГИС - София” ЕООД, оферти които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по предходната алинея. След приемането на офертата, длъжностно лице от деловодство отговорно я съхранява до предаването с протокол и на комисията по чл.101г от ЗОП.

(3) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция на възложителя към юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД .

(4) Юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис на Възложителя.

(5) Подписаното разяснение се предава на администратора, за публикуване в Профила на купувача най-късно в деня, следващ получаването на искането за разяснение.

Чл.34. След изтичане на срока за получаване на оферти за участие в обществена поръчка, длъжностно лице от деловодство изготвя списък с участниците и представените оферти, съдържащ поредните входящи номера на подадените оферти, участниците, датата и часа на подаване. Изготвеният списък се предоставя в края на деня, обявен в публичната покана за крайна дата за получаване на оферти, на комисията по чл.101г от ЗОП, заедно с постъпилите оферти.

Чл.35. (1) Възложителят, в деня на изтичане на срока за получаване на оферти и при наличие на надлежно постъпила оферта/ти, със заповед определя комисията, която е натоварена да получи, разгледа и оцени офертите.

(2) Заповедта се подготвя от юрисконсулта на „ГИС - София” ЕООД и се представя за подпис от възложителя.

Чл.36. (1) При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(3) С приключването на публичната част от заседанието, комисията продължава работата си на закрито заседание.

Чл.37. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

1. дата на съставяне на протокола;
2. състав на комисията;
3. списък на участниците и офертите по реда на тяхното постъпване в деловодството;
4. резултатите от разглеждането и оценяването на оферти, включително оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
5. класирането на участниците;
6. предложение за избор на класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;
7. имената и подписите на членовете на комисията.

(2) Протоколът на комисията се подписва от всички членове.

(3) Комисията приключва своята работа с предаване на протокола за утвърждаване от възложителя.

(4) Юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД изготвя договор съгласно изискванията на чл.101е, ал.1 от ЗОП, окомплектован с документите по чл.101е, ал.2 от ЗОП.

(5) Договорът се подписва от възложителя или упълномощено от него лице.

Чл.38. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, деловодството уведомява юрисконсулта на „ГИС - София” ЕООД.

(2) Юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД предлага на възложителя да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3) В случай че възложителят нареди провеждане на пряко договаряне, то се води от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол.

(4) Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и да надвишават прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени съгласно първоначално публикуваната публичната покана.

(5) Съставеният от комисията, протокол се представя за утвърждаване от възложителя, след което се пристъпва към сключване на договор.

РАЗДЕЛ ІХ

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.39. Контролът по изпълнението на предмета на договора за обществена поръчка се осъществява от главния счетоводител и юрисконсулта на „ГИС - София” ЕООД.

Чл.40. (1) За всеки сключен договор за обществена поръчка, главният счетоводител извършва проверка на представените по всеки договор фактури. Проверката обхваща изпълнението на обществената поръчка относно вида, количеството, цената, сроковете и условията по договора и т.н..

(2) При установени несъответствия по параметрите и стойностите на договора, плащания по предоставени фактури не се извършват докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

(3) След извършване на проверката по ал.1, лицето, извършило проверката, заверява гърба на фактурата със следния текст: „Съгласно условията на договор №/..... г.”, и изписва датата към която извършва проверката и подписа си.

(4) Преди извършването на писмена заявка за доставка на стоки или услуги за нуждите на „ГИС - София” ЕООД по сключен договор за обществена поръчка, юрисконсултът и главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД извършват проверка относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности или просрочване срока на действие на договора. Проверката се отразява върху заявката с полагане на резолюция „Да, съгласно договор №/.....”, дата и подпис на лицата.

Чл.41. (1) След приключване изпълнението на договора за обществена поръчка, юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД изпраща информация за изпълнен договор в законоустановения срок по чл.44, ал.9 от ЗОП.

(3) Юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по 44, ал.9 от ЗОП.

Чл.42. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД по ред, в зависимост от формата ѝ – парична

сума или банкова гаранция, съгласно условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение по договора за обществена поръчка.

(2) Главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД подготвя информация, в която посочва датата и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка и представя на възложителя за утвърждаване

(3) След утвърждаване от страна на възложителя, информацията по ал. 2 се предоставя от главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД срещу подпис на длъжностното лице, което има администраторски права да публикува информация и документи за публикуване на информацията на Профила на купувача.

(4) Главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение по договора за обществена поръчка.

Чл.43. (1) Възложителят прекратява предсрочно сключен договор за обществена поръчка, когато са изпълнени едновременно следните условия:

1. Налице е мотивирано писмено предложение от ръководителя на съответното звено, за чиито нужди е проведена обществената поръчка, в което се обосновава необходимостта от прекратяването на договора;

2. Юриконсултът на „ГИС - София” ЕООД е съгласувал предложението по т.1, като задължително е посочил на кое основание от договора същият може да бъде прекратен;

3. Главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД е съгласувал предложението по т.1, като задължително е посочил размера на изплатените средства по договора, както и неразплатените задължения към изпълнителя (ако има такива).

(2) Юриконсултът на „ГИС - София” ЕООД изготвя и предоставя за подпис от възложителя допълнителното споразумение (анекс) за прекратяване на договор или едностранно предизвестие към изпълнителя.

(3) Юриконсултът на „ГИС - София” ЕООД, не по-късно от 5 работни дни от прекратяването на договора, изпраща информация за предсрочно прекратен договор в законоустановения срок по чл.44, ал.9 от ЗОП.

(4) Юриконсултът на „ГИС - София” ЕООД, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по 44, ал.9 от ЗОП.

РАЗДЕЛ X

ДОГОВОР ЗА ПОДИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл.44. (1) След получаване на договор за подизпълнение, юриконсултът на „ГИС - София” ЕООД проверява дали договорът за подизпълнение е сключен с подизпълнителя посочен в офертата на изпълнителя и дали са предоставени относими и актуални доказателства относно липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП за подизпълнителя.

(2) Проверката по ал. 1 за наличие на доказателства за липса на обстоятелства по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП за подизпълнителя се извършва и в случаите на смяна на подизпълнител на основания чл. 45а, ал. 2, т. 3, букви а-в от ЗОП.

(3) Ако за изпълнението на конкретна обществена поръчка се изискват разрешителни/лицензии/удостоверения или други документи съгласно нормативен акт и изпълнителя е декларирал, че тази част от обществената поръчка ще се изпълнява от

подизпълнител, то при подписване на договора за подизпълнение изпълнителят предоставя и доказателства в тази връзка

(4) Ако при проверката по ал. 1 се установи, че договорът за подизпълнение не е сключен с подизпълнителя, посочен в офертата на изпълнителя и не е представена информация за наличие на обстоятелства по чл. 45а, ал. 2, т. 3, букви а-в от ЗОП, и/или не са предоставени доказателства по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП за подизпълнителя, и/или липсват доказателства, че предложеният подизпълнител отговаря на нормативно изискване за изпълнение на една или повече от дейностите, включени в предмета на договора за подизпълнение, юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД уведомява възложителя, който изпраща писмо до изпълнителя за незабавно отстраняване на несъответствието.

(5) След предоставяне на договора за подизпълнение на Възложителя, същия се предава на администратора за публикуването му в профила на купувача в срока в 30-дневен срок от получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на евентуалното допълнително споразумение към него.

Чл.45. (1) При осъществяване на контролът по изпълнението на предмета на договора за обществена поръчка, юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД, приема изпълнението на дейност по договора за обществена поръчка, за която изпълнителят е сключил договор за подизпълнение, само в едновременното присъствие на изпълнителя и на подизпълнителя.

(2) Преди извършване на окончателното плащане по договора за обществена поръчка, главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД изисква от изпълнителя доказателства, че е заплатил на подизпълнителите всички работи, приети по реда на чл. 45б, ал. 1 от ЗОП, за който има сключени договори за подизпълнение.

(3) Извършване на окончателно плащане по договора може да се извърши и ако изпълнителят представи на възложителя доказателства, че договорът за подизпълнение е прекратен, или работата или част от нея не е извършена от подизпълнителя.

РАЗДЕЛ XI

ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 46. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Възложителя – www.gis-sofia.bg, за който е осигурена публичност и достъпност.

(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.

Чл. 47. 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 възложителя;
20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато управителят на „ГИС - София” ЕООД в качеството на възложител не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това.

Чл. 48. Съгласно чл. 22б, ал. 2, т. 21 от ЗОП, възложителят публикува на профила на купувача и поддържа актуална информация за лице за контакт по отношение обществените поръчки на организацията, телефон, факс, пощенски адрес и електронен адрес.

Чл. 49. (1) Юриконсултът на „ГИС - София” ЕООД, подпомаган от служител на длъжност „Системен администратор” са лицата, отговорни за поддържане и администриране на профила на купувача.

(2) Лицата по ал. 1, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, са упълномощени длъжностни лица за спазване на изискванията за публичност и спазване на сроковете за публикуване на информация и документи в профила.

(3) На лицата по ал. 1 се осигуряват необходимите технически средства и оборудване за изпълнение на задълженията.

(4) В случай че по закон, съгласно настоящите правила или въз основа на заповед на възложителя е необходимо даден документ/информация да се публикуват/изпратят подписани с ел. подпис, лицето, което има пълномощия да подписва възложителя с електронен подпис подписва съответния документ – получен по електронната му поща или по друг подходящ начин

от юрисконсулта на „ГИС – София” ЕООД или служител на длъжност „Системен администратор”.

Чл. 50. (1) Лицата отговорни за изпращане на документите/информацията, както и за заличаването на информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон, са определени както следва:

1. Член на комисията по чл. 34, ал. 1 от ЗОП (определя се в заповедта на възложителя) – относно протокола по чл. 68, ал. 8 от ЗОП;

2. Главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД– относно информацията за гаранциите за участие и изпълнение и за извършените плащания по договорите за обществени поръчки;

3. Юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД – относно всички останали документи и информация съгласно ЗОП.

(2) Лицата по ал. 1 изпращат съответните документи/информация на юрисконсулта на „ГИС - София” ЕООД и на служител на длъжност „Системен администратор” за публикуването им на профила на купувача в срокове и по начин съгласно приложение № 1 към настоящите правила.

(3) След получаване на документите/информацията подлежаща на публикуване/изпращане и на електронната си поща, служителят на длъжност „Системен администратор” я публикува в профила на купувача.

(4) Обмяната на информация и документи между лицата, ангажирани с поддържането на профила на купувача, може да става и по електронен път чрез електронна поща.

(5) Лицата по ал. 1, служителите на „ГИС – София” ЕООД, външните експерти и консултантите на комисията и другите длъжностни лица, получили достъп до информацията с конфиденциален характер, представляваща производствена, търговска, служебна или друга защитена от закон тайна, нямат право да я разпространяват.

Чл. 51. (1) В документите/информацията 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.

(2) На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(3) Всички документи, които ще се публикуват на профила на купувача, съдържащи данни и обстоятелства, представляващи търговска или друга защитена от закон тайна се подписват в два екземпляра – пълен и съкратен.

(4) В съкратения вариант на документите, които ще бъдат публикувани на профила всички данни и обстоятелства, представляващи търговска или друга защитена от закон тайна се заличават и на мястото им се поставя знак (X)*. Съкратеният вариант на документа носи следното обозначение:

* В публикуваната версия на този документ, някои от данните са заличени в съответствие с */посочва правното основание за заличаването/*, с което не се допуска разгласяването на търговски тайни или други защитени от закон тайни.

Заличените данни са отбелязани със (X)*

Чл. 52. Документите и информацията от настоящите вътрешни правила се публикуват в профила на купувача в сроковете по Приложение № 1.

Чл. 53. (1) Документите и информацията, 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.

(2) В случай на проверка от одитни и контролни органи, финансиращите институции или други компетентни държавни институции, служител на длъжност „Системен администратор” извлича информация от сървъра и/или от регистъра на интернет сайта относно момента на публикуване и на периода на осигурена публичност на документите/информацията на профила на купувача.

Чл. 54. Юриконсултът на „ГИС - София” ЕООД, подпомаган от служител на длъжност „Системен администратор” изпраща до АОП информация за адреса на хипервръзка, в която се съдържат документите и информацията за всяка конкретна поръчка, едновременно с решението за откриване на процедурата.

РАЗДЕЛ XII

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл.55. (1) Всяка открита процедура за възлагане на обществена поръчка се съхранява в архива на „ГИС - София” ЕООД.

(2) Юриконсултът на „ГИС – София” ЕООД окомплектова всички документи, свързани с процедурите по обществени поръчки, позволяващо проследяване на целия процес от иницирането на предложението за провеждане на процедура до приключването на договора за обществена поръчка.

Чл.56. Преписката на документите по предходния член трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. Докладни записки по чл.6, ал.1, ако е приложимо, за необходимостта от провеждането на процедура по ЗОП.

2. Документация, удостоверяваща изпращането на „Предварително обявление” до Регистъра за обществени поръчки и „Официален вестник” на Европейския съюз */когато е относимо/*.

3. Документация, удостоверяваща изпращането на информация в „Профила на купувача”, съгласно утвърдените вътрешни правила по чл. 22г от ЗОП.

4. Документация, удостоверяваща изпращането на Решението за откриване на процедурата и Обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки към АОП.

5. Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до „Официален вестник” на Европейския съюз */когато е относимо/*.

6. Съобщенията до средствата за масова информация.

7. Писмата на участниците за искане на разяснения по документацията за участие в процедурата.

8. Разясненията по документацията, както и документи, удостоверяващи публикуване на отговора на Профила на купувача и на ел. адрес на лицата, получили документация (в приложимите случаи).

10. Заповедта на възложителя за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите на участниците/заявленията за участие на участниците.

11. Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл.35 от ЗОП.

12. Заповед на възложителя за назначаване на нов член на комисията за разглеждане и оценка на офертите на кандидатите и Декларация на новия член съгласно чл.35 от ЗОП */в случаите когато резервните членове не могат да заместят член на комисията/*.

13. Информация за датата и часа на разглеждане на офертите на участниците и доказателства за уведомяването на участниците в процедурата */при промяна на предварително обявения ден и час за разглеждане на предложенията/*.

14. Офертите на участниците, заявленията за участие на кандидатите в процедурата */приложени в оригиналните им пликове/*.

15. Писма до кандидатите/участниците за разяснения по предоставените заявления за участие/оферти или предоставяне на допълнителна информация/ доказателства за обстоятелства посочени в тях */когато има такива/*.

16. Протоколи на комисията.

17. Публикуваното обявление за оповестяване на ценовите оферти.

18. Протокол на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка.

19. Предавателен протокол между комисията и възложителя (ако е приложимо).

20. Документи, удостоверяващи извършването на предварителен контрол по чл.36а от ЗОП (ако е приложимо).

21. Решение на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата.

22. Документи, удостоверяващи публикуването и изпращането на Решението на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка/ Решението за прекратяване до всички участвали участници/кандидати.

23. Покана до участника, определен за изпълнител на обществената поръчка.

24. Документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие в процедурата */с изключение на избория за изпълнител участник/*.

25. Писмата на участниците пожелали да се запознаят с Протокола на комисията */ако има такива/*.

26. В случай че първия участник откаже подписването на договор – се прилага писмото или декларацията на участника удостоверяваща отказа.

27. Покана до втория класиран участник за сключване на договор.

28. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за хода на процедурата при производство по обжалване */ако има такива/*;

29. Договорът за обществена поръчка (копие), в т.ч. представените документи при неговото сключване.

30. Договор/и с подизпълнител/и, допълнителни споразумения към тях (копия), както и доказателствата за липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП за подизпълнителя */ако е приложимо/*;

31. Доказателства, че изпълнителя е заплатил на подизпълнителите всички дейности по договора за подизпълнение - преди извършено окончателното плащане */ако е приложимо/*;

32. Доказателства, че договорът за подизпълнение е прекратен, или работата или част от нея не е извършена от подизпълнителя - при приемането на работата на изпълнителят */ако е приложимо/*;

33. Доказателства, че предложеният подизпълнител отговаря на нормативно изискване за изпълнение на една или повече от дейностите, включени в предмета на договора за подизпълнение – към момента на подписване на договора за подизпълнение */ако е приложимо/*;

34. Изпратената информация за сключения договор до:

а) „Официален вестник” на Европейския съюз */ако е приложимо/*;

б) Регистъра за обществени поръчки;

35. Приемно-предавателните протоколи и/или констативни протоколи, удостоверяващи извършената работа и липсите на забележки/или наличието на такива на възложителя по извършената работа.

36. Справка за общо платените средства към изпълнителя */за целия период на действие включително и тези за довършителни дейности или допълнително възложена работа/*.

37. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за стойността на изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори */в случаите когато при сключване на договора не е определена точната му стойност или стойността на изплатените суми не съответства на договорените/*.

38. Други изискуеми по закон или договор за безвъзмездна финансова помощ документи.

Чл.57. Преписката на документите за сключен договор чрез публична покана трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. Инициативен документ за провеждането на публична покана;
2. Съобщение до медиите;
2. Заповедта на възложителя за назначаване на комисия;
3. Оферти, съдържащи техническо и финансово предложение;
4. Декларации на членовете на комисията;
5. Протокол на комисията за избора на изпълнител;
6. Протокол за избор на изпълнител чрез пряко договаряне (преговори);
6. Сключен договор с избрания изпълнител (копие), в т.ч. представените документи при неговото сключване.
7. Приемно-предавателен протокол или констативен протокол, удостоверяващ извършените услуги, доставки или строително-монтажни дейности;
8. Справка за общо платените средства към изпълнителя по договора.

Чл.58. (1) Цялата документация се съхранява най-малко 4 години след прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договора.

(2) Всички досиета за проведени обществени поръчки чрез публична покана, свързани с доставките, услугите или строителството, се съхраняват за срок 3 години от сключването на договора или извършването на разхода.

Чл.59. Настоящите вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки са разработени в съответствие с изискванията на чл.8б и чл. 22б от ЗОП. Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по преценка на възложителя и при промени в условията на нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

Чл.60. При неспазване на определените задължения и посочените срокове по настоящите Вътрешни правила, съответните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност пред възложителя.

За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и действащото законодателство.

Настоящите Вътрешни правила са приети на основание чл.8б и чл. 22г от ЗОП и утвърдени със Заповед № РД-02-00-0096/01.03.2012г. на Ръководителя на Организацията.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Документи/информация, процедури, методи на изпращане, отговорни лица и срокове при публикуване по настоящите вътрешни правила

| № | ДОКУМЕНТ / ИНФОРМАЦИЯ | ВЪТРЕШНА ПРОЦЕДУРА Отговорно лице <i>действие</i> <u>срок за предоставяне на лицето</u> <u>Администратор</u> | Метод на изпращане / формат | ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА Отговорно лице <i>действие</i> <u>срок за публикуване в</u> <u>профила на купувача</u> | ПРЕМАХВАНЕ ОТ ПРОФИЛА Отговорно лице <i>действие</i> <u>срок за публичност в</u> <u>профила на купувача</u> |
|----|---|---|--|--|---|
| 1. | Предварителните обявления | Юрисконсулт <i>изпраща</i> <u>в първия работен ден,</u> <u>следващ деня на изпращането</u> <u>им в РОП</u> | електронна поща pdf | Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след</u> <u>получаване</u> | Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една</u> <u>година от датата на</u> <u>публикуването</u> <u>в</u> <u>профила на купувача</u> |
| 2. | Решението, обявлението документацията за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки | Юрисконсулт <i>изпраща</i> <u>в деня на публикуването в</u> <u>РОП</u> (ако е приложимо указва дали ще се прилага чл. 64, ал. 3 от ЗОП) | електронна поща pdf текст | Администратор <i>публикува</i> <u>в първия работен</u> <u>ден, следващ деня на</u> <u>изпращането им в</u> <u>РОП</u> <u>или</u> <u>в деня на</u> <u>публикуването в</u> <u>РОП</u> | Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една</u> <u>година от датата на</u> <u>публикуването</u> <u>в</u> <u>профила на купувача</u> |
| 3. | Решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 и променената документация за участие | Юрисконсулт <i>изпраща</i> <u>в деня на публикуването в</u> <u>РОП</u> | електронна поща pdf | Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след</u> <u>получаване</u> | Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една</u> <u>година от:</u> - приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор; - изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по |

| | | | | | |
|----|--|---|---|---|--|
| | | | | | договорите в рамковото споразумение. |
| 4. | Разясненията по документациите за участие в процедурите | Юрисконсулт <i>изпраща</i> <u>в срок от 4 календарни дни от получаване на искане за разяснение</u> (ако е приложимо изпраща и електронен адрес на лицето поискала разяснение) | електронна поща pdf текст | Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u> Администратор <i>изпраща съгласно ЗЕДЕП</i> <u>незабавно след получаване</u> | Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от:</u> - приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор; - изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение. |
| 5. | Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление | Юрисконсулт <i>изпраща</i> при ограничени процедури - в деня на изпращане на решението по чл. 79 ал. 12 от ЗОП; при състезателен диалог - в тридневен срок от вземане на решението по чл. 87г, ал. 11 от ЗОП; при договаряне с обявление - в тридневен срок от вземане на решението по чл. 88, ал. 11 от ЗОП. | електронна поща pdf | Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u> | Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от:</u> - приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор; - изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение. |
| 6. | Протоколът по чл. 68, ал. 8 от ЗОП | Член на комисията по чл. 34, ал. 1 от ЗОП <i>изпраща</i> В деня на изпращане на протокола по чл. 68, ал. 8 от ЗОП на всички участници | електронна поща pdf | Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u> | Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от:</u> - приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор; - изпълнението на всички задължения по |

| | | | | | |
|----|------------------------------------|---|----------------------------|---|--|
| | | | | | договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение. |
| 7. | Съобщение по чл. 69а, ал. 3 от ЗОП | Юрисконсулт <i>изпраща</i> В срок от 2 работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти на участниците. | електронна поща pdf | Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u> | Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от:</u> - приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор; - изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение. |
| 8. | Протоколът по чл. 72 от ЗОП | Юрисконсулт <i>изпраща</i> Едновременно с изпращане на Решението по чл. 73, ал. 1 от ЗОП на участниците (в тридневен срок от издаването му) | електронна поща pdf | Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u> | Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от:</u> - приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор; - изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение. |
| 9. | Протоколът по чл. 88, ал. 4 от ЗОП | Юрисконсулт <i>изпраща</i> В тридневен срок от вземане на решението по чл. 88, ал. 11 от ЗОП | електронна поща pdf | Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u> | Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от:</u> - приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор; - изпълнението на всички задължения по |

| | | | | | |
|----|-------------------------------------|--|----------------------------|---|--|
| | | | | | договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение. |
| 10 | Докладът по чл. 89, ал. 5 от ЗОП | Юрисконсулт <i>изпраща</i> В един и същи ден с изпращането на решението по чл. 89, ал. 6 от ЗОП на всички участници | електронна поща pdf | Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u> | Администратор <i>архивираща</i> <u>След изтичане на една година от:</u> - приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор; - изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение. |
| 11 | Протоколът по чл. 101, ал. 2 от ЗОП | Юрисконсулт <i>изпраща</i> В един и същи ден с изпращането на протокол за класирането на проектите на участниците в процедурата | електронна поща pdf | Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u> | Администратор <i>архивираща</i> <u>След изтичане на една година от:</u> - приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор; - изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение. |
| 12 | Протоколът по чл. 101, ал. 4 от ЗОП | Юрисконсулт <i>изпраща</i> В един и същи ден с изпращането на допълнения протокол за класирането на проектите на участниците в процедурата | електронна поща pdf | Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u> | Администратор <i>архивираща</i> <u>След изтичане на една година от:</u> - приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор; - изпълнението на всички задължения по договора, съответно на |

| | | | | | |
|----|---|--|----------------------------|---|--|
| | | | | | всички задължения по договорите в рамковото споразумение. |
| 13 | Решението по чл. 38 от ЗОП | Юрисконсулт <i>изпраща</i> В срок от 3 календарни дни от издаването му | електронна поща pdf | Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u> | Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от:</u> - приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор; - изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение. |
| 14 | Информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка; | Главен счетоводител <i>изпраща</i> 30-дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията | електронна поща pdf | Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u> | Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от:</u> - приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор; - изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение. |
| 15 | Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях | Юрисконсулт <i>изпраща</i> В 30-дневен срок от сключването на договора | електронна поща pdf | Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u> | Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от:</u> _изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение. |
| 16 | Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях; | Юрисконсулт <i>изпраща</i> В 30-дневен срок от получаването от възложителя | електронна поща pdf | Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u> | Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от:</u> |

| | | | | | |
|----|---|---|----------------------------|---|--|
| | | на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него | | | изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение. |
| 17 | Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях | Юрисконсулт <i>изпраща</i> В 30-дневен срок от сключването на рамковото споразумение | електронна поща pdf | Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u> | Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от:</u> изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение. |
| 18 | Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки | Юрисконсулт <i>изпраща</i> В 30-дневен срок от сключването на допълнителните споразумения | електронна поща pdf | Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u> | Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от:</u> изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение. |
| 19 | Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания | Главен счетоводител <i>изпраща</i> В 30-дневен срок от извършването на плащането; За договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания. | електронна поща pdf | Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u> | Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от:</u> изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение. |
| 20 | Информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите | Юрисконсулт <i>изпраща</i> В 30-дневен срок от създаване на информацията. | електронна поща pdf | Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u> | Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от:</u> изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по |

| | | | | | |
|----|---|--|----------------------------|---|--|
| | | | | | договорите в рамковото споразумение. |
| 21 | Информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор | Главен счетоводител <i>изпраща</i> 30-дневен срок от освобождаването/усвояването / задържането на гаранцията | електронна поща pdf | Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u> | Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от:</u> изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение. |
| 22 | Публичната покана по чл. 101б, ал. 1 от ЗОП, техническата спецификация и проекта на договор към поканата | Юриконсулт <i>изпраща</i> В деня на публикуване на поканата в Портала за обществени поръчки | електронна поща pdf | Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u> | Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от:</u> изпълнението на всички задължения по договора. |
| 23 | Разяснения по чл. 101б, ал. 6 от ЗОП. | Юриконсулт <i>изпраща</i> Най-късно на следващия ден при писмено искане за разяснения, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти. | електронна поща pdf | Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u> | Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от:</u> изпълнението на всички задължения по договора. |
| 24 | Договорът по публичната покана и допълнителните споразумения към него | Юриконсулт <i>изпраща</i> В 30-дневен срок от сключването на договора | електронна поща pdf | Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u> | Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от:</u> изпълнението на всички задължения по договора. |
| 25 | Вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП; | Правилата трябва да са налични на профила към 01.10.2014 г. | електронна поща pdf | Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u> | Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от:</u> след изменението или отмяната им; |
| 26 | Становищата по чл. 19, ал. | Юриконсулт | електронна | Администратор | Постоянно, със |

| | | | | | |
|----|--|--|----------------------------|---|--|
| | 2, т. 2 от ЗОП на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя; | <i>изпраща</i> В 30-дневен срок от получаване на становището. | поща pdf | <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u> | съответната актуализация |
| 27 | Одобренията от изп. директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол и ако е приложимо и мотиви | Юриисконсулт <i>изпраща</i> В 30-дневен срок от получаване на становището. | електронна поща pdf | Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u> | Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от:</u> - приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор; - изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение. |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР

за получени оферти/заявления за участия

в процедура/публична покана за възлагане на обществена поръчка с предмет:.....

| № по ред | Входящ номер на офертата | Наименование на юридическото или физическо лице или обединение | Точен адрес | Телефон | Факс и електронен адрес | Дата и час на предоставянето на офертата | Подпис на лицето, предоставило офертата | Забележка |
|----------|--------------------------|--|-------------|---------|-------------------------|--|---|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
ГОДИШНА ЗАЯВКА**

заГ.

**НА ЗВЕНО/НАПРАВЛЕНИЕ В „ГЕОГРАФСКА ИНФОРМАЦИОННА
СИСТЕМА - СОФИЯ” ЕООД**

| № | Предмет на обществената поръчка | Прогнозно количество и/или стойност без ДДС | Мотивирана обосновка | Специфични изисквания, с оглед изпълнението на предмета на поръчката (технически спецификации) | Специфични изисквания по отношение на изпълнителя | Изисквания по отношение на изпълнението | Критерии за оценка |
|---------------------|---------------------------------|---|----------------------|--|---|---|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ДОСТАВКИ | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| УСЛУГИ | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| СТРОИТЕЛСТВО | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Дата:.....

Изготвил :.....

Одобрил:.....

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

**ПЛАН-ГРАФИК
НА „ГЕОГРАФСКА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА - СОФИЯ” ЕООД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗАГ.**

| № | Предмет на обществената поръчка | Прогнозна стойност без ДДС за година/и | Ред на възлагане | Вид процедура/ публична покана | Краен срок на приключване на предходния/те договора/ите | Индикативен срок за откриване | Срок на изпълнение /срок на действие на договора |
|--|---|--|--------------------|--------------------------------|---|-------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| <i>Раздел I - Периодично повтарящи се доставки</i> | | | | | | | |
| <i>Пример:</i> | | | | | | | |
| 1. | Доставка на канцеларски материали | лв. | Чл.14, ал.4 от ЗОП | Публична покана | Г. | Г. | година |
| 2. | Доставка на хранителни продукти | лв. | Чл.14, ал.3 от ЗОП | Открита процедура | Г. | Г. | ... година |
| 3. | Доставка на хигиенни материали | лв. | Чл.14, ал.5 от ЗОП | Пряко възлагане | Г. | Г. | работни дни |
| 4. | Доставка на офис оборудване | лв. | Чл.14, ал.1 от ЗОП | Открита процедура (ОФ и РОП) | Г. | Г. | работни дни |
| 1. | Услуги по дератизация, дезинсекция и дезинфекция | лв. | Чл.14, ал.4 от ЗОП | Публична покана | Г. | Г. | година |
| 2. | Услуги по следгаранционна поддръжка на офис техника | лв. | Чл.14, ал.5 от ЗОП | Пряко възлагане | Г. | Г. | година |
| 3. | | | | | | | |

**ПЛАН-ГРАФИК НА „ГЕОГРАФСКА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА – СОФИЯ” ЕООД ЗА
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗАГ.**

| № | Предмет на обществената поръчка | Прогнозна стойност без ДДС за година/и | Ред на възлагане | Вид процедура/ публична покана | Звено/Направление, инициирало разхода за обществената поръчка | Индикативен срок за откриване | Срок на изпълнение /срок на действие на договора |
|--|--|--|--------------------|--------------------------------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Раздел II – Еднократни доставки | | | | | | | |
| 1. | Доставка на компютърна техника | лв. | Чл.14, ал.5 от ЗОП | Неприложимо | Звено/Направление | | работни дни |
| 2. | Доставка на | | | | | | |
| Раздел II – Еднократни услуги | | | | | | | |
| 1 | Актуализация на софтуер | лв. | Чл.14, ал.5 от ЗОП | Неприложимо | Звено/Направление | . | работни дни |
| 2. | Строителен надзор на обект: „Основен ремонт на | лв. | Чл.14, ал.4 от ЗОП | Публична покана | Звено/Направление | След избора на изпълнител за извършване на основен ремонт на обект” | По време на строителството,за периода на строителството |
| Раздел III – Строителство | | | | | | | |
| № | Предмет на обществената поръчка/ № от поименния списък за капиталови разходи | Прогнозна стойност без ДДС за година/и | Ред на възлагане | Вид процедура/ публична покана | Дирекция, инициирала разхода за обществената поръчка | Индикативен срок за откриване | Срок на изпълнение /срок на действие на договора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Текущи ремонти на сгради (без разрешение за строеж по смисъла на ЗУТ) | | Чл.14, ал.4 | Публична покана | Звено/Направление | г. | месеца |
| 2. | Основен ремонт на/ № 5 | | Чл.14, ал.3 | Открита процедура (опростена) | Звено/Направление | г. | месеца |

Дата:.....

Изготвил :.....

Одобрил:.....

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

КОНТРОЛНА КАРТА

№ /

Извършил проверката:

Утвърдил:

/...../

/...../

| | | |
|--|----|----|
| 1. Изпратената информация/документация в РОП публикувана ли е в? | ДА | НЕ |
| Забележка: | | |
| 2. На електронната поща на възложителя получен ли е имейл с уникалния № на поръчката? | ДА | НЕ |
| Забележка: | | |
| 3. В публикуваната информация в РОП налична ли е хипервръзка към съответната преписка в профила на купувача? | ДА | НЕ |
| Забележка: | | |
| 4. Лицето по чл. 4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок? | ДА | НЕ |
| Забележка: | | |
| 5. Лицето по чл. 4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в съответствие с изискванията описани във вътрешните правила? | ДА | НЕ |
| Забележка: | | |
| 6. Съответства ли публикуваната информация/документация в РОП с тази в профила на купувача? | ДА | НЕ |
| Забележка: | | |
| Друго: | | |

Във връзка с извършената проверка считам:

.....
.....

Лице осъществило контрола: -

/име/

/длъжност/

.....

/подпис/

На основание становище на лицето осъществило контрола считам:

.....
.....

Възложител: -

/име/

/длъжност/

.....

/подпис/

ДОКЛАД
ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ НА НЕТОЧНОСТИ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

ОТ -

/име/

/длъжност/

Днес г., след констатирани неточности в профила на купувача, в следствие на извършена вътрешна проверка, се предприеха следните действия за отстраняване на допуснатите неточности:

1.;

2.;

3.

След предприетите действия не са налични никакви неточности в публикуваната информация.

.....
/име и подпис/

.....
/длъжност/

Запознат с доклада:

Възложител

.....
/име и подпис/

.....
/длъжност/