

УТВЪРДИЛ:

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
НА „МБАЛ-ХАСКОВО“ АД

.....
Д-р МАРИЯН ЗАПРЯНОВ



УПЪЛНОМОЩЕН ОТ СД
НА „МБАЛ-ХАСКОВО“ АД

.....
Д-р ГЕОРГИТЕЛОВ



01 IX. 2015г.
.....
(дата)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА
„МБАЛ-Хасково“ АД**

Раздел I Обхват на вътрешните правила

Чл. 1. Настоящите правила уреждат:

1. реда за създаване и поддържане на профила на купувача на „МБАЛ-Хасково“ АД;
2. съдържанието на профила на купувача на „МБАЛ-Хасково“ АД;
3. изискванията към формата на документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача;
4. реда за удостоверяване на датата на публикуване на документи в профила на купувача;
5. реда за изпращане на документи за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП), както и за последващото им публикуване в профила на купувача на „МБАЛ-Хасково“ АД;
6. сроковете за съхранение и архивиране на документите, публикувани в профила на купувача на МБАЛ-Хасково“ АД;
7. задълженията и отговорностите на различните длъжностни лица и отдели/отделения в структурата на МБАЛ-Хасково“ АД, ангажирани с подготовката и публикуването на документи в профила на купувача.

Чл. 2. (1) Профилът на купувача на МБАЛ-Хасково“ АД , в качеството му на възложител на обществени поръчки, се създава и поддържа като самостоятелен раздел на официалната му страница в интернет.

(2) Адресът на профила на купувача на МБАЛ-Хасково“ АД е <http://mbalhaskovo.com/?module=contracts>

(3) В профила на купувача на МБАЛ-Хасково“ АД се публикуват само документи и информации, свързани с възлагането на обществени поръчки.

(4) Достъпът на трети лица до профила на купувача на МБАЛ-Хасково“ АД е свободен и неограничен.

Раздел II Структура и съдържание на профила на купувача на „МБАЛ-Хасково“ АД. Срокове за публикуване на документи и информация

Чл. 3. (1) Профилът на купувача на „МБАЛ-Хасково“ АД има следната структура:

1. раздел “Вътрешни правила”;
 2. раздел “Текущи обществени поръчки”;
 3. раздел “Архив”.
- (2) Съдържанието на раздел „Архив” се обособява по години.

Чл. 4. (1) Документите и информацията в профила на купувача на „МБАЛ-Хасково“ АД се публикуват в съответния раздел по чл. 3, към който се отнасят.

(2) В съдържанието на всеки от разделите се спазва хронологичен ред, като за всеки документ или информация задължително се посочва дата на публикуване.

(3) В съдържанието на разделите по чл. 3, ал.1, т. 2-3 задължително се обособяват самостоятелни електронни преписки за всяка обществена поръчка.

Чл. 5. (1) В раздел “Вътрешни правила” в профила на купувача се публикуват настоящите правила за поддържане профила на купувача, приети на основание чл.22г от ЗОП, както и действащите Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в „МБАЛ-Хасково“ АД, приети на основание чл. 8б от ЗОП.

(2) Публикуването се извършва в срок до 30 дни от приемане от „МБАЛ-Хасково“ АД на съответния вътрешен акт по ал. 1, освен ако в закон или друг нормативен акт не е предвиден друг срок.

(3) Изменените или отменени вътрешни актове по ал. 1 се архивират в профила на купувача след изтичане на една година от приемане на решение на „МБАЛ-Хасково“ АД за тяхното изменение или отмяна.

Чл. 6. В раздел „Текущи обществени поръчки“ се публикуват обществени поръчки, възлагани чрез процедури по ЗОП, като в профила на купувача, в електронната преписка на конкретна обществена поръчка, се публикуват в хронологичен ред следните документи и информации:

1. решението за откриване на процедурата;
2. обявлението за обществена поръчка (ако видът на процедурата изисква такава);
3. документацията за участие в процедурата или поканата за участие (при процедура на договаряне без обявление, за която не се прилага чл. 93 от ЗОП);
4. решението за промяна по чл. 27а от ЗОП (ако такава е издадено по конкретната процедура);
5. променената документация за участие въз основа на решението за промяна по т. 4;
6. писмените разяснения на възложителя по документацията за участие (ако има такива по конкретната процедура);
7. решенията по чл. 79, ал.12 от ЗОП, чл. 83г, ал.11 от ЗОП, чл. 83ж, ал.1 от ЗОП и чл. 88, ал. 11 от ЗОП, както и поканите за подаване на оферти, за участие в диалог или договаряне – при ограничена процедура, състезателен диалог и процедура на договаряне с обявление;
8. съобщения от комисията за провеждане на процедурата:
 - а) по чл. 69а, ал. 3 от ЗОП за дата, място и час на отваряне на ценовите предложения, както и за обявяване на резултатите от оценяването по показателите, различни от цената (при критерий “икономически най-изгодна оферта”);
 - б) за определяне на дата, място и час на теглене на жребий – при възникване на основание за това по чл. 71, ал. 5 от ЗОП;
9. протоколите и докладите (при състезателен диалог и процедура на договаряне) от работната комисията за провеждане на процедурата с приложенията към тях;
10. решението по чл. 38, т. 1-5 от ЗОП за завършване на процедурата;
11. информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите/участниците в процедурата (ако в обявлението за обществена поръчка или в поканата за участие е била определена гаранция за участие);
12. договора за обществена поръчка, сключен след проведената процедура, заедно със задължителните приложения към него, съгласно Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);
13. информация по чл. 44, ал.1 от ЗОП за сключения договор за обществена поръчка или рамково споразумение;
14. допълнителните споразумения за изменение на договор за обществена поръчка (ако има такива), независимо от основанието на което се сключват;
15. рамковото споразумение, заедно със задължителните приложения към него (когато в резултат от проведената процедура се сключва рамково споразумение);
16. договор/ите за подизпълнение (когато определеният за изпълнител участник е посочил в офертата си, че ще ползва подизпълнител/и), допълнителни споразумения към тях (ако има такива) и информация за извършени плащания по договор/и за подизпълнение;
17. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане (вкл. авансово) по договор за обществена поръчка;

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

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

20. становищата на изпълнителния директор на АОП от упражнен предварителен контрол по чл. 20а и чл. 20б от ЗОП (ако има основание за упражняване на предварителен контрол по конкретната процедура);

21. писмените мотиви на възложителя (ако има такива) – в случай на несъгласие с препоръки, дадени от изпълнителния директор на АОП при предварителния контрол по чл. 20а от ЗОП.

Чл. 7. (1) След издаване от възложителя на решение за откриване на процедура по ЗОП, в профила на купувача, се открива електронна преписка.

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

1. обозначението “ЗОП”;

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

3. пореден номер на електронната преписка ;

4. дата на създаване на електронната преписка.

(4) Автоматично генерираният web адрес на конкретната електронна преписка е адрес на хипервръзката към нея, който се вписва в решението за откриване на процедурата и се изпраща в АОП.

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

Чл. 8. (1) В деня на публикуване в РОП на решението за откриване на процедура по ЗОП, в електронната преписка на съответната обществена поръчка в профила на купувача се публикуват документите по чл. 6, т.1-3.

(2) Когато при конкретната процедура не се използва съкращаване на срока за подаване на оферти на основание чл. 64, ал.3 от ЗОП, публикуването по ал. 1 може да се извърши и в първия работен ден, следващ публикуването в РОП на решението за откриване на процедурата и обявлението за обществена поръчка.

Чл. 9. (1) Издаденото по конкретна процедура решение за промяна по чл. 27а от ЗОП, както и променената в резултат от него документация за участие, се публикуват на профила на купувача, както следва:

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

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

б) първия работен ден, следващ изпращането на решението за промяна за публикуване в РОП.

2. при решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти поради неспазен срок за даване на разяснения в хипотезата на чл. 29, ал.3 от ЗОП - в деня на изпращане на решението за публикуване в РОП.

Чл. 10. (1) Разясненията по документацията за участие по чл. 6, т. 6 се публикуват в профила на купувача в един и същи ден с изпращането им на лицата, които са поискали разяснения и са посочили адрес на електронна поща.

(2) Датата на публикуване на разясненията в профила на купувача може да следва датата на издаването им, при спазване на срока по чл. 29, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 11. Съобщенията на комисията за провеждане на процедурата по чл. 6, т. 8 се публикуват в профила на купувача след вземане на съответно решение, но не по-късно от 2 работни дни преди определената дата за отваряне на ценовите предложения или тегленето на жребий.

Чл. 12. (1) Протоколите от работата на комисията за провеждане на процедура по чл. 6, т. 9 се публикуват в профила на купувача, както следва:

1. при открита процедура:

а) протокол/и, в който са отразени резултатите от разглеждането на документите от Плик № 1 и са констатирани пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП – след съставяне и подписване на протокола от членовете на комисията, но в един и същи ден с изпращането му на участниците;

б) протокол/и по т.1, б. “а”, в който не са отразени пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП, както и всички други протоколи на комисията – при публикуване на решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на процедурата;

2. при ограничена процедура:

а) протокол/и от предварителен подбор, в който са отразени резултатите от разглеждането на заявленията за участие и са констатирани пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП – след съставяне и подписване на протокола от членовете на комисията, но в един и същи ден с изпращането му на кандидатите;

б) протокол/и по т. 2, б. “а”, в който не са отразени пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП, както и всички други протоколи на комисията от предварителния подбор (ако има такива) – при публикуване на решението по чл. 79, ал.12 от ЗОП за обявяване на резултатите от предварителния подбор;

в) протокол/и от разглеждане на офертите на поканените кандидати - при публикуване на решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на процедурата;

3. при състезателен диалог:

а) протокол/и от предварителния подбор, в който са отразени резултатите от разглеждането на заявленията за участие и са констатирани пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП – след съставяне и подписване на протокола от членовете на комисията;

б) протокол/и по т. 3, б. “а”, в който не са отразени пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП, както и всички други протоколи на комисията от предварителния подбор (ако има такива) – при публикуване на решението по чл. 83г, ал.12 от ЗОП за обявяване на резултатите от предварителния подбор.

в) протокол/и от разглеждане на офертите - при публикуване на решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на процедурата;

4. при процедура на договаряне с обявление:

а) протокол/и от предварителен подбор, в който са отразени резултатите от разглеждането на заявленията за участие и са констатирани пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП – след съставяне и подписване на протокола от членовете на комисията;

б) протокол/и по т. 4, б. “а”, в който не са отразени пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП, както и всички други протоколи на комисията от предварителния подбор (ако има такива) – при публикуване на решението по чл. 88, ал.11 от ЗОП за обявяване на резултатите от предварителния подбор.

(2) Докладите от работата на комисията по чл. 6, т. 9 се публикуват в профила на купувача, както следва:

1. при състезателен диалог – заедно с решението на възложителя по чл. 83ж, ал. 1 от ЗОП за приключване на диалога;

2. при договаряне с обявление – заедно с решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на процедурата;

3. при договаряне без обявление – заедно с решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на процедурата.

(3) В профила на купувача се публикуват и приложенията към протоколите/докладите на комисията, които отразяват извършени от комисията действия, обосноваващи взетите от нея решения. Не подлежат на публикуване декларациите на членовете на комисията, както и разменената в хода на работата на комисията кореспонденция с кандидатите/участниците.

(4) Преди публикуване на протоколите/докладите на комисията в тях се заличава информацията, която е защитена по закон и/или по силата на подадена към офертата на участник декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП.

(5) На мястото на заличената информация по ал. 4 се посочва основанията за това.

(6) Действията по ал. 4 и 5 се извършват от служителите, които подават съответните документи за публикуване в профила на купувача.

Чл. 13. (1) Решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на конкретна процедура по чл. 9, т.10 се публикува в профила на купувача в срок до 3 дни от издаването му.

(2) Публикуването на решение по чл. 38 от ЗОП в профила на купувача се извършва в един и същи ден с:

1. изпращането му на участниците; и

2. изпращането му за вписване в РОП (при издадено решение за прекратяване на процедурата).

(3) Решението по чл. 38 от ЗОП се публикува в профила на купувача заедно с всички протоколи/доклади на комисията за провеждане на процедурата.

Чл. 14. (1) При провеждане на ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне с обявление по ЗОП, в профила на купувача, се публикуват и:

1. решенията на възложителя по чл. 79, ал.12 от ЗОП, чл. 83г, ал.11 от ЗОП и чл. 88, ал. 11 от ЗОП за резултатите от предварителния подбор на кандидатите;

2. протоколите от работата на комисията за провеждане на предварителен подбор на кандидатите;

3. решението на възложителя по чл. 83ж, ал.1 от ЗОП и докладът на комисията от проведения диалог (при състезателен диалог);

4. поканата за подаване на оферти, участие в диалог или в договаряне (съобразно вида на процедурата).

(2) Документите по ал.1, се публикуват в профила на купувача в деня на изпращането им до кандидатите в процедурата, при спазване на определените в ЗОП срокове.

Чл. 15. (1) Информацията по чл. 6, т. 11 при процедури по ЗОП, в които е определена гаранция за участие, се публикува в профила на купувача в срок до 30 дни от:

1. освобождаване на гаранциите за участие на участници, които не обжалват решението по чл. 38 от ЗОП за конкретната процедура и които не са класирани на първо или второ място (когато процедурата завършва с решение за определяне на изпълнител);

2. задържане на гаранцията за участие на участник, който обжалва решението по чл. 38 от ЗОП за конкретната процедура;

3. освобождаване на гаранциите за участие на класираните на първо и второ място участници.

(2) Информацията се публикува по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила.

Чл. 16. (1) Договорът за обществена поръчка и задължителните приложения към него, се публикуват в профила на купувача в срок до 30 дни от сключването му.

(2) Преди публикуването на договора, в него се заличава информацията при условията и по реда на чл. 12, ал. 4-6.

(3) Правилата по ал.1 и 2 се прилагат и при публикуване на рамкови споразумения и допълнителни споразумения към договор за обществена поръчка.

Чл. 17. (1) В профила на купувача се публикува информация по чл. 6, т. 13 за сключения договор/рамково споразумение по образца, по който тази информация се изпраща за вписване в РОП.

(2) Информацията по ал.1 се публикува в профила на купувача след публикуването ѝ в РОП.

Чл. 18. (1) Когато в офертата на определения за изпълнител участник е обявено ползването на подизпълнител/и, в профила на купувача се публикуват:

1. предоставения от изпълнителя договор/и за подизпълнение;
2. допълнителни споразумения към договор/и за подизпълнение (ако има такива);
3. информация за извършени плащания по договор/и за подизпълнение.

(2) Документите и информацията по ал.1 се публикуват в профила на купувача в срок до 30 дни от получаването им от изпълнителя, като информацията по ал.1, т.3 се публикува по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила.

Чл. 19. (1) В профила на купувача се публикува информация по чл. 6, т.17 за всяко извършено плащане, вкл. авансово, по договор за обществена поръчка, по образец, съгласно Приложение № 3.1 към настоящите правила.

(2) Когато договорът за обществена поръчка е свързан с периодични доставки на стоки, информацията по ал. 1 се публикува в обобщен вид по образец, съгласно Приложение № 3.2 към настоящите правила и обхваща всички извършени през месеца плащания.

(3) Публикуването на информацията по ал. 1 се извършва в срок до 30 дни от извършване на плащането, а по ал. 2 – до 20-то число на месеца, следващ месеца, през който са извършени плащанията.

Чл. 20. (1) В профила на купувача се публикува информация по чл. 6, т. 18 за датата и основанието за приключване/прекратяване на договор за обществена поръчка по образца, по който тази информация се изпраща за вписване в РОП.

(2) Информацията по ал.1 се публикува в първия работен ден след изпращането ѝ за публикуване в РОП.

Чл. 21. (1) Когато по договор за обществена поръчка е представена/внесена гаранция за изпълнение, в профила на купувача се публикува информация по чл. 6, т. 19 за датата и основанието за освобождаването, усвояването или задържането ѝ.

(2) Информацията се изготвя по образец, съгласно Приложение № 4 към настоящите правила и се публикува в срок до 30 дни от освобождаване/усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение.

Чл. 22. (1) В профила на купувача се публикуват становищата на изпълнителния директор на АОП от упражнен предварителен контрол по чл. 20а и чл. 20б от ЗОП.

(2) Публикуването се извършва на първия работен ден от:

1. получаване на становище и доклад за законосъобразност от предварителния контрол по чл. 20а от ЗОП;
2. публикуване в РОП на становище от предварителния контрол по чл. 20б от ЗОП.

(3) В профила на купувача се публикуват и писмените мотиви, с които се изразява несъгласие на „МБАЛ-Хасково“ АД с дадени препоръки или конкретни указания на АОП от предварителния контрол по чл. 20а от ЗОП. Публикуването на мотивите се

извършва едновременно с публикуването на решението за откриване на процедурата в профила на купувача.

Чл. 23. В раздел „Текущи обществени поръчки” се публикуват и обществени поръчки, възлагани чрез публична покана, като в профила на купувача в електронната преписка на конкретна обществена поръчка, се публикуват в хронологичен ред следните документи и информации:

1. публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;
2. приложенията към публичната покана;
3. писмените разяснения на възложителя по условията на обществената поръчка (ако такива са дадени);
4. утвърденият от възложителя протокол от работата на комисията;
5. договора(ите) за обществена поръчка, сключен въз основа на възлагане с публичната покана;
6. допълнителните споразумения за изменение на договора за обществена поръчка (ако има такива);
7. договор/ите за подизпълнение (когато изпълнителят на обществената поръчка е посочил в офертата си, че ще ползва подизпълнител), допълнителни споразумения към тях (ако има такива), както и информация за извършени плащания по договор/и за подизпълнение;
8. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане (вкл. авансово) по договора за обществена поръчка;
9. информация за датата и основанието за приключване/прекратяване на договора за обществена поръчка по образец, съгласно Приложение № 5 към настоящите правила.

Чл. 24. (1) В деня на публикуване на публична покана на Портала за обществени поръчки, в профила на купувача, в раздел “Текущи обществени поръчки”, се открива електронна преписка.

- (2) Електронната преписка при създаването ѝ получава номер, който се състои от:
1. обозначението “Публична покана”;
 2. пълно изписване на годината, в която е публикувана публичната покана на Портала за обществени поръчки;
 3. пореден номер на електронната преписка;
 4. дата на създаване на електронната преписка.

Чл. 25. (1) В електронната преписка на конкретната обществена поръчка по чл. 24 документите и информацията се публикуват:

1. документите по чл. 23, ал.1, т.1 и 2 – при откриване на електронната преписка, но не преди публикуване на публичната покана в Портала за обществени поръчки;
2. разясненията по 23, ал.1, т.3 – в деня на подписването им или най-късно на следващия ден;
3. протоколът по чл. 23, ал.1, т. 4 – в деня на изпращането му до участниците;
4. документите и информацията по чл.23, ал.1, т. 5-9 – в срок до 30 дни от съответното събитие, което отразяват.

(2) При публикуването се спазват правилата за защита на информацията по чл. 12, ал. 4-6.

Чл. 26. (1) В раздел „Архив” в профила на купувача се публикува всички документи от процедури по ЗОП или публични покани, които са били публикувани в профила на купувача на „МБАЛ-Хасково” АД.

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

Раздел III

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

Чл. 27. (1) Документите и информацията в профила на купувача се публикуват в електронна форма, в общодостъпни формати, които позволяват свободен достъп до тях.

(2) Документи или части от тях, които изискват попълването им от трети лица, се публикуват във формат, допускащ това.

(3) Документи и информация, за които с нормативен акт или с настоящите правила са въведени образци, се публикуват по съответния образец.

Чл. 28. При публикуване в профила на купувача на документ или информация, служителят, който отговаря за това, задължително посочва дата на публикуване, която е видима.

Раздел IV

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

Чл. 29. (1) „МБАЛ-Хасково”АД изпраща подлежащите на вписване в РОП документи и информации по способите и в сроковете, предвидени в ППЗОП.

(2) Когато е налице основание за изпращане на документи по ал. 1 и до „Официален вестник” на ЕС, се използват възможностите за електронно изпращане, които предоставя АОП.

(3) Документите и информацията, които подлежат на вписване в РОП се публикуват в профила на купувача на „МБАЛ-Хасково”АД в същата форма, при спазване изискванията на ЗОП и настоящите правила.

Раздел V

Отговорности при публикуването на документи и информация в профила на купувача

Чл. 30. (1) Документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на „МБАЛ-Хасково”АД се подготвят, подписват и предоставят за публикуване в профила на купувача в съответствие с Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в „МБАЛ-Хасково”АД .

(2) Информацията по чл. 6, т. 11 и т. 17-19 и по чл. 23, т. 8 и 9, подлежащи на вписване в профила на купувача, се подготвят по предвидените с настоящите правила образци от отдел „Финансово-икономически”.

(3) Информацията по ал. 2 преди изпращането им за публикуване в профила на купувача се съгласуват от началника на отдел „Финансово-икономически”. Информацията по чл. 6, т. 11 се съгласува и от юриста/юрисконсулта/икономист-обществени поръчки.

Чл. 31. (1) Всички документи и информации, подлежащи на публикуване в профила на купувача се изпращат от служителите, отговорни за подготовката им, по електронна поща или на хартиен носител до отдел „Информационни технологии”.
(2) Получените материали по ал.1 се публикуват от служителите в отдел

„Информационни технологии”, които отговарят за поддържането на интернет страницата на „МБАЛ-Хасково” АД.

(3) Служителите по ал. 2 отговарят за верността на посочената от тях дата на публикуване на документи и информации в профила на купувача.

(4) Получените по реда на ал.1 материали се публикуват, както следва:

1. в същия ден – ако материалите са получени в рамките на работното време;
2. на следващия работен ден – ако материалите са получени след края на работното време.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

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

№ по ред	Наименование на участника/ статут в процедурата	Форма на гаранцията за участие (парична сума или банкова гаранция)	Извършено действие (освобождаване/ задържане)	Дата на освобождаване/ задържане	Основание по ЗОП
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Изготвил:
(име, фамилия, длъжност)

Съгласували:
.....
.....
.....

Указания за попълване:

1. В **колона 2** се посочва наименованието на всеки участник в процедурата, както и статута му в процедурата след издаване на решението по чл. 38 от ЗОП (отстранен/класиран на трето и следващо място/класиран на първо и второ място/обжалвал).
2. В **колона 3** се посочва формата, под която е представена гаранция за участие от конкретния участник.
3. В **колона 4** се посочва дали гаранцията за участие на съответния участник е освободена или задържана.
4. В **колона 6** се посочва правното основание по чл. 61 и 62 от ЗОП за освобождаване/задържане на гаранцията за участие, което трябва да кореспондира със статута на конкретния участник в процедурата.

ИНФОРМАЦИЯ
за извършени плащания по договор за подизпълнение към договор за обществена поръчка № с предмет „.....”

Наименование на подизпълнителя	Дата на извършено плащане от изпълнителя към подизпълнителя	Вид на плащането (авансово, междинно, окончателно)	Размер на извършеното плащане (с и без ДДС)	Основание за плащането
1.	2.	3.	4.	5.

Изготвил:
(име, фамилия, длъжност)

Съгласували:
.....
.....

Указания за попълване:

1. В **колона 1** се посочва наименованието на подизпълнителя, плащанията към който се отразяват в информацията. В случаи на повече от един подизпълнител по един и същи договор за обществена поръчка, се попълват необходимия брой редове.
2. В **колона 2** се посочва дата на извършено плащане от изпълнителя към подизпълнителя, съобразно представените от изпълнителя на възложителя документи, доказващи извършени плащания.
3. В **колона 5** се посочва основанието за извършеното плащане (клауза от договора, № и дата на фактура за аванс (при авансово плащане); дата, № на протокол за приемане на работа и/или № и дата на фактура (при междинно и окончателно плащане).

Приложение № 3.1

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

Наименование на изпълнителя	Дата на извършено плащане	Вид на плащането (авансово, междинно, окончателно)	Размер на извършеното плащане (с и без ДДС)	Основание за плащането
1.	2.	3.	4.	5.

Изготвил:
(име, фамилия, длъжност)

Съгласували:
.....
.....

Указания за попълване:

1. В **колона 2** се посочва дата на извършено плащане към изпълнителя, съобразно платежния документ при възложителя.
2. В **колона 5** се посочва основанието за извършеното плащане (клауза от договора, № и дата на фактура за аванс (при авансово плащане); дата, № на протокол за приемане на работа и/или № и дата на фактура (при междинно и окончателно плащане).

Приложение № 3.2

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

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

Изготвил:
(име, фамилия, длъжност)

Съгласували:
.....
.....

Указания за попълване:

1. В колона 2 се посочва периода (месец и година), за който се отнася информацията за извършените плащания;
2. В колона 3 се посочва броя на извършените плащания към изпълнителя за периода (месеца) на отчитане.
3. В колона 5 се посочва основанието за извършените плащания (клауза от договора, № и дата на фактура за аванс (при авансово плащане); дата, № на протоколи за приемане на работа и/или № и дата на фактури (при междинно и окончателно плащане).

ИНФОРМАЦИЯ
за освобождаване/усвояване/задържане на гаранцията за изпълнение по договор
№ с предмет „.....”

Наименование на изпълнителя	Форма и размер на гаранцията за изпълнение	Извършено действие (освобождаване/усвояване/задържане)	Дата на освобождаване/усвояване задържане на гаранцията за изпълнение	Основание за освобождаване/усвояване задържане на гаранцията за изпълнение и размер
1.	2.	3.	4.	5.

Изготвил:
(име, фамилия, длъжност)

Съгласували:
.....
.....

Указания за попълване:

1. В колона 1 се посочва наименованието на изпълнителя по конкретния договор.
2. В колона 2 се посочва формата, в която е представена гаранцията за изпълнение при сключване на договора.
3. В колона 3 се посочва какво действие е извършено от възложителя по отношение на гаранцията за изпълнение – освобождаване, усвояване, задържане.
4. В колона 5 се посочва клаузата от договора и № и дата на документа, който удостоверява настъпването на обстоятелства, даващи право на възложителя да освободи, усвои или задържи гаранцията за изпълнение. В същата колона се посочва и дали гаранцията е освободена/усвоена/задържана в пълен размер или частично.

ИНФОРМАЦИЯ

за приключване/прекратяване на договор за обществена поръчка № с предмет „.....”, сключен по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана

Наименование на изпълнителя	Настъпило обстоятелство – приключване/прекратяване на договора	Дата на приключване/прекратяване на договора	Основание за приключване/прекратяване на договора
1.	2.	3.	4.

Изготвил:
(име, фамилия, длъжност)

Съгласували:
.....
.....

Указания за попълване:

1. В колона 1 се посочва наименованието на изпълнителя по конкретния договор.
2. В колона 2 се посочва настъпилото обстоятелство, във връзка с което се публикува информация – приключване на договора или прекратяване.
3. В колона 3 се посочва датата на настъпване на отразеното в колона 2 обстоятелство.
4. В колона 4 се посочва основанието за приключване (напр. изпълнение, изтичане на срока или др.) или прекратяване на договора (напр. неизпълнение, отпаднала необходимост или др.).