

УТВЪРЖДАВАМ:

ПРОФ. ТОДОР ТАНЕВ
МИНИСТЪР НА ОБРАЗОВАНИЕТО
И НАУКАТА



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА
МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

2015 г.

Раздел I.
ОБХВАТ НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА

Чл. 1. Настоящите правила уреждат:

1. реда за създаване и поддържане на профила на купувача на Министерството на образованието и науката /МОН/;
2. съдържанието на профила на купувача на МОН;
3. задълженията и отговорностите на различните длъжностни лица и звена в структурата на МОН, ангажирани с подготовката и публикуването на документи в профила на купувача;
4. изискванията към формата на документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача;
5. сроковете и реда за съхранение и архивиране на документите, публикувани в профила на купувача.

Чл. 2. Профилът на купувача на МОН се създава и поддържа като самостоятелен раздел на официалната интернет страница на МОН.

Чл. 3. Достъпът на трети лица до профила на купувача на МОН е свободен и неограничен.

Раздел II.
СТРУКТУРА И СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА МОН

Чл. 4. Профилът на купувача на МОН има следната структура:

1. Раздел „Вътрешни правила“;
2. Раздел „Предварителен контрол на АОП“;
3. Раздел „Предварителни обявления“;
4. Раздел „Процедури по ЗОП“;
5. Раздел „Публични покани“;
6. Раздел „Становища на АОП“.
7. Раздел „Обществени поръчки до 01.10.2014 г.“;
8. Раздел „Публични покани до 01.10.2014 г.“.

Чл. 5. (1) Документите и информацията в профила на купувача на МОН се публикуват в съответния раздел по чл. 4, към който се отнасят.

(2) В съдържанието на разделите по чл. 4, т. 4 и 5 задължително се обособяват самостоятелни електронни преписки за всяка обществена поръчка.

Чл. 6. В раздел „Вътрешни правила“ в профила на купувача се публикуват настоящите правила, както и действащите Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в МОН, приети на основание чл. 86 от ЗОП.

Чл. 7. В раздел „Предварителен контрол на АОП“ в профила на купувача се публикуват становищата на изпълнителния директор на АОП по осъществявания на основание чл. 19, ал. 2, т. 22 и т. 24 от ЗОП предварителен контрол на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 8. В раздел „Предварителни обявления“ в профила на купувача се публикуват предварителните обявления по чл. 23 и/или по чл. 45в от ЗОП за обществени поръчки, които МОН планира да възлага през следващите 12 месеца.

Чл. 9. (1) В раздел „Процедури по ЗОП“ в профила на купувача, в електронната преписка на конкретната обществена поръчка, се публикуват в хронологичен ред следните документи и информация:

1. Решението за откриване на процедурата;
2. Обявлението за обществената поръчка /ако видът на процедурата изисква такова/;
3. Документацията за участие в процедурата;
4. Решението за промяна по чл. 27а от ЗОП /ако такова е издадено по конкретната процедура/;
5. Променената документация за участие въз основа на решението за промяна по т. 4;
6. Писмените разяснения на възложителя по документацията за участие /ако има такива по конкретната процедура/;
7. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
8. Съобщения от комисията, назначена за провеждане на процедурата;
9. Протоколите и докладите от работата на комисията за провеждане на процедурата заедно с приложенията към тях;
10. Решението по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурата;
11. Информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците в процедурата за възлагане на обществена поръчка /ако в обявлението за обществената поръчка или в поканата за участие е била определена гаранция за участие/ по образец съгласно Приложение № 1 към настоящите правила;
12. Договора за обществена поръчка, сключен след проведената процедура, заедно със задължителните приложения към него;
13. Допълнителните споразумения за изменение на договор за обществена поръчка /ако има такива/;

14. Рамковото споразумение заедно със задължителните приложения към него /когато в резултат от проведената процедура се сключва рамково споразумение/;

15. Договор/ите за подизпълнение /когато определеният за изпълнител участник е посочил в офертата си, че ще ползва подизпълнител/и/ и допълнителните споразумения към тях /ако има такива/;

16. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договор за обществена поръчка и по договор за подизпълнение, включително за авансовите плащания по образец съгласно Приложения № 3, 4 и 5 към настоящите правила;

17. Информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договор за обществена поръчка по образца, по който тази информация се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки, поддържан от АОП;

18. Информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранцията за изпълнение по договор за обществена поръчка по образец съгласно Приложение № 7 към настоящите правила;

19. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато министърът на образованието и науката или упълномощеното по чл. 8, ал. 2 от ЗОП лице в качеството му на възложител, не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това.

(2) В раздел „Процедури по ЗОП“ в профила на купувача, в електронната преписка на конкретната обществена поръчка се спазва хронологичен ред, като за всеки добавен нов документ или информация автоматично се отразява датата на публикуване.

Чл. 10. (1) В раздел „Публични покани“ 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 за обществена поръчка, сключен въз основа на възлагане с публична покана, заедно със задължителните приложения към него;
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/и/ и допълнителните споразумения към тях /ако има такива/;

8. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договор за обществена поръчка и по договор за подизпълнение, включително за авансовите плащания по образец съгласно Приложения № 3, 4 и 5 към настоящите правила;

9. Информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договор за обществена поръчка по образец съгласно Приложение № 6 към настоящите правила;

10. Информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранцията за изпълнение по договор за обществена поръчка /ако такава гаранция е предвидена в договора/ по образец съгласно Приложение № 7 към настоящите правила.

(2) В раздел „Публични покани“ в профила на купувача в електронната преписка на конкретната обществена поръчка се спазва хронологичен ред, като за всеки добавен нов документ или информация автоматично се отразява датата на публикуване.

Чл. 11. (1) В раздел „Становища на АОП“ в профила на купувача се публикуват:

1. писмените запитвания от МОН до изпълнителния директор на АОП;
2. отговорите на изпълнителния директор на АОП на запитванията по т. 1.

(2) Когато писменото запитване се отнася до конкретна обществена поръчка, документите по ал. 1 се публикуват и в електронната ѝ преписка в профила на купувача.

Чл. 12. (1) В раздели „Обществени поръчки до 01.10.2014 г.“ и „Публични покани до 01.10.2014 г.“ от профила на купувача се съдържат документи и информация за обществени поръчки на стойности по чл. 14, ал. 1, 3 или 4 от ЗОП, за които решението за откриване на процедурата или публичната покана са публикувани преди 01.10.2014 г.

(2) В раздели „Обществени поръчки до 01.10.2014 г.“ и „Публични покани до 01.10.2014 г.“ от профила на купувача се правят публикации само на документи и информации по чл. 9 и чл. 10, които отразяват обстоятелства, настъпили след 01.10.2014 г.

(3) Публикуването се извършва при спазване на сроковете, определени в настоящите правила, съобразно вида на подлежащия на публикуване документ или информация.

(4) За обществени поръчки, възложени след проведена процедура по ЗОП или чрез публична покана, за които към 01.10.2014 г. има сключен договор, който е в процес на изпълнение, в раздели „Обществени поръчки до 01.10.2014 г.“ и „Публични покани до 01.10.2014 г.“ в електронната преписка на конкретната обществена поръчка в профила на купувача се съдържа кратка анотация по образец съгласно Приложение № 2 към настоящите правила, която задължително съдържа:

1. предмет на договора;
2. наименование на изпълнителя;
3. дата на сключване на договора;
4. срок на договора;

5. първоначална стойност на договора (ако такава е посочена в него).

(5) Под анотацията по ал. 4 се публикуват всички останали документи и информации по чл. 9 и чл. 10, свързани с изпълнението на съответния договор, които отразяват обстоятелства, настъпили след 01.10.2014 г.

Раздел III.

СРОКОВЕ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ

Чл. 13. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 9 и чл. 10 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки /РОП/ или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл. 14. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. Сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. Извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания по образец съгласно Приложение № 4 към настоящите правила;
3. Освобождаването на гаранцията;
4. Получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
5. Създаването на съответния друг документ.

Раздел IV.

ОТГОВОРНОСТИ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ИНФОРМАЦИИ ЗА ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 15. (1) Документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача, се подготвят, съгласуват и подписват в съответствие с настоящите правила и с Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в МОН.

(2) Всички документи и информации, подлежащи на публикуване в профила на купувача, се изпращат на началник отдел „Обществени поръчки и плащания“ от служителите, посочени за отговорни длъжностни лица по подготовката и провеждането на конкретната обществена поръчка съобразно ежегодно утвърждавания от министъра на образованието и науката план-график за провеждането на обществени поръчки за нуждите на МОН и проекти.

(3) Когато обществената поръчка не е включена в утвърдения план-график по ал. 2 или за подготовката и провеждането на конкретна обществена поръчка не е определено отговорно длъжностно лице, документите и информацията, които подлежат на публикуване в профила на купувача, се изпращат от директора на дирекцията-заявител на обществената поръчка или от ръководителя на проекта, за изпълнението на който се провежда процедурата.

(4) Получените материали по ал. 2 и 3 се публикуват от служителите в отдел „Обществени поръчки и плащания“. Длъжностните лица, отговорни за публикуване на документите и информацията в профила на купувача, задължително трябва да са упълномощени потребители в Регистъра на обществените поръчки в АОП.

(5) Лицата по ал. 2 и 3, предоставили документите и информацията за публикуване, носят отговорност за тяхното съдържание.

Раздел V.

РЕД И УСЛОВИЯ ЗА СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА. ФОРМА НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 16. (1) Документите, които подлежат на публикуване в профила на купувача, се изпращат с електронното писмо от лицата, посочени в чл. 15, ал. 2 и 3, до началника на отдел „Обществени поръчки и плащания“ в прикачени файлове с формат, определен съгласно настоящите правила.

(2) В придружителното електронно писмо се изпраща информация, която съдържа задължително данни за обществената поръчка - вид на поръчката; предмет на поръчката; наименование на програмата/проекта; дата за публикуване на информацията; отговорно лице за съответната обществена поръчка с телефони за контакт и друга информация по преценка на подателя.

(3) В документите, които се подават в отдел „Обществени поръчки и плащания“ за публикуване в профила на купувача, лицата по чл. 15, ал. 2 и 3 заличават информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност, съгласно чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(4) За да бъде публикувана информацията в профила на купувача в деня на изпращането ѝ, същата трябва да е получена в отдел „Обществени поръчки и плащания“ до 15.30 часа всеки работен ден.

Чл. 17. (1) Информацията по чл. 9, т. 16 и чл. 10, т. 8 от настоящите правила се публикува ежемесечно от служителите в отдел „Обществени поръчки и плащания“ чрез извадка от използваната в МОН счетоводна програма.

(2) Отговорност за въведените в счетоводната програма данни /име на контрагент, номер на договор, номер и дата на издадената фактура, дата на плащане, вид и размер на извършеното плащане/ носи съответното длъжностно лице от дирекция „Стопански и счетоводни дейности“, което е въвело данните.

(3) За обществените поръчки, финансирани изцяло или частично с европейски средства, информацията по чл. 9, т. 11, 16 и 18 и чл. 10, т. 8 и 10 от настоящите правила се предоставя по електронен път от съответния ръководител на проект на началника на отдел „Обществени поръчки и плащания“ два пъти месечно /до 10-то и до 25-то число на месеца/ по приложени към настоящите правила образци с данни за предходния месец.

Чл. 18. (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача на МОН, в който се съдържат документите и информацията за конкретната обществена поръчка.

(2) Служителите от отдел „Обществени поръчки и плащания“, отговорни за публикуване на документите в профила на купувача, изпращат на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

Чл. 19. (1) Документите, които се публикуват на профила на купувача, трябва да са във файлов формат pdf, освен приложенията към документацията /образци/, които трябва да са във файлов формат word и/или Excel.

(2) Документи и информация, за които със Закона за обществените поръчки и Правилника за неговото прилагане или с настоящите правила са въведени образци, се публикуват по съответния образец.

Раздел VI.

СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЕНИЕ. АРХИВИРАНЕ

Чл. 20. (1) Документите и информацията по чл. 9 и 10 от настоящите правила, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

(2) Самостоятелният раздел по ал. 1 се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. Приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;

2. Изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

Чл. 21. Извън случаите по чл. 20 останалите документи и информация се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. Документи от раздел „Вътрешни правила“ - една година след изменението или отмяната им;
2. Документи от раздели „Предварителен контрол на АОП“ и „Становища на АОП“ – постоянно, със съответната актуализация;
3. Документи от раздел „Предварителни обявления“ – една година от публикуването в профила на купувача.

Чл. 22. (1) След изтичане на сроковете за съхранение, посочени в чл. 20 и 21, началникът на отдел „Обществени поръчки и плащания“ предприема съответните действия за архивиране на документите и информацията в профила на купувача.

(2) За обществени поръчки, финансирани изцяло или частично с европейски средства, съответният ръководител на проект уведомява с писмо директора на дирекция „Държавна собственост и обществени поръчки“ за документите и информацията, която трябва да бъде архивирана (скрита/свалена) от профила на купувача.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. В десетдневен срок от утвърждаване на настоящите правила директорът на дирекция „Информационни и комуникационни технологии“ е длъжен да осигури обучение на служителите от отдел „Обществени поръчки и плащания“ за изпълнение на задълженията им по публикуване на документи и информация в профила на купувача.

§2. В десетдневен срок от утвърждаване на настоящите правила директорът на дирекция „Стопански и счетоводни дейности“ е длъжен да осигури достъп до счетоводната програма и обучение на служителите от отдел „Обществени поръчки и плащания“ за изпълнение на задълженията им по публикуване на извършените плащания в профила на купувача.

§3. Настоящите вътрешни правила са приети и утвърдени със заповед на министъра на образованието и науката на основание чл. 22г от Закона за обществените поръчки.

ИНФОРМАЦИЯ

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

№	Наименование на участника/статут в процедурата	Форма на гаранцията /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 първо, второ и следващо място, обжалвал/;

2. В колона 3 се посочва формата, под която е представена гаранцията за участие в процедурата 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 съгласно чл. 61 и чл. 62 от ЗОП за освобождаване/задържане на гаранцията за участие, което трябва да кореспондира със статута на конкретния участник в процедурата.

Приложение № 2

ИНФОРМАЦИЯ

за сключен договор за обществена поръчка

Наименование на изпълнителя	Договор №, дата	Срок на договора	Предмет на договора	Първоначална стойност на договора без ДДС
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 датата, на която е подписан договора;
3. В колона 3 се посочва срокът, за който е сключен договора /в дни, месеци, години и др./;
4. В колона 5 се посочва първоначалната стойност на договора, ако има такава.

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 без ДДС	Размер на извършеното плащане с ДДС	Основание за плащането
1	2	3	4	5	6

Изготвил:

/име, фамилия, длъжност/

Съгласували:

.....

.....

Указания за попълване:

1. В колона 2 се посочва датата на извършеното плащане към изпълнителя в съответствие с платежния документ при възложителя;
2. В колона 6 се посочва основаниято за извършеното плащане: клауза от договора; № и дата на фактура за аванс /при авансово плащане/; дата, № на протокол за приемане на работата и/или № и дата на фактура /при междинно и окончателно плащане/.

ОБОБЩЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

Наименование на изпълнителя	Период на извършване на плащанията	Брой на извършените плащания за периода	Общ размер на извършените плащания без ДДС	Общ размер на извършените плащания с ДДС	Основание за плащането
1	2	3	4	5	6

Изготвил:

/име, фамилия, длъжност/

Съгласували:

.....

.....

Указания за попълване:

1. В колона 2 се посочва периодът /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 отчитането;

3. В колона 6 се посочва основанието за извършените плащания: клауза от договора; № и дата на фактура за аванс /при авансово плащане/; дата, № на протоколи за приемане на работата и/или № и дата на фактури /при междинно и окончателно плащане/.

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 без ДДС	Размер на извършеното плащане с ДДС	Основание за плащането
1	2	3	4	5	6

Изготвил:

/име, фамилия, длъжност/

Съгласували:

.....

.....

Указания за попълване:

1. В колона 1 се посочва наименованието на подизпълнителя, плащанията към които се отразяват в информацията;
2. В колона 2 се посочва датата на извършеното плащане от изпълнителя към подизпълнителя, съобразно представените от изпълнителя на възложителя документи, доказващи извършените плащания;
3. В колона 6 се посочва основанието за извършеното плащане /клауза от договора; № и дата на фактура за аванс при авансово плащане; дата, № на протокол за приемане на работата и/или № и дата на фактура при междинно и окончателно плащане/.

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 информацията – приключване на договора или прекратяването му;
3. В колона 3 се посочва датата на настъпване на отразеното в колона 2 обстоятелство;
4. В колона 4 се посочва основанието за приключване на договора /напр. изпълнение, изтичане на срока или др./ или основанието за прекратяване на договора /напр. неизпълнение, отпаднала необходимост или др./.

ИНФОРМАЦИЯ

за освобождаване/усвояване/задържане на гаранцията за изпълнение по договор

№ с предмет „.....”

Наименование на изпълнителя	Форма и размер на гаранцията /парична сума или банкова гаранция/	Извършено действие /освобождаване, усвояване, задържане/	Дата на освобождаване/ усвояване/ задържане	Основание за освобождаване/ усвояване/ задържане на гаранцията 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, под 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 или 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.