



“БДЖ-ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ” ЕООД ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

ул. “Иван Вазов” № 3, София 1080, България
тел.: (+359 2) 932 41 90
факс: (+359 2) 987 88 69
bdz_passengers@bdz.bg
www.bdz.bg



ЗА П О В Е Д

№ 244 / 30-072015 г.

На основание чл. 22г от Закона за обществените поръчки и чл. 17, ал. 1, т. 6 от Учредителния акт на „БДЖ –Пътнически превози” ЕООД,

Н А Р Е Ж Д А М:

1. Утвърждавам Правила за поддържане на профила на купувача на „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД, приложение към настоящата заповед,
2. Настоящата заповед, ведно с утвърдените Правила за поддържане на профила на купувача на „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД, да се доведат до знанието на всички дирекции и самостоятелни отдели в Централно управление и поделенията в структурата на дружеството, за сведение и изпълнение.
3. Контрол по изпълнението на настоящата заповед възлагам на ръководител отдел „Обществени поръчки” и ръководител отдел „Информационни технологии” дирекция „Маркетинг и продажби”.

Приложение: Правила за поддържане на профила на купувача на „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД

Димитър Костадинов
Управител на

„БДЖ – Пътнически превози” ЕООД





“БДЖ – ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ” ЕООД ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

ул. “Иван Вазов” № 3, София 1080, България
тел.: (+359 2) 932 41 90
факс: (+359 2) 987 88 69
bdz_passengers@bdz.bg
www.bdz.bg



УТВЪРЖДАВАМ:

ДИМИТЪР КОСТАДИНОВ
УПРАВИТЕЛ НА
„БДЖ-ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ” ЕООД



ДАТА:.....30.04.....2015 г.

ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА „БДЖ-ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ” ЕООД

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила уреждат условията и реда за създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на възложителя или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

Чл. 2. С настоящите правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки/РОП/ към Агенция по обществени поръчки /АОП/ и публикуването им в профила на купувача, в случаите определени със Закона за обществените поръчки /ЗОП/.

ІІ. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 3. Профилът на купувача представлява самостоятелен раздел от електронната страница на възложителя - „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД, съдържащ следните подраздели:

1. “Процедури”
2. „Публични покани”
3. „Рамкови споразумения”
4. „Системи за предварителен подбор”
5. „Динамични системи за доставки”

Чл. 4. Действията по поддържане на профила се осъществява от експерти от отдел „Информационни технологии” /“ИТ”/, дирекция „Маркетинг и продажби” при „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД.

Чл. 5. Отдел “ИТ” ежемесечно до пето число актуализира публикуваните данни /при необходимост/.

ІІІ. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 6. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на 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 Агенцията по обществени поръчки /АОП/ по запитвания от страна на възложителя;
20. Когато конкретна процедура подлежи на предварителен контрол - Одобренията от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителя не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;
21. Информация за хода на процедурата в случай на обжалване или препратка към РОП, където същата информация е публикувана.
22. Влезлите в сила решения, определения или други актове на КЗК или ВАС при процедури, в случай на обжалване, или препратка към интернет адресите на КЗК или ВАС, където са публикувани влезлите в сила актове.
23. Възложителят може да публикува друга обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите процедури.

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

(2). Заличаването на информация се извършва от длъжностно лице от отдел „Обществени поръчки” или длъжностното лице - член от комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура, протоколчик. Същият предава в определените в ЗОП срокове, документите подлежащи на публикуване в профила на купувача на отдел „Информационни технологии”, сканирани, на електронен адрес: webadmin@bdz.bg.

Чл. 8. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 6 от настоящите правила, които се публикуват в РОП или на Портала за обществени поръчки, и документациите за

участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

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

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

Чл. 10. (1) Документите и информацията по чл. 6 от настоящите правила, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка (досие) със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

(2) Самостоятелният раздел по ал. 1 се създава от отдел „ИТ” въз основа на информация подадена от отдел „Обществени поръчки” (при доставки и услуги) или отдел „Недвижимо и движимо имущество” (при строителство и ремонт на железен път) на електронен адрес webadmin@bdz.bg, преди откриването на процедурата или публикуването на поканата, съдържаща, следното:

1. Наименование и предмет на обществената поръчка;
2. Вид на обществената поръчка /процедура или публична покана/;
3. Подраздел в „Профила на купувача”, където да се създаде електронната преписка за конкретната поръчка.

(3) В същия ден на създаването на електронната преписка (досие) по ал. 2, отдел «ИТ» следва да изпрати информация за хипервръзката, която следва да се посочи в обявлението на процедурата или в публичната покана. Информация се предоставя на отдел «Обществени поръчки» или отдел «Недвижимо и движимо имущество» по електронен път, на съответния експерт, от който е постъпило искането за създаване на електронна преписка (досие) по ал. 2.

(4) Самостоятелният раздел (преписка) се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. Приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор;
2. Изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите при рамково споразумение;

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

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

Чл. 12. Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

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

Чл. 13. (1) При утвърдени обществени поръчки в план - графика на „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД (подробно уреден с приетите по чл. 86 от ЗОП, Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД), за които е предвидено провеждане на открити процедури по ЗОП, служителят от отдел „Обществени поръчки”/”ОП”/, изготвил и изпратил предварителното обявление до изпълнителния директор на Агенцията за

обществени поръчки за публикуване в Регистъра на обществени поръчки, изпраща предварителното обявление и на отдел „Информационни технологии“ на електронната поща, посочена в чл. 7, ал. 2.

(2) Служителят към отдел „Информационни технологии“, след получаването на предварителното обявление по ал. 1, е длъжен да публикува същото на електронната страница на „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД, раздел „Профила на купувача“, в срок до 1 март на съответната година.

Чл. 14. (1) При провеждане на процедури по ЗОП, в деня на публикуване на решението и обявлението за откриване на процедура в РОП, експертът от отдел „Обществени поръчки“, отговорен за поръчката, изпраща същите сканирани на електронната поща, посочена в чл. 7, ал. 2 /отдел „Информационни технологии“/, или изпраща връзка с електронната страница на Регистъра на обществените поръчки, където са публикувани. При невъзможност предава документацията с приемо-предавателен протокол, на звеното по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, заедно с документацията и приложенията към нея, най-късно в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

(2) Отдел „Информационни технологии“ публикува информацията по ал. 1 в профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина определени в чл. 10 от настоящите вътрешни правила

(3) При обществени поръчки възлагани, чрез публични покани, публикуването на документацията в Профила на купувача, се осъществява в същия ден на публикуването в АОП.

(4) Всички действия по предходните две алинеи се извършват при пълно съблюдаване и спазване на реда указан във приетите по чл. 86 от ЗОП Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД. Служителят към отдел „Информационни технологии“ е длъжен, в същия ден след получаването, да публикува подадената му информация на електронната страница на дружеството в раздел „Профил на купувача“.

(5) След публикуване на обявлението в РОП и в „Профила на купувача“, служителят към отдел „Обществени поръчки“, изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка при съблюдаване разпоредбите на приетите по чл. 86 от ЗОП, Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД.

Чл. 15. (1) В случай че е одобрено, по реда на чл. 27а от ЗОП и съобразно приетите по чл. 86 от ЗОП Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД, да се извърши промяна в документацията, служителят от отдел „Обществени поръчки“, отговорен за поръчката, изпраща издаденото решение за промяна и променените документи, на основание чл. 27а, ал. 3 от ЗОП на отдел „Информационни технологии“, на електронната поща, посочена в чл. 7, ал. 2 за публикуване на електронната страница на дружеството в раздел „Профил на купувача“.

(2) Служителят към отдел „Информационни технологии“, публикува същия ден подадената му информация по предходната алинея, на електронната страница на дружеството в раздел „Профил на купувача“.

Чл. 16. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, на основание чл. 29, ал. 2 от ЗОП сканирано копие от всяко дадено писмено разяснение същия ден се изпраща от служител на отдел „Обществени поръчки“ до отдел „Информационни технологии“ на електронната поща, посочена в чл. 7, ал. 2, за публикуване в определения от ЗОП срок на електронната страница на дружеството, раздел „Профил на купувача“.

(2) Служителят към отдел „Информационни технологии“ публикува в същия ден подадената му информация по предходната алинея, на електронната страница на дружеството, в раздел „Профил на купувача“.

(3) Ако лицето поискало разяснения по документацията е посочило електронен адрес, служителят към отдел „Информационни технологии“, изпраща разясненията и до това лице, в същия ден, в който ги публикува и в „Профил на купувача“.

(4) Всички действия по предходните две алинеи се извършват при пълно съблюдаване и спазване на реда указан в приетите по чл. 86 от ЗОП, Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД.

Чл. 17. При ограничени процедури или процедури на договаряне с обявление, издаденото от управителя на дружеството решение за подбор, с което се обявяват кандидатите, които ще бъдат поканени за представяне на оферти, ведно с протокола на комисията за резултатите от подбора, се изпраща от служител на отдел „Обществени поръчки” (член на комисията), до отдел „Информационни технологии” на електронната поща, посочена в **чл. 7, ал. 2** за публикуване на електронната страница на дружеството, в раздел „Профил на купувача”.

Чл. 18. (1) При процедури по ЗОП, издаденото от управителя на дружеството решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, се изпраща от служител на отдел „Обществени поръчки” (член на комисията), ведно с протоколите от работата на комисията и приложенията към тях, ако има такива (напр. особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията) до отдел „Информационни технологии” на електронната поща, посочена в **чл. 7, ал. 2** за публикуване на електронната страница на дружеството, в раздел „Профил на купувача”.

(2) След подписване на договора за обществена поръчка от страните и регистрирането му в регистър на договорите на „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД, служителят от отдел „Обществени поръчки” – отговорен за конкретната процедура, изпраща договора сканиран, заедно със задължителните приложения, до отдел „Информационни технологии” на електронната поща, посочена в **чл. 7, ал. 2** за публикуване на електронната страница на дружеството, раздел „Профил на купувача”.

Чл. 19. (1) При утвърдени обществени поръчки в план - графика (подробно уреден е в приетите по чл. 86 от ЗОП Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД), за които е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на Глава осем „а” от ЗОП, чрез публична покана, след подписване от Управителя на „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД на поканата, отдел „Обществени поръчки” организира публикуване в един и същи ден на публичната покана на Регистъра обществени поръчки и в „Профил на купувача”, както и изпращане до конкретни лица когато това е приложимо.

(2) Публичната покана с приложенията към нея се предоставят на служителя към отдел „Информационни технологии” на електронната поща, посочена в **чл. 7, ал. 2** за публикуване в раздел „Профил на купувача” на електронната страница възложителя.

(3) В деня на публикуване на публичната покана в „Профил на купувача”, служителят към отдел „Обществени поръчки”, изпраща съобщение за поканата и до средствата да масово осведомяване при съблюдаване разпоредбите на приетите по чл. 86 от ЗОП, Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД.

(4) Протоколът или докладът от работата на комисията, на която е възложено да разгледа и оцени подадените оферти, след утвърждаването му/приемането му/ от Управителя на „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД, се изпраща от служител в отдел „Обществени поръчки” в един и същи ден и до участниците, и до отдел „Информационни технологии” на електронната поща, посочена в **чл. 7, ал. 2** за публикуване в раздел „Профил на купувача”, на електронната страница на дружеството.

(5) Служителят към отдел „Информационни технологии”, публикува в същият ден подадената му информация по предходната алинея, на електронната страница на дружеството, в раздел „Профил на купувача”.

(6) Всички действия по предходните три алинеи се извършват при съблюдаване разпоредбите на приетите по чл. 86 от ЗОП, Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД.

Чл. 20. (1) При публична покана, протоколът или докладът от работата на комисията, на която е възложено да разгледа и оцени подадените оферти, след утвърждаването му/приемането му/ от Управителя на „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД, се изпраща от служител в отдел „Обществени поръчки” в един и същи ден и до участниците, и до отдел „Информационни технологии” на електронната поща, посочена в **чл. 7, ал. 2** за публикуване в раздел „Профил на купувача”, на електронната страница на дружеството.

(2) Служителят към отдел „Информационни технологии“, публикува същия ден подадената му информация по предходната алинея, на електронната страница на дружеството, в раздел „Профил на купувача“.

Чл. 21. (1) След подписване на договора за обществена поръчка от страните и регистрирането му в регистър на договорите на „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД, служителят от отдел „Обществени поръчки“ – отговорен за конкретната процедура, изпраща договора сканиран, заедно със задължителните приложения към него до отдел „Информационни технологии“ на електронната поща, посочена в чл. 7, ал. 2 за публикуване на електронната страница на дружеството, раздел „Профил на купувача“.

(2) Служителят към отдел „Информационни технологии“ публикува същият ден подадената му информация по предходната алинея, на електронната страница на дружеството, в раздел „Профил на купувача“.

Чл. 22. (1) Съгласно приетите по чл. 86 от ЗОП, Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД и структурата на дружеството, отдел „Счетоводство“ изпраща информация, до отдел „Информационни технологии“ на електронната поща, посочена в чл. 7, ал. 2 за публикуване на електронната страница „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД, в раздел „Профил на купувача“, следната информация:

1. за датата и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка попълнена съгласно образец – *Приложение №1*, към настоящите правила, в случай, че гаранциите са във формата на депозит. В случай, че гаранциите за участие, са във форма на банкови гаранции, информацията по *Приложение №1* се подготвя и изпраща от отдел „Обществени поръчки“.

2. за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, съгласно образец – *Приложение №2*, към настоящите правила.

(2) Служителят към отдел „Информационни технологии“, публикува същият ден подадената му информация по предходната алинея, на електронната страница на възложителя, в раздел „Профил на купувача“.

Чл. 23. (1) Съгласно приетите по чл. 86 от ЗОП, Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД и структурата на дружеството, отговорното лице за контрол по изпълнение на договор за обществена поръчка от отдел „Контрол на договори и материално-техническо осигуряване“ /”КД и МТС“/ изпраща до отдел „Информационни технологии“ на електронната поща, посочена в чл. 7, ал. 2 за публикуване на електронната страница „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД, в раздел „Профил на купувача“, информация за:

1. датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите съгласно образец – *Приложение №3*, към настоящите правила.

2. датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор – *Приложение №4*, към настоящите правила.

(2) Служителят към отдел „Информационни технологии“, публикува същият ден подадената му информация по предходната алинея, на електронната страница на възложителя, в раздел „Профил на купувача“.

Чл. 24. Определените лица по чл. 13 до чл. 23 включително, извършват проверка на публикуваната информация в РОП и в профила на купувача в същия работен ден след публикуването им, за което изготвят протоколи или правят разпечатка от електронната страница за удостоверяване на направената публикация.

Чл. 25. При установени несъответствия ръководител отдел „ИТ“, информира възложителя, който взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл. 26. Отдел „ИТ“, ежеседмично проверява състоянието на профила на купувача и при констатиране нередности уведомява своевременно възложителя.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 22г от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и влизат в сила от утвърждаването им със заповед на Управителя на „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД.

§ 2. Актуализации, изменения и допълнения на настоящите правила могат да се извършват по всяко време, и при всяка необходимост налагаща това, като промените се утвърждават със заповед на Управителя на „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Образец на информация по чл. 6, т. 9 - за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка.

2. Образец на информация по чл. 6, т. 14 - за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания.

3. Образец на информация по чл. 6, т. 15 - за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите

4. Образец на информация по чл. 6, т. 16 - датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор.

Приложение №1

Образец по чл. 6, т. 9

Информация за датите и основанията за освобождаване или задържане/усвояване на гаранциите за участие на кандидатите или участниците в /посочва се вида на процедурата/ за възлагане на обществена поръчка с предмет: „.....”, открита с Решение №...../.....

№ по ред	Наименование на участника/кандидата/ статут в процедурата	Форма на гаранцията за участие (парична сума, депозит или банкова гаранция)	Извършено действие (освобождаване/ задържане/ усвояване)	Дата на освобождаване/ задържане/ усвояване	Основание по ЗОП	По обособени позиции
1	2	3	4	5	6	7

Съгласувал:

(име, фамилия, длъжност)

Изготвил:

(име, фамилия, длъжност)

Указания за попълване:

1. В колона 2 се посочва наименованието на всеки участник/кандидат в процедурата, както и статута му след издаване на решение от Възложителя (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 гаранцията за участие от конкретния участник.
3. В колона 4 се посочва дали гаранцията за участие на конкретния участник/кандидат е освободена, задържана или усвоена.
4. В колона 6 се посочва правното основание:
за освобождаване:
 - за отстранените кандидати или участници – чл.62, ал.1, т.1 от ЗОП;
 - за класираните на първо и второ място участници, както и на останалите участници – чл.62, ал.1, т.2 от ЗОП;
 - при прекратяване на процедурата – чл.62, ал.1, т.3 от ЗОП;за задържане: - чл.61, ал.1, т.1 от ЗОП;
усвояване:
 - когато кандидат или участник оттегли заявлението/офертата след изтичане на срока за получаването им - чл.61, ал.2, т.1 или 2 от ЗОП;
 - когато определеният за изпълнител, не изпълни задължението си да сключи договор - чл.61, ал.2, т.1 или 2 от ЗОП;
5. Колона 7 ще фигурира само в случаи, че има обособени позиции.
6. Информацията се публикува в профила на купувача, толкова пъти, колкото е необходимо, в зависимост от вида на процедурата, решенията на Възложителя и предвидените в ЗОП, сроковете за публикуване в профила на купувача.

ИНФОРМАЦИЯ

За датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договор за обществена поръчка

№ .../г. сключен с ИЗПЪЛНИТЕЛ - с предмет:
„.....”,

Дата на извършено плащане	Основание за плащането /фактура №/	Вид плащане /авансово, междинно, окончателно/	Размер на извършеното плащане, лева с ДДС

Съгласувал:

(име, фамилия, длъжност)

Изготвил:

(име, фамилия, длъжност)

Приложение №3

Образец по чл. 6, т. 15

ИНФОРМАЦИЯ

За датата и основанието за приключване или прекратяване на договор за обществена поръчка №/ /дата/ сключен с ИЗПЪЛНИТЕЛ -
....., с предмет: „.....”

сключен в резултат на проведена обществена поръчка по ЗОП, с уникален номер №
..... в РОП

Дата на сключване на договора /дд.мм.гггг./	Срок на договора /дд.мм.гггг./	Основание за приключване/прекратяване на договора /изпълнение, частично изпълнени или споразумение за прекратяване, или др./	дата на приключване или прекратяване на договора /дд.мм.гггг./

Съгласувал:

(име, фамилия, длъжност)

Изготвил:

(име, фамилия, длъжност)

Приложение №4

Образец по чл. 6, т. 16

ИНФОРМАЦИЯ

За датата и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранцията за изпълнение на договор за обществена поръчка №/ /дата/ сключен с ИЗПЪЛНИТЕЛ -, с предмет:

„.....”

в резултат на проведена обществена поръчка по ЗОП, с уникален номер № в РОП

вид на гаранцията по договора, /банкова гаранция №; дата или платежно нареждане №; дата/	размер на гаранцията /лева без ддс/ и срок на валидност	дата и основание по договора за освобождаване на гаранцията	възстановена сума на изпълнителя /лева без ДДС/	усвоена/задържана сума от възложителя /лева без ДДС/	основание по договора за усвояване/задържане на суми от гаранцията

Съгласувал:

(име, фамилия, длъжност)

Изготвил:

(име, фамилия, длъжност)