



Русенски университет „Ангел Кънчев“

ул. „Студентска“ № 8
7017 Русе

тел.: 082/ 888 211
факс: 082/ 845 708

E-mail: secretary@uni-ruse.bg
<http://www.uni-ruse.bg>

УТВЪРЖДАВАМ:

РЕКТОР: 
/чл.-кор проф. д-р Хр. Белоев/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В РУСЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ „АНГЕЛ КЪНЧЕВ“.

Тези правила са създадени и утвърдени от Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“ на основание чл. 22 г от Закона за обществените поръчки.

Гр. Русе, 2015 година

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на университета, за който е осигурена публичност.

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

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на университета.

Чл.4. Ректорът на университета със своя заповед определя лицата отговорни за поддържане профила на купувача.

Чл. 5. Определените лица за поддържане профила на купувача ежемесечно до 20-то число актуализират публикуваните данни.

III. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

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

1. Предварителни обявления;
2. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. Документациите за участие в процедурите;
4. Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. Разясненията по документациите за участие;
6. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. Решенията по чл.38 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, основанийто 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 основанийто за приключване или за прекратяване на договорите;
16. Информация за датите и основанийто 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 Русенски университет „Ангел Кънчев“ в качеството му на възложител;
20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато Русенски университет „Ангел Кънчев“ в качеството му на възложител не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;
21. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в университета процедури;

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

/2/. Заличаването на информация се извършва от председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Същият в двудневен срок предава документите подлежащи на публикуване в профила на купувача на гл. експерт обществени поръчки за тяхното публикуване;

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

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 Русенски университет „Ангел Кънчев“ в качеството му на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;

5. Създаването на съответния друг документ;

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

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

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

1. По т.1 – 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. /1/ Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

/2/ Русенски университет „Ангел Кънчев“ в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата;

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

Чл.13. Отговорните за провеждането на обществени поръчки в Русенски университет „Ангел Кънчев“ лица, както и разписаните им конкретни права и отговорности са разписани във Вътрешните правила за обществени поръчки в РУ „Ангел Кънчев“.

Чл.16. След утвърждаване на тръжната документация от Ректора, гл. експерт ОП чрез електронен подпис я публикува в РОП на АОП.

Чл.17. В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП, гл. експерт ОП по електронна поща я предава на лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила, което също я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина определени в чл.10 от настоящите вътрешни правила.

Чл.18. Гл. експерт ОП извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролна карта – Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

Чл.19. При установени несъответствия информира Пом.-Ректора и лицето по чл.4, които вземат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.20. Гл. експерт ОП осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл.4.

Чл.21. Гл. експерт ОП до 25-то число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача.

Чл.22. При възникване на проблем по поддържането на Профила на купувача, лицето по чл. 4 веднъж незабавно докладва на Пом.-Ректора на университета за проблема и предлага начин за неговото разрешаване.

Чл.23. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от Ректора на университета при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

КОНТРОЛНА КАРТА

№...../.....

Извършил проверката:.....
/...../

Утвърдил:.....
/...../

1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в ПОП?

ДА НЕ
/подпис/

2. На електронната поща на университета получен ли е имейл от АОП с уникалния № на поръчката?

ДА НЕ
/подпис/

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

ДА НЕ
/подпис/

4. Лицето по чл.13 предало ли е документацията за публикуване в профила на купувача?

ДА НЕ
/подпис/

5. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок?

ДА НЕ
/подпис/

6. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в съответствие с изискванията описани във вътрешните правила ?

ДА НЕ
/подпис/

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

.....

.....

.....

.....

.....

Лице осъществило контрола:.....
/подпис/

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

.....

.....

.....
.....

Пом.-ректор:.....
/подпис/

Подготвили и съгласували Вътрешните правила:

Пом.-ректор:..... 

Юрист:..... 

Гл.експерт „ОП“:..... 

Директор на ЦИКО:..... 