

УТВЪРЖДАВАМ:

РЕКТОР :

/ чл.-кор* проф. д-н Христо Белоев /



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕДА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ НА РУСЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ „АНГЕЛ КЪНЧЕВ“

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила са приети на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), в съответствие с изискванията на чл. 140, ал. 1 и ал. 2 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

Чл. 2. (1) Утвърдените с настоящите правила ред, компетентности и задължения на лицата е съобразен със:

- Закона за обществените поръчки (ЗОП);
- Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки (ППЗОП);
- Закон за публичните финанси (ЗПФ);
- Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС);
- Закона за държавния бюджет на РБ (ЗДБРБ) и постановлението за изпълнението на закона;
- Закон за счетоводството (ЗС);
- Правилника за устройството и дейността на Русенски университет „Ангел Кънчев“;
- други относими правила и норми, в сила за Русенски университет „Ангел Кънчев“.

Чл. 3. (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят - Ректорът на Русенски университет „Ангел Кънчев“, както и всички лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

1. Възложителят отговаря за организиране на дейността на съответните длъжностни лица за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки на Русенски университет „Ангел Кънчев“.
2. На основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП Ректорът може да упълномощи изцяло или частично длъжностно лице от университета да организира и/или да възлага обществени поръчки, както и да сключва договори за тях.
3. В отсъствие на възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг вътрешен акт, който определя представителството на възложителя.

- (2) Заместник – ректорът по евроинтеграция и международно сътрудничество, Помощник – Ректорът, Ръководителят СО/Главен счетоводител и Финансовият контролор са длъжностните лица от университета, които осъществяват прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки, както и да контролират изпълнението на сключени договори, при участието на Експерт/Обществени поръчки.
- (3) Финансовият контролор на Русенски университет „Ангел Кънчев“ извършва проверки на проведените процедури и осъществява текущ и последващ контрол относно поемане на задължение или извършване на разход.
- (4) Административната организация по изпълнение на изискванията на настоящите правила при възлагането на обществени поръчки се осъществява от Ректора, Помощник – ректора и Експерт/Обществени поръчки.

ГЛАВА ВТОРА

РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПЛАНИРАНЕ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ТЯХНОТО ВЪЗЛАГАНЕ

Раздел I – Прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки

- Чл.4 (1)** Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки в Русенски Университет „Ангел Кънчев“ е част от цикъла на обществените поръчки и представлява процес на установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който Русенски Университет „Ангел Кънчев“ предвижда да осигури, включително и установяване на датите, към които следва да са налице действащи договори за тях.
- (2) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.
 - (3) Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в Русенски Университет „Ангел Кънчев“, като с настоящите правила са предвидени задължения и за други лица, извън посочените в чл. 3.
- Чл.5. (1)** Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществените поръчки, посочени в чл. 4, се извършва в периода от 01 декември на текущата година и завършва до 15-ти януари на прогнозната година.
- (2) Прогнозирането се извършва на работна среща, на която присъстват лицата по чл. 3, ал. 2, деканите на всички факултети, представител на НИС, на филиалите на университета, ръководители на проекти, други лица по преценка на лицата по чл. 3, ал. 2.
 - (3) Длъжностните лица, участващи в срещата, представят справки за планираните разходи.
 - (4) Справките по предходната алинея следва да съдържат и необходимостите от възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява, а при възможност се предоставят и данни за доставките и услугите, които следва да се възложат директно по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП.
 - (5) На основание резултатите от срещата се съставя „**Обобщен годишен прогнозен план**“ за ...г.“ от ръководителя на отдел «Обществени поръчки», към който се прилагат всички работни документи от проведената среща.
 - (6) Изготвеният „**Обобщен годишен прогнозен план**“ се предоставя на Ректора на Русенски Университет „Ангел Кънчев“, който го утвърждава, в срок до **31.01.** на прогнозната година.

Чл. 6. Процедурата по чл. 5 се прилага считано от 01.12.2017 година.

Раздел II – Планиране провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки

- Чл. 7.** (1) Планирането на обществените поръчки се извършва на база обобщения годишен прогнозен план, след приемането на бюджета на Русенски университет „Ангел Кънчев“ от Академичния съвет (АС) за съответната година, освен в случаите когато разходите са предварително известни.
- (2) Експерт/обществени поръчки изготвя проект на график за провеждане на обществени поръчки, който се съгласува с Главния счетоводител и Помощник – ректора, след което се утвърждава от Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“. В графика се включват и доставките и услугите, които следва да бъдат възложени чрез събиране на оферти с обява.
 - (3) В графика, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват структурното звено и/или служители от него, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в съответното структурно звено няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.
 - (4) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в Русенски университет „Ангел Кънчев“ не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.
 - (5) Контролът по изпълнение на графика се осъществява от Помощник - ректора на университета.
 - (6) Допустимо е възлагането на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения график.
 - (7) В случай, че в хода на извършване на действията по прогнозиране и/или планиране възникне необходимостта от нов разход, съответното длъжностно лице изготвя незабавно доклад за необходимостта от извършване на разхода.
 - (8) Лице, което не изпълни задълженията си по чл. 7, ал. 7 от настоящите правила, носи дисциплинарната и имуществена отговорност за неизпълнение на задълженията, както и дължи възстановяване на причинените на университета вреди.

ГЛАВА ТРЕТА

РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ И КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Раздел I - Определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и ред за осъществяване на контрол върху тяхната работа.

- Чл. 8.**(1) Експерт/Обществени поръчки, съгласно длъжностната си характеристика и настоящите правила участва в подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител и осъществява контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки.
- (2) Юрист/Юридическо лице, извършващо правното обслужване на университета изготвя проектите на документацията за провеждане на процедурите, при определени от страна на университета технически изисквания към доставките/услугите, цени и методики за оценка и други обстоятелства, необходими за подготовката на документацията.

(3) Лицата по чл. 3, ал. 2 осъществяват контрол и координират дейностите по глава III.

Чл.9. (1) Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвяне на заявка за откриване на обществена поръчка от съответното структурно звено. Заявителят носи отговорност за съдържанието на представените документи.

(2) Когато се налага привличане на външен експерт при изготвянето на документацията за участие, ректорът сключва писмен договор с него.

Чл. 10. (1) При необходимост Помощник – ректорът или лице по чл. 8 от настоящите правила уведомява съответния заявител да отстрани пропуските, в срок от три работни дни.

Чл. 11. (1) Документацията за провеждане на процедура се изготвя от лице по чл. 8, ал. 2 от настоящите правила, съобразно изискванията на ЗОП, утвърждава се от възложителя, след което Експерт/обществени поръчки извършва съответните оповестявания, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 12. (1) Експерт/обществени поръчки организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6, и 7 от ЗОП (в сила от 01.11.2019г.). Информацията се изпраща в срок до 31 март годината, следваща отчетната.

(2) Обобщената информация се подготвя съвместно от Финансовия контролор и Експерт/обществени поръчки в срок до 15 март на годината, следваща отчетната.

(3) Контролът върху работата на лицата по раздел I се осъществява от Помощник – ректора.

Раздел II - Ред за получаване и съхраняване на оферти, за определяне на състава на комисията и ред за нейната работа

Чл. 13. Постъпващите след откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка запитвания, писмени предложения и други по предмета на процедурата се завеждат в общата деловодна система на Русенски университет „Ангел Кънчев“, след което се предават незабавно на Експерт/обществени поръчки, който предприема съответните действия по изготвяне на отговор (след необходимите съгласувания и специализирана помощ) или други действия според естеството на конкретния въпрос/предложение и др.

Чл. 14. (1) Приемането на заявления за участие и оферти на хартиен носител се извършва в университетския офис (стая 324.1.) или съгласно условията на конкретната поръчка.

(2) При получаване на заявлението за участие / офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(3) Не се приемат заявления за участие или оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(4) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица.

(5) Получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията.

Чл.15. (1) Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител. След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава комисия със заповед. В заповедта се определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;

2. сроковете за извършване на работата;
 3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.
- (2) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.
- Чл. 16.** Председателят и членовете на комисията извършват работата си в съответствие с изискванията на ЗОП и ППЗОП.

- Чл. 17. (1)** Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в посочените в ППЗОП актове, които се подписват от всички членове на комисията.
- (2) Останалите действия на комисията и на възложителя са съгласно установите в ЗОП и ППЗОП правила.

- Чл. 18. (1)** В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Раздел III - Договор за възлагане на обществена поръчка. Ред за сключване и изпълнение на договорите за обществени поръчки

- Чл. 19. (1)** На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се изпраща уведомление, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, и се отправя предложение за уговаряне на датата и начина на сключване на договора.

- (2) Писмото се изпраща от Експерт/Обществени поръчки или от лицето по чл. 8, ал. 2 на посочен от участника електронен адрес с електронен подпис, по пощата с писмо с обратна разписка или на факс, по преценка на възложителя.

- Чл. 20. (1)** При подписването на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

- (2) В случай че от документи, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази на държавите членки е видно, че избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи

- (3) В случай че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, Помощник-Ректора с доклад до Ректора предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

- (4) В зависимост от резолюцията на Ректора, лицето по чл. 8, ал. 2 подготвя проект на съответното решение, което се съгласува от юриста на университета.

- Чл. 21. (1)** Екземпляр от подписания договор за обществена поръчка се съхранява в досието на обществената поръчка.

- (2) Експерт/Обществени поръчки извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. Предоставя в отдел „Финансово-счетоводен“ копие от договора и документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/ полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

2. Прилага оригинален екземпляр от договора и оригинал от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, както и копие на офертата

на изпълнителя и оригинал на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

3. Подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува с лицето по чл. 8, ал. 1 и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основания за това;

4. Публикува в профила на купувача сканирано копие от договора за обществена поръчка и приложенията към него.

Чл. 22. Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира от Експерт/Обществени поръчки, който следи за:

- спазване на срока за изпълнение на договора;
- съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.
- при установени несъответствия в изпълнението, не приема изпълнението или приема изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описва констатираните несъответствия и незабавно уведомява заявителя и Помощник - ректора за предприемане на съответните действия.
- с доклад до Помощник - ректора предлага предприемане на действия съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона.

Чл. 23. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от възложителя след представяне на доклад от Експерт/Обществени поръчки.

Раздел IV - Ред за контрол върху изпълнението на договорите за обществени поръчки

Чл. 24. (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от Ректора, от Финансовия контролор и от Помощник-Ректора.

(2) Помощник-Ректорът осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността на по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки. Той осъществява и предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед на финансовата им обезпеченост.

(3) Финансовият контролор осъществява последващ контрол за законосъобразност на проведените процедури, осъществява контрол при поемане на задължения при сключване на договори или извършване на разход. Контролът се осъществява чрез попълване на контролен лист (Приложение № 2), подписването на проекто-договора като „съгласувал“ и при поемане на разход – съобразно утвърдения вътрешен документооборот.

Чл.25. Експерт/Обществени поръчки осъществява контрол по изпълнение на договорите, сключени след проведени обществени поръчки, включително и след поръчки чрез събиране на оферти или покани.

Чл.26. В случай, че възложителят определи и друго лице за контрол по изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка, лицето поддържа досие на договора, което съдържа:

- копие на договора;
- кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора;
- копия на отчетните документи, предвидени в договора;
- копия на разходо-оправдателните документи.

Чл.27. Предвидените от възложителя правила се прилагат и при процедурите по глава 26 от ЗОП.

Чл.28. Доставки и услуги под праговете за провеждане на обществени поръчки, включително по чл. 27 от правилата, се извършват по реда на чл. 20, ал. 5 – 7 от ЗОП.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

- Чл. 29.** (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в университетски офис (324.1) на Русенски университет „Ангел Кънчев“ гр. Русе.
- (2) Експерт/Обществени поръчки и лицето по чл. 8, ал. 2 окомплектоват необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган.
- (3) След приключване на производството по обжалване с влязло в сила решение процесуалният представител в производството уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка

ГЛАВА ПЕТА
РЕД ЗА СЪСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ТЯХНОТО АРХИВИРАНЕ

Раздел I - Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки

- Чл.30.** (1) Основен документ при прогнозирането и планирането на обществените поръчки е Годишният план - график за обществените поръчки.
- (2) Предвидените с настоящите правила нови форми ще се прилагат в досиетата на обществените поръчки, считано от влизане в сила на съответното правило.
- (3) Всички документи, свързани с организиране, провеждане и последващи действия в процедура по обществена поръчка се прилагат в досието на поръчката.
- (4) Вторият оригинал на всеки договор за обществена поръчка се предава в университетския офис.
- (5) Останалите звена на университета работят само с копия от съхраняваните в досието на процедурата документи.
- (6) Възложителят си поставя за цел да въведе, на база собствената си практика и потребности, улеснени форми на ползваните от него образци на документи, с цел да не бъдат затруднявани съответните лица при изпълнение на служебните си задължения, като се стреми да оптимизира взаимодействието между отделните структурни звена. С оглед постигането на тази цел, възложителят е отложил действието на някои от нормите в настоящите правила за бъдещ период.

Раздел II - Досие на обществената поръчка.

- Чл. 31.** (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка
- (2) В досието на всяка обществена поръчка се прилагат всички документи, изрично посочени в чл. 98 от ППЗОП в съответствие с изискванията на чл. 121 от ЗОП, както и всички други документи, подлежащи на прилагане в досието съгласно настоящите правила и други произтичащи от конкретната обществена поръчка.
- Чл. 32.** (1) На основание чл. 98, ал. 3 от ППЗОП възложителят възлага на Експерт/Обществени поръчки да създава, поддържа, попълва и актуализира досиетата на конкретната обществена поръчка, както и при необходимост да документира движението на документите по него.
- (2) Експерт/Обществени поръчки подрежда документите в досието в последователен хронологичен ред, считано от датата на първото действие по конкретната процедура.
- (3) Всички лица от администрацията на университета, както и външни наети такива са длъжни да предават на Експерт/Обществени поръчки всички документи получени или създадени от тях по повод подготовката и провеждането на процедурата, сключване на договора, неговото

- изпълнение или отчитане. Лице, което не изпълни това задължение, носи съответната дисциплинарна и имуществена отговорност.
- (4) След окончателното приключване на изпълнението на договора, включително и извършване на всички плащания и публикуване на обявление за изпълнен договор, досието на процедурата се преглежда от Експерт/Обществени поръчки и се архивира.
 - (5) За конкретни нужди отделни досиета могат да бъдат сканирани на електронен носител. Сканирането се извършва от Експерт/Обществени поръчки или от друг служител в университета, в който случай досието се предава и приема само срещу подпис.
 - (6) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от Експерт/Обществени поръчки в ста я № 330 в съответствие с установените в нормативните актове срокове. Сроковете могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

ГЛАВА ШЕСТА

ОБУЧЕНИЕ НА ЕКСПЕРТИТЕ, СВЪРЗАНИ С ПРОВЕЖДАНЕ И/ИЛИ УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

- Чл.33.**(1) Възложителят осигурява въвеждащо и поддържащо обучение за всички лица, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки.
- (2) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:
1. Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.
 2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки
- (3) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.
- Чл.34.**(1) Въвеждащите обучения се провеждат за новопостъпили и нововключени в цикъла на управление на обществените поръчки служители. Във въвеждащо обучение могат да участват и служители с по-голям стаж и опит в областта на обществените поръчки, когато изменението на нормативната уредба е по-голямо от обичайното за текущо изменение.
- (2) Начинът на провеждане на въвеждащото обучение се определя след проучване на предлаганите обучителни услуги.
- (3) Възложителят е длъжен да осигури минимум, едно въвеждащо обучение на всички новопостъпили или нововключени в цикъла на управление на обществените поръчки служители.
- Чл.35.** (1) Текущото и поддържащо обучение се извършва на база проучване на обучителните услуги в страната и включва участие в семинари, работни срещи, абонаментна литература или други подходящи средства.
- (2) Поддържащо обучение се осигурява на всички служители, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки.
- (3) Възложителят осигурява минимум по едно поддържащо обучение в календарната година на всички експерти, пряко ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, както и минимум едно поддържащо обучение за експертите, ангажирани частично и в отделни етапи от цикъла.
- (4) Начините и формите на провеждане на поддържащото обучение се определят в зависимост размера на финансовите средства на университета предвидени за това.

ГЛАВА СЕДМА - ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

- Чл.36.** (1) Русенски университет „Ангел Кънчев“ поддържа профил на купувача на интернет страницата си, като осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани на профила на купувача.
- (2) За всяка конкретна обществена поръчка се обособява самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка.
- (3) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:
1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП – когато не е сключен договор;
 2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.
- (4) Възложителите поддържат профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.
- (5) Без да се нарушават приложими ограничения в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи посочените в чл. 24 от ППЗОП документи и информация.
- (6) Документите се публикуват в профила на купувача от Експерт/Обществени поръчки по реда и в сроковете определени с ППЗОП.
- Чл.37.** Поддържането на Профила на купувача се осъществява от ЦИКО.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Всички документи, преди подписването им от Ректор на Русенски университет «Ангел Кънчев» или упълномощено от него лице, се съгласуват от определените в настоящите правила лица чрез поставяне на име, фамилия, длъжност и подпис на последна страница на съответния документ, като задължително се поставя име, фамилия, длъжност и подпис на лицето, изготвило документа.
- § 2. При наличие на особено мнение при осъществяване на съгласувателните процедури по настоящите вътрешни правила, същото се изразява писмено и е неразделна част от документа, който подлежи на съгласуване.
- § 3. Възложителят има правото да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки.
- § 2. Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по преценка на Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“, както и при промени в условията и нормативната уредба за провеждане и организация на обществени поръчки.
- § 3. За всички неуредени в настоящите правила въпроси се прилага действащото законодателство, а по отношение на функциите и отговорностите на длъжностните лица Кодекса на труда, длъжностните характеристики или други вътрешни разпоредби.
- § 4. Правилата влизат в сила от 01.01.2017 г. с изключение на изрично предвидените случаи.
- § 5. Настоящите правила са изменени на 08.07.2019 година.
- § 6. Неразделно приложение към настоящите правила са:



7017 Русе, ул. "Студентска" №8


ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 – Обобщен годишен план и график.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 – Контролен лист за последващ контрол на процедура за възлагане на обществена поръчка (в сила от 08.07.2019 година).

Изготвил:


(адв. Ралица Барашка)

Съгласували:


(Яна Кралева – главен счетоводител)


(Валерий Гегов – помощник - ректор)


(Красимир Николов – финансов контролър)



УТВЪРЖДАВАМ:

РЕКТОР:

(чл.-кор. проф. д-н Христо Белоев)

ОБОБЩЕН ГОДИШЕН ПЛАН И ГРАФИК

за провеждане на обществени поръчки в Русенския университет през 20..... година

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Прогнозна стойност (лв. без ДДС)	Ред за възлагане (Видове процедури)	Срок за подготовка на техническо задание (ТЗ)	Структурно звено или служители/и, отговорни за подготовката на ТЗ	Срок за окомплектоване на документацията в отдел ОП	Период за откриване на процедурата/срок за публикуване на поканата в АОП	Период/до дата на сключване на договора
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

Дата: Г.

Съгласували:

Пом.-ректор:..... (В. Гегов) Гл. счетоводител:..... (Я. Кралева) Експерт ОП:..... (З. Дочева)

Юрист ОП:..... (адв. Р. Барашка) Финансов контролор:..... (Кр. Николов)

Забележка: Срокът, посочен като технологично време (+дни) не включва времето при поискани допълнителни пояснения и при обжалвани решения.

Видове процедури:

¹ Открита процедура: над 264 хлв. за доставки и услуги, над 500 хлв. за услуги по Приложение 2 и над 5 млнлв. за строителство (посочените суми са без ДДС)

² Публично състезание: над 70 хлв. за доставки и услуги и над 270 хлв. за строителство.

³ Пряко договаряне: над 70 хлв. за доставки и услуги по Приложение 2.

⁴ Събиране на оферти с обява или покана: до 70 хлв. за доставки и услуги, до 270 хлв. за строителство.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Наименование на процедурата за възлагане на обществена поръчка:
Референтен № на обществената поръчка:

Въпроси за проверка	Контрол - Текущ одит	Бележка № /дата на документа/ Препратка към документ
Въпроси за проверка		
А. Основни въпроси за проверка		
Правилно ли е определен вида на процедурата?	<input type="checkbox"/>	
Обявлението за обществена поръчка публикувано ли е в РОП на АОП и в профила на купувача?	<input type="checkbox"/>	
Срокът за подаване на заявления за участие/оферти съответства ли на нормативно определен срок?	<input type="checkbox"/>	
Членовете на комисията попълнили ли са декларациите изискуеми от Закона за обществените поръчки?	<input type="checkbox"/>	
Б. Протокол от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител на обществената поръчка		
Изготвен ли е протокол съдържаш резултатите от оценката на комисията?	<input type="checkbox"/>	
Протоколът от дейността на комисията съдържа ли обосновка (мотивировка) на оценката на офертите?	<input type="checkbox"/>	
В. Доклад от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител		
Докладът от дейността на комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител съдържа ли класиране на участниците?	<input type="checkbox"/>	
Докладът от дейността на комисията съдържа ли обосновка (мотивировка) на класирането на участниците?	<input type="checkbox"/>	
Докладът от дейността на комисията съдържа ли предложение до възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>	
Г. Договор за обществена поръчка		
Съответства ли договорът за обществена поръчка на проекта на договора, представляващ част от документацията за участие?	<input type="checkbox"/>	
Включва ли договорът всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител?	<input type="checkbox"/>	
Правилно ли е посочен срокът за изпълнение на договора?	<input type="checkbox"/>	
Правилно ли е посочена стойността на договора, начина и сроковете на плащане?	<input type="checkbox"/>	
В договора правилно ли са посочени гаранционните срокове, ако е приложимо?	<input type="checkbox"/>	
Изпратено ли е обявление за сключен договор в АОП и ОВ на ЕС (когато е приложими)?	<input type="checkbox"/>	
Преди сключването на договора представени ли са всички документи по чл. 112 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>	
Сключеният договор за обществена поръчка изменен ли е?	<input type="checkbox"/>	
Налице ли са законните основания за промяна на сключения договор за обществена поръчка?	<input type="checkbox"/>	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Заключение на одита относно законосъобразността на процедурата:

Извършил контрола: име, длъжност

Дата: