

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА
НА КУПУВАЧА
В**

МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ-СОФИЯ

Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки и влизат в сила, считано от 01.10.2014год.

2014г.

УТВЪРДИЛ
РЕКТОР:

/чл.кор.проф.д-р В.МИТЕВ, дм, дбн/

29.09.2014г.



І. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, включително за удостоверяване на датата на публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление. Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на Медицински университет – София, 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.

ІІ. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на Медицински университет – София и в него, като подменюта са посочени: Вътрешни правила, Обществени поръчки по ЗОП, Публични покани, Въпроси и отговори, Контакти и др.

Чл.4. Ректорът на Медицински университет – София със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача, както и лицата имащи право да качват документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуват същите в профила на купувача.

Чл. 5. Определените лица ежедневно при необходимост актуализират публикуваните данни.

ІІІ. 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 основанието 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, основанието 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 основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
16. Информация за датите и основанието 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 Медицински университет - София 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 Медицински университет - София 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 Медицински университет - София 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/. Определянето на информацията за заличаване се извършва от юриста от комисията за разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Същият в двудневен срок от узнаване на конфиденциалната информация от комисията предава документите със заличената информация в тях, подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното за това лице;

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, с изключение на случаите по чл.64, ал.3 от ЗОП, съгласно който текст за намаляване сроковете по чл.64, ал.1 и 2 с още 5 дни, Възложителя предоставя пълен достъп по електронен път до документацията за участие от датата на публикуването на обявлението в електронен вид.

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 гаранцията;
4. Получаването от Медицински университет - София в качеството му на Възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
5. Създаването на съответния друг документ;

Чл.10/1/. При постъпило писмено искане за разяснение по документацията за участие в сроковете по чл.29, ал.1 от ЗОП, разясненията се публикуват в профила на купувача в електронното досие /преписка/ на съответната процедура в 4 дневен срок от получаване на искането.

/2/. При постъпило писмено искане за разяснение по условията на обществена поръчка при възлагане чрез публична покана в срока посочен в чл.101б, ал.6 от ЗОП,

Възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача в електронното досие /преписка/ на съответната поръчка разясненията.

Чл.11. Съобщението за отваряне на ценовите оферти се публикува в профила на купувача в електронното досие /преписка/ на съответната обществена поръчка не по-късно от 2 работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти, като се посочва датата, часа и мястото на отваряне. Когато критерия е икономически най-изгодна оферта, съобщението трябва да съдържа и резултатите от оценяването на офертите по другите показатели за оценка.

Чл.12. 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 електронно досие /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.13. Извън случаите по чл.12 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.14. /1/ Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача - електронното досие /преписка/, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка, както и информация за датите на публикациите и за лицето, което ги е публикувало /същото важи и при възлагане на обществена поръчка, чрез публична покана/;

/2/ Медицински университет - София в качеството си на Възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата , респ. публичната покана;

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

Чл.15. Ръководителят на отдел „ОП”, респ. „КС” определя експерт от отдел „ОП”, респ. „КС” отговорен за обслужването и проследяването на изпълнението на всяка

конкретна обществена поръчка в Медицински университет - София, с права и отговорности, съгласно длъжностната му характеристика и Общите вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в Медицински университет – София и съгласно таблици на провеждащите се процедури в съответния отдел /ОП или КС/.(Всички посочени по-долу действия извършвани от експертите по чл.15 могат да бъдат извършвани от Ръководителя и Икономиста на отдел „ОП”, респ. Ръководителя на отдел „КС”)

Чл.16. След стартиране на всяка конкретна обществена поръчка в Медицински университет – София, лицето по чл.15 от отдел“ОП“, респ.“КС“ изготвя или участва в изготвянето на документацията за участие.

Чл.17. След утвърждаване на документацията за участие от Възложителя, лицето по чл.15 от отдел“ОП“, респ.“КС“, чрез електронния си подпис публикува Решението и Обявлението в РОП на АОП.

Чл.18. В същия ден, след като са изпратени за публикуване Решението и Обявлението в РОП на АОП, лицето по чл.15 от отдел“ОП“, респ.“КС“ изпраща съобщение за откриване на обществена поръчка по ЗОП, като електронно съобщение по електронен път до БТА, до най-малко 3 печатни медии и до най-малко 3 лицензирани радио и телевизионни оператори, като за удостоверяване на тези действия разпечатва изпратените имейли, като същите се прилагат към хартиеното досие на конкретната обществена поръчка./ Същото действие се извършва и при възлагане на обществена поръчка, чрез публична покана/

Чл.19. Първият работен ден следващ деня на публикуване на Решението и Обявлението в РОП на АОП, лицето по чл.15 от отдел“ОП“, респ.“КС“ ги публикува и в профила на купувача в електронното досие /преписка/ на съответната процедура заедно с документацията за участие, по реда и начина определени в чл.12 от настоящите вътрешни правила, ако друго не е определено в ЗОП, с изключение на случаите по чл.64, ал.3 от ЗОП, както е посочено в чл.8 от настоящите вътрешни правила – пълен достъп до документацията за участие по електронен път се предоставя от датата на публикуването на обявлението в електронен вид.

Чл.20. Лицето по чл.15 от отдел“ОП“, респ.“КС“ качва цялата информация свързана с конкретната обществена поръчка , за която е определен съгласно чл.15 на профила на купувача до момента на сключване на договора с избрания за Изпълнител на обществената поръчка участник.

Чл.21. Експертът от отдел“ОП“, респ.“КС“ за възложената му от Р-теля на отдела процедура, изготвя доклад, до Гл.секретар чрез Гл.счетоводител и го представя за подпис от Ръководителя на отдел ”ОП” за освобождаване на гаранциите за участие на

класираните и отстранените участници в процедурите или за задържане на някои от гаранциите, в съответствие с изискванията на ЗОП. За процедурите за строителство, РСМР, проектиране и свързаните с тях дейности, тези действия се извършват от служителите в отдел "КС". Същото лице осигурява веднага след съгласуване на доклада от Гл.счетоводител и резолюция на Гл.секретар публикуване на информация за датите и основанията за освобождаване и/или задържане на гаранциите за участие в профила на купувача в електронното досие /преписка/ на съответната процедура.

Чл.22. След подписване на договора Експертът в отдел "ОП" за възложената му от Р-теля на отдела процедура, попълват информация за сключен договор до АОП, в актуалната към момента форма и изпраща същата по електронен път в АОП. Същият следи стриктно за спазването на сроковете предвидени в ЗОП, като публикува същата информация и в профила на купувача в електронното досие /преписка/ на съответната процедура. За процедурите за строителство, РСМР, проектиране и свързаните с тях дейности, тези действия се извършват от служителите в отдел "КС".

Чл.23. По време на изпълнението на всички договори, контактните лица, посочени в процедурите или други оторизирани, с изрична заповед на Деканите/Директорите/ длъжностни лица, се задължават непосредствено след всяка доставка да изпращат в отдел "ОП" респ.отдел "КС", когато се касае за процедури за строителство, РСМР и свързани с тях дейности, копие от фактурите, приемо-предавателните протоколи и от платежните документи, като същевременно водят отчетност за доставените количества /извършени услуги/, със съответни стойности. На база на получените от звената документи, Експертът от отдел „ОП“ за възложената му от Р-теля на отдела процедура, респ."КС" публикуват в профила на купувача в електронното досие /преписка/ на съответната процедура, информация за всяко плащане по договор за обществена поръчка, вкл. и плащания към подизпълнители, и авансови плащания с посочени: дата, основание и размер 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;

Чл.24. След получаване от звената на уведомителните писма за приключване изпълнението на съответните договори и извършване на проверка по изложеното в тях, Експертът в отдел "ОП", на когото е възложено за съответната процедура от Ръководителя на отдел "ОП", респ. експертите от отдел "КС" попълват информация за изпълнен договор до АОП, в актуалната към момента форма и след подписване от Възложителя изпраща същата по електронен път в АОП. Същите следят стриктно за спазването на сроковете

предвидени в ЗОП, като публикуват същата информация и в профила на купувача, в електронното досие /преписка/ на съответната процедура.

Чл.25. След приключване на съответния договор Експертът в отдел"ОП", на когото е възложено за съответната процедура от Ръководителя на отдел "ОП", респ. експертите от отдел"КС" изготвят доклад, до Гл.секретар чрез Гл.счетоводител, който се подписва от Ръководителя на съответния отдел за освобождаване на гаранциите за изпълнение на договорите, в съответствие с изискванията на ЗОП, ако няма основание за задържане на част от тях. Същият служител осигурява веднага след съгласуване на доклада от Гл.счетоводител и резолюция на Гл.секретар публикуване на информация за датите и основанията за освобождаване и/или задържане на гаранциите за изпълнение в профила на купувача в електронното досие /преписка/ на съответната процедура.

Чл.26. Предварителните обявления се изготвят от Експертът в отдел"ОП", респ. експертите от отдел"КС" съгласно длъжностната им характеристика, като същите организират изпращането им в определените от ЗОП и Общите вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в Медицински Университет-софия срокове за публикуване в РОП на АОП и се публикуват и в профила на купувача.

Чл.27. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от Ръководителя на отдел „ОП” съгласувано с юриста на Медицински Университет - София при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки по отношение поддържането на профила на купувача и/или при промяна на документите, които следва да бъдат публикувани, както и на сроковете за извършване на тези действия.