

РЕГИОНАЛЕН ИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ-РУСЕ

7000 Русе, пл. „Ал. Батенберг” 3
00359 82 825 002, pr@museumruse.com

Утвърдил:
ДИРЕКТОР НА РИМ – РУСЕ
(Проф. д-р НИКОЛАЙ НЕНОВ)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА РЕГИОНАЛЕН ИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ-РУСЕ

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат поддържането на профил на купувача на РИМ – РУСЕ

Чл.2. С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача на РИМ – Русе, удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него при условията на Закона за електронното управление (ЗЕУ), както и редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки (ЗОП), в случаите, определени със Закона за обществените поръчки (ЗОП).

II. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА КЗК

Чл.3. Профилът на купувача представлява обособена част от интернет страницата на РИМ – Русе, в която се публикуват документи във връзка с провеждани от РИМ – Русе процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

Чл.4. Профилът на купувача се поддържа от администратора на официалната страница и в случая наричан ИТ специалист на РИМ – Русе, в съответствие с изискванията на ЗЕУ.

Чл.5. ИТ специалистът на РИМ – Русе актуализира публикуваните данни в предвидените от ЗОП срокове или ако такива не са уредени в закона –

съгласно сроковете, уредени в настоящите вътрешни правила.

III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА РИМ – Русе

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

1. предварителните 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. одобренията от изпълнителния директор на АОП експертни

становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато РИМ – Русе, в качеството ѝ на възложител, не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;

20. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, осигуряващи публичността и прозрачността на провежданите от РИМ – Русе процедури по реда на ЗОП.

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 ИТ специалист на РИМ – Русе по указание председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Юристът, който е член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура, предава в двудневен срок документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на ИТ специалист на РИМ – Русе.

Чл.8. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в РОП, и документациите за участие в процедурите се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на тяхното издаване или изготвяне, а ако подлежат на изпращане в АОП – в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.9. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки, се публикуват в профила на купувача на РИМ – Русе в 30-дневен срок, считано от:

1. сключването на договорите или на допълнителните споразумения;
2. извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се услуги, 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 РИМ – Русе в качеството му на възложител на договор .
5. създаването на съответния друг документ;

Чл.10. (1) Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна процедура по ЗОП, се

обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача на РИМ – Русе, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

(2) Всеки самостоятелен раздел се поддържа в профила на купувача на РИМ – Русе до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор за обществена поръчка;

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 на РИМ – Русе, както следва:

1. документите по чл. 6, т. 1 от настоящите вътрешни правила – една година от публикуването в профила на купувача;

2. документите по чл. 6, т. 18 – една година след изменението или отмяната им;

3. документите и информацията по чл. 6, т. 19 и т. 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) РИМ – Русе 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. Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на РИМ – Русе от ИТ специалист на РИМ – Русе в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.14. (1) Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие, се публикуват от ИТ специалист на РИМ – Русе в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

(2) В случаите по чл. 64 от ЗОП, при ползване на възможностите за съкращаване на сроковете, решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие, се публикува в профила на купувача, в деня на публикуване на обявлението и

решението за откриване на процедура в РОП.

Чл.15. Служителят на РИМ – Русе, определен да осъществява предварителен контрол върху процедурата съгласно Вътрешните правила на РИМ – Русе за възлагане на обществени поръчки, извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

Чл.16. При установени несъответствия служителят по чл. 15 информира възложителя, който взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.17. Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 ЗОП и променената документация за участие се публикуват от ИТ специалист на РИМ – Русе в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.18. Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на РИМ – Русе, най-късно в първия работен ден, следващ деня на уведомяване на лицето, поискало разясненията.

Чл.19. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват в профила на купувача ИТ специалист на РИМ – Русе в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.20. (1) Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват от в профила на купувача от ИТ специалист на РИМ – Русе, като същите му се предоставят от съответния юрист, член на комисията за провеждане на съответната процедурата, най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.

(2) Протоколите на комисиите за провеждане на процедурите за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана по реда на чл.101г, ал.4 ЗОП, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на РИМ – Русе, като същите му се предоставят от съответния юрист, член на комисията за провеждане на съответната процедура, най-късно в първия работен ден, следващ деня на утвърждаването от възложителя, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

Чл.21. Решенията за завършване на процедурите по чл. 38 от ЗОП се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на РИМ – Русе, като

същите му се предоставят от съответния юрист, член на комисията за провеждане на съответната процедура, в тридневен срок от изготвянето му, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

Чл.22. 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 се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на РИМ – Русе, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията.

Чл.23. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях, договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях, рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях, както и допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на РИМ – Русе, като същите му се предоставят от юристконсулта, съгласувал същите, в 30-дневен срок от сключването им, съответно получаването от възложителя.

Чл.24. Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на РИМ – Русе, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в 30-дневен срок от извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

Чл.25. Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него се публикува в профила на купувача от ИТ специалист на РИМ – Русе, като същата му се предоставя от съответния технически експерт, материално отговорно лице, в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл.26. Информация за датата и основанията за приключване на изпълнените договори се публикува в профила на купувача от ИТ специалист на РИМ – Русе, като същата му се предоставя от главния счетоводител в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП, а за договорите, сключени въз основа на публична покана - в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл.27. Информация за датата и основанията за прекратяване на

договори се публикува в профила на купувача от ИТ специалист на РИМ – Русе, като същата му се предоставя от юрисконсулта, съгласувал прекратяването – в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл.28. Информация за датите и основанията за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикува в профила на купувача от ИТ специалист на РИМ – Русе, като същата му се предоставя от главният счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответния документ.

Чл.29. Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на РИМ – Русе в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.30. Вътрешните правила на РИМ – Русе по прилагането на ЗОП се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на РИМ – Русе, в 30-дневен срок от утвърждаването или приемането им.

Чл.31. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя, както и одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това, се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на РИМ – Русе, като те му се предоставят от получилия същите.

Чл.32. 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 от РИМ – Русе процедури се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на РИМ – Русе, веднага щом е налице необходимост от публикуването на такава информация.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези Вътрешни правила са утвърдени от Директора на РИМ – Русе със Заповед № г., на основание чл. 22г от ЗОП

§2. Контролът по изпълнението на настоящите Вътрешни правила се осъществява от Директора на РИМ – Русе.

§3. Вътрешните правила влизат в сила, считано от 01.07.2016 г.