

KONSTANTIN
PRESLAVSKY
UNIVERSITY
SHUMEN



ШУМЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ
“ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ”

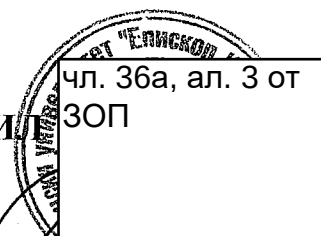
гр. Шумен 9700, ул. “Университетска” № 115
www.shu.bg

Ректор 054/ 830 350, факс 054/ 830 371
e-mail: rector@shu.bg

УТВЪРДИЛ

РЕКТОР:

(проф. д-р. и. н. с. Т. Колев)



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА

НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

2019 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Вътрешните правила уреждат:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки.
2. Редът за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки и други подзаконови нормативни актове.
3. Дейностите на университетските звена, задълженията и отговорностите на персонала във връзка с възлагането на обществени поръчки.
4. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки.
5. Мониторингът и контролът по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки.
6. Съхранението, архивирането и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.
7. Действия при обжалване на поръчки.
8. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки
9. Поддържане на профила на купувача.

(2) С настоящите правила се цели да бъдат създадени условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в университета.

Чл. 2. (1) Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка в случаите, когато са налице законови предпоставки за това.

(2) Ректорът може да упълномощи длъжностни лица, които да организират и провеждат процедури за възлагане на обществени поръчки.

(3) Ректорът на Шуменски университет „Епископ Константин Преславски“ е упълномощил Помощник-ректора, като Възложител, по процедури за възлагане на обществени поръчки.

УЧАСТНИЦИ В ЦИКЪЛА НА УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

II. ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 3. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

(2) Прогнозната стойност на предстоящите обществени поръчки се определя като включва всички плащания без данък върху добавената стойност (ДДС) към бъдещите изпълнители на обществени поръчки, включително предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка.

(3) При планирането възложителят изготвя график за възлагане на поръчките, като взема предвид определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо; времето за подготовка, включително на документацията; времето за пазарното проучване или пазарните консултации, времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(4) При планирането възложителят трябва да съобрази всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

Чл. 4 (1) Ръководителите на структурни звена в университета – факултети, дирекции и отдели ежегодно обобщават и заявяват потребностите си от доставки на стоки, услуги или строителство. Периодът на планиране е 12 месеца, считано от началната дата на периода на планиране, която може да не съвпада с 1 януари.

(2) Ръководителите на университетските структурни звена подават доклад до помощник-ректора. В доклада се определят вида на разхода, приблизителната стойност и срока, в който да бъде изпълнена поръчката.

(3) Помощник-ректорът съвместно с финансово-счетоводния отдел анализира стойността на предходни поръчки със същия обект, както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията.

(4) Помощник-ректорът обобщава в едномесечен срок информацията по предходните ал. 2 и ал. 3.

(5) Финансовият контролор изготвя план-график на обществените поръчки след изготвяне на информацията по ал. 4.

(6) Графикът се утвърждава от ректора на университета.

(7) Контролът по изпълнение на план-графика се изпълнява от помощник-ректора.

(8) При спечелване на научноизследователски проект ръководителят на проекта представя в отдел „Научни проекти” сключения договор и спецификация на оборудване, материали, услуги и други по дейностите на проекта и график за закупуването им. Експертите от отдел „Научни проекти” ги обобщават, ако са повече от един проект едновременно, и представят справката на помощник-ректора за обявяване на обществена поръчка или директно закупуване. Отделните проекти не са самостоятелни обекти по смисъла на ЗОП.

(9) Възложителят при необходимост изпраща предварителните обявления и съобщения в АОП и ОВ на ЕС. Ръководител отдел ОПБЗ подготвя проекта на предварителните обявление, по информацията, предоставена му от длъжностното лице, определено от Възложителя.

Чл. 5. При възникване на необходимост от възлагане на обществени поръчки извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени, в случаите на промяна на потребностите на заявителите или на разполагаемия финансов ресурс, възложителят може да разреши откриване и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, която не е включена в графика, при възможност от финансово обезпечаване, след представяне на мотивирано предложение.

III. ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 6. (1) При настъпване на необходимостта от обявяване на конкретната процедура ректорът или упълномощеното от него лице определя длъжностните лица, които да изготвят документацията за провеждане на процедурата.

(2) Разработването на Техническите спецификации, както и методиките за оценка на офертите, задължително се изготвят от експерти с професионална компетентност за всяка обществена поръчка, независимо от стойността ѝ.

(3) При необходимост дейностите, свързани с подготовката или провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка, могат да бъдат възлагани на трети лица, с които Възложителят сключва договор.

(4) Документацията се изготвя в съответствие с изискванията на закона.

(5) Лицата, подготвили техническата спецификация и методиката за оценка на офертите, подписват съответните документи.

Чл. 7. (1) Възложителят може да проведе пазарни консултации или пазарни проучвания за определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка към момента на решението за нейното откриване.

В зависимост от предстоящата процедура

1. Пазарните проучвания на основание чл. 21, ал.2 от ЗОП се извършват с издаване на Заповед от възложителя, като в нея се определят поименно лицата, които осъществяват пазарните проучвания, срокът за извършване и под каква форма ще отчетат резултата от извършената работа. Определените със Заповедта не са нормативно ограничени какви точно източници да използват и ако има такива - да са базирани на официални каталози или справочници. Служителите могат да сравняват цени чрез посещения в търговската мрежа или чрез проверка в интернет сайтове. Констатациите, които направят следва да документират и в последствие обобщат в доклад. Всички относими документи към извършените пазарни проучвания и докладът се прилагат в преписката на съответната обществена поръчка.

2. Пазарните консултации се публикуват на профила на купувача. Отправя се покана на основание чл.44, ал.1 от ЗОП, до всички заинтересовани лица /независими експерти или органи, участници на пазара и др./, които да представят в зависимост от предстоящата процедура кратко описание и предложение за обхвата, размера и варианти на изпълнение и индикативно ценово предложение.

(2) Консултациите могат да се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(3) Възложителят предприема действия, които да гарантират, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници.

Чл. 8. (1) Юристът одобрява документацията за участие и проектодоговора.

(2) Съгласуваната документация заедно с обявлението и решението се предоставят на възложителя за одобрение.

(3) Служител от отдел „Обществени поръчки“ изпраща информация до Агенцията по обществени поръчки за контрол чрез случаен избор на одобрените от възложителя процедури за възлагане на обществени поръчки.

(4) След изтичане на сроковете по ЗОП и ППЗОП, Възложителят оповестява откриването на процедурата като публикува решението и обявлението в Регистъра на АОП. Ръководител отдел ОПБЗ подготвя проекта на решението и обявлението по информацията, предоставена му от длъжностното лице, определено за изготвяне на документацията на обществената поръчка.

(5) Когато процедура по ЗОП попадне за контрол чрез случаен избор, проектите на документи се изпращат в АОП за становище, по реда и в сроковете, предвидени в закона.

(6) Лицата, изготвили документацията, отстраняват допуснатите нарушения, в случай на отправени препоръки, при спазване сроковете, предвидени в закона.

(7) Възложителят може да оповести откриване на процедурата, независимо че е избрана за контрол, в случаите, предвидени по ЗОП.

(8) Редът по алинея 5 се спазва и при процедурите на договаряне, които подлежат на предварителен контрол.

IV. РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ И ОФЕРТИ, ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪСТАВА И РАБОТАТА НА КОМИСИИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

Чл. 9. (1) Офертите и заявленията за участие се приемат в деловодството на университета.

(2) При получаване на офертите или заявленията по пощата или на ръка, служителът в деловодството на университета ги завежда в Система за входяща и изходяща поща, раздел „Обществени поръчки“.

(3) Във входящия регистър се отбелязват следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. подател на офертата или заявлението;
3. пореден номер, дата и час на подаване;
4. причини за връщане на офертата или заявлението, ако е приложимо.

(4) Върху опаковката на офертата или заявлението се отбелязва поредния номер, датата и часът на подаване, за което на приносителя се издава документ.

(5) Не се приемат оферти и заявления, получени след изтичане на крайния срок, както и такива, които са в незапечатани опаковки или в опаковки с нарушена цялост.

(6) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на оферти и заявления пред мястото, определено за получаването им има чакащи лица, се съставя списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица.

(7) Не се допуска приемане на оферти или заявления от лица, които не са включени в списъка по ал. 6.

(8) Получените и приети оферти и заявления се съхраняват в деловодството на Университета.

Чл. 10. (1) След изтичане на определения срок за подаване на оферти служителят от деловодството на университета уведомява длъжностното лице, водещо процедурата, за броя на постъпилите /не постъпили оферти.

(2) Длъжностното лице прави предложение до Възложителя за:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления;

2. прекратяване на процедурата;

3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата.

(3) Възложителят взема решение по предложението по ал. 2.

(4) В зависимост от решението на Възложителя, отговорното длъжностно лице изготвя проект за решение или заповед.

Чл. 11. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Възложителя по предложение на отговорното длъжностно лице, водещо процедурата, който е и председател на комисията.

(2) Съставът на комисията се определя от възложителя и заповедта се издава в сроковете и по реда на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 12. (1) Работата на комисията за подбор на кандидатите и участниците, разглеждане, оценка и класиране на офертите се извършва по реда, предвиден в ЗОП и ППЗОП.

(2) Комисията изготвя протоколите /докладите/, които се подписват от всички членове на комисията.

(3) Комисията изпраща до участниците всички протоколи, решения и други в сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(4) Предвидените в ЗОП и ППЗОП документи се публикуват в регистъра на АОП и Профила на купувача в предвидените срокове.

V. ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 13. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия или бездействие на Възложителя се регистрират в деловодството на Университета.

(2) Служителят работещ в деловодството ги предава на Възложителя.

(3) Отдел „Обществени поръчки, безопасност и здраве“ след резолюция от възложителя и становище от юрист окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба.

(4) При необходимост от юридически услуги, включително и процесуалното представителство, могат да бъдат възлагани и на трети лица.

(5) След приключване на делото с влязло в сила решение помощник-ректорът уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове към досието на поръчката.

VI. СКЛЮЧВАНЕ НА РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ/ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 14. (1) Възложителят сключва писмен договор с участника, определен за изпълнител, изготвен от юристи и съобразен с проекта на договор, при условията на закона.

(2) Когато класираният на първо място участник откаже да сключи договор, или за него са налице пречки по смисъла на ЗОП, юристът предлага на възложителя да :

1. сключи договор с класирания на второ място участник;
2. да прекрати процедурата.

(3) След изтичане на сроковете и при спазване на условията по ЗОП и ППЗОП юристът по процедурата организира подписването на договора с определения за изпълнител участник, при представени всички изискващи се документи за сключване на договора и гаранция за изпълнение на договора, ако е била предвидена такава.

(4) Договорите се представят за подпис на помощник-ректора и главния счетоводител.

(5) Подписаните договори по ЗОП се завеждат в регистъра на договорите от финансовия контролор.

(6) Копие на сключените договори за обществени поръчки и представените документи от изпълнителя, придружаващи договора, се прилагат към досието на обществената поръчка. Оригиналът на договора се съхранява от лицето, водещо Регистъра на договорите за обществени поръчки.

Чл. 15. Отдел „Обществени поръчки, безопасност и здраве“ публикува в АОП обявлението за възложена поръчка и го публикува в Профила на купувача.

VII. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 16. (1) Контролът по изпълнение на сключения договор се осъществява от лица – определени от възложителя, приемащи доставката или услугата и от финансовия контролор.

(2) Длъжностните лица, на които е възложен контрол по изпълнение на договорите задължително получават от ръководител на отдел „ОПБЗ“ копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя.

(3) Лицата по ал.1 проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;

(4) При установени несъответствия или неспазен срок на изпълнение отговорните лица съставят протокол и незабавно уведомяват финансовия контролор и юриста за предприемане на съответни действия.

(5) Приемането на изпълнението на предмета на договорите за доставка става с подписване на приемо-предавателен протокол.

Чл. 17. (1) Контролът се осъществява на различни нива, в зависимост от етапа на изпълнение на поетите договорни задължения, съвместно от:

1. Длъжностното лице с компетенции по предмета на договора и/или от структурното звено, с чиито функционални задължения е свързан предметът на договора /поръчката/ и неговото /нейното/ изпълнение – по отношение на срокове, качество, начин и количество;
2. Главен счетоводител – документална проверка по отношение на финансовите параметри, при извършване на разплащания;
3. Финансовият контролор - цялостна проверка по отношения на поетите задължения и извършени разходи.

(2) След подадена справка от финансовия контролор за изразходвани средства по изпълнен договор към отдел „Обществени поръчки, безопасност и здраве“ служител от отдела подготвя обявление за приключване на договор и го публикува в РОП.

Чл. 18. Мониторингът по изпълнението на сключения договор се осъществява от помощник-ректора.

Чл. 19. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка от финансовия контролор на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол.

(2) Плащанията се извършват от отдел „Финансово-счетоводен“.

VIII. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ВЪЗЛОЖЕНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ДОСИЕТАТА КЪМ ТЯХ.

Чл. 20. (1) Специалист от отдел „Обществени поръчки, безопасност и здраве“ съставя досие за всяка обществена поръчка, в което се включват:

1. всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите;
2. уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки;
3. офертите на кандидатите и заявленията за участие;
4. предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;
5. копие от подписания договор за възлагане на обществена поръчка;
6. документацията за участие с приложенията към нея;
8. копие от регистъра за получените оферти/заявления;
9. обмен на информация във връзка с обявяването, провеждането или прекратяване на процедурата;
10. документ, който удостоверява връщането на мострите;

(2) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП.

(3) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологично проследяване на всички действия.

(4) За отразяване на движението на досието, към него се прилага контролен лист по образец.

IX. ДОКУМЕНТИ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.21. Възложителят публикува в Регистъра на обществените поръчки / РОП/ следните документи:

1. Решения за откриване на процедурата и за одобряване на обявление за изменение или допълнителната информация /чл.22, ал.1, т.1 и 2 от ЗОП/;
2. Обявленията по чл.35, ал.1 от ЗОП;
3. Обявленията, свързани с провеждането на процедурите публично състезание и пряко договаряне /чл.18, ал.1, т. 12 и 13 от ЗОП/ – за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;
4. Обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки;
5. Обявите за събиране на оферти, както и информацията за възлагане на поръчките / в сила от 01.11.2019 г./;
6. Информация при производство по обжалване / в сила от 01.11.2019 г./;

Чл.22. Решенията и обявленията по чл.35, ал.1, т.2 от ЗОП и съдържащата се информация не се публикуват в Регистъра на обществените поръчки преди публикуването на съответните обявления в „Официален вестник“ на Европейския съюз.

Чл.23. Публикуваните в РОП обявления по чл.35, ал.1, т.2 от ЗОП не могат да съдържат информация, която се различава от тази, изпратена за публикуване до Службата за публикации на Европейския съюз.

Х. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.24. Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани на създадения и поддържан профил на купувача.

Чл.25. Възложителят поддържа профила на купувача, чрез който се осигурява публичност на:

1. Информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
2. Всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяване на обществените поръчки;
3. Документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл.32, ал.3 и 4 от ЗОП;
4. Разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
5. Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
6. Договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
7. Договорите за подизпълнители;
8. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
9. Обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, както и информацията за възлагането по този ред;
10. Информация при производство по обжалване;
11. Становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;

Чл. 26. Документацията по чл. 9 за всяка обществена поръчка се обособява в електронна преписка.

Чл.27. При публикуване на документите по чл. 9 се заличава информацията, по отношения на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, единен граждански номер или личен номер на чужденец и подписи на физическите лица, както и друга информация, която е защитена със закон. На място на заличената информация се посочва основанието на заличаването.

Чл.28. С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго е предвидено в този закон.

ХІ. СРОКОВЕ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 29. (1) Възложителят публикува в профила на купувача в следните срокове:

1. Всички решения и обявления, които подлежат на публикуване - в деня на публикуването им в регистъра;
2. и обяви, които подлежат на публикуване - в деня на публикуването им в регистъра; /в сила от 01.11.2019 г./;
3. Решенията за одобряване на поканата за потвърждение на интерес, за предварителен подбор, за приключване на диалога, за определяне на изпълнител, за класиране на участниците в конкурс за проект и/или за присъждане на награди и/или други

- плащания в конкурс за проект, за прекратяване на процедурата, за създаване на квалификационна система, за включването или за отказа за включване на заинтересовани лица в динамичната система за покупки или в квалификационна система, за прекратяване участието в динамична система за покупки или в квалификационна система на лица, които са включени в нея - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в деня на издаването им;
4. Поканите в случаите на ограничена процедура, състезателен диалог, партньорство за иновации, състезателна процедура с договаряне или процедура на договаряне с предварителна покана за участие до избраните кандидати за подаване на оферти или за участие в преговори или диалог - в деня на изпращането им на определените лица;
 5. Поканите до определено лице/лица, когато не е получена нито една оферта и първоначалните условия на поръчката не са променени, авторски или други права на интелектуална собственост, необходимост от неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства, стоките се произвеждат с цел научноизследователска дейност, експеримент и др., предмет на поръчката е доставка на стока, която се търгува на стоковата борса, за кратки срокове възможност за получаване на доставки и услуги при особено изгодни условия - в деня на изпращането им на определените лица;
 6. Поканите до кандидатите или участниците да представят документи, с които да удостоверяват технически и професионални способности - в деня на изпращането им на определените лица;
 7. Поканите при процедура открита с обявление за предварителна информация или периодично индикативно обявление - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;
 8. Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 - 8, 10 и 11 ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;
 9. Договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;
 10. Договорите за подизпълнение - в 30-дневен срок от получаването им от изпълнителя;
 11. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;
 12. Становищата и мотивите на АОП по чл. 232, ал. 8 и 10, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП - в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя;
 13. Публикуване на профила на купувача на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществената поръчка, включително получения резултат, а ако това е невъзможно – посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;
 14. Информацията за прекратено възлагане на обществена поръчка до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка с посочени мотиви за прекратяването - в деня на публикуването и в регистъра.

(2) Документите по ал. 1, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача.

(3) Профилът на купувача се поддържа по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

ХІІ. ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩИ И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 30. (1) Възложителят осигурява своевременно обучение на длъжностните лица, ангажирани с управлението и изпълнението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Възложителят прави абонамент на специализирани списания, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(3) Лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки участват в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, експерти в областта на обществените поръчки.

ХІІІ. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 31. Тези правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП и въвеждат реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

Чл. 32. (1) Настоящите правила се прилагат от всички длъжностни лица, ангажирани с управлението и изпълнението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Вътрешните правила подлежат на периодично актуализиране и допълване с цел осигуряване на ефективно и ефикасно управление на процесите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(3) Тези вътрешни правила се прилагат заедно с другите правилници, правила, инструкции, процедури, които са елемент на системата за финансово управление и контрол в Шуменски Университет „Епископ Константин Преславски“.

Чл. 33. За неуредените въпроси в настоящите правила се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Тези правила са утвърдени от ректора на Шуменски университет „Епископ Константин Преславски“ и са в сила от 01.03.2019 г.

ТИГА/АК

чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

Съгласен е:

[Своеручен подпис]