

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА
ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Раздел I
Общи положения**

Чл. 1. Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;
4. задълженията и отговорностите на различните звена в структурата на МУ-Варна, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
5. реда за осъществяване на контрол по изпълнението договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана и свободно;
6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

**Раздел II
Планиране на потребностите от обществени поръчки**

Чл. 2. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в МУ-Варна се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните структурни звена;
5. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 3. (1) В периода от 1 септември до 1 октомври на предходната година всяко структурно звено в МУ-Варна, както и Ректорът и Помощник-ректорът, имат право да заявят потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 март на следващата година. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявките се обобщават в рамките на съответното структурно звено, подписват се от ръководителя му и се депозират до Помощник-ректора в рамките на срока по ал.1.

Чл. 4. (1) В срок до 1 ноември на текущата година, ръководител отдел Обществени поръчки, маркетинг и снабдяване, съвместно с Помощник-ректора и Ръководител ФСО подготвя и представя за разглеждане от Ректора обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки за период от 12 месеца, считано от 1 март на следващата година.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 3 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на МУ-Варна за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

(3) Преценката по ал. 2, т. 4 може да бъде предшествана от извършване на маркетингово проучване, възложено на служители от отдел „ОПМС”.

Чл. 5. (1) Ректорът разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и решава кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени.

(2) При вземане на решението по ал. 1 Ректорът преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

(3) Решението по ал. 1 се взема не по-късно от 15 януари на следващата година.

Чл. 6. (1) В срок до един месец след приемане на решението по чл. 5, ръководител отдел „ОПМС”, съгласувано с юрисконсулт от отдел „Юридически”, изготвя проект на план-график на обществените поръчки за следващите 12 месеца, считано от 1 март на съответната година.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени с решението на Ректора по чл. 5 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

(3) В проекта на план-график, за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осем „а” от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);

4. ориентировъчен период за подготовката на заданието по чл. 11 (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

5. структурно звено в МУ-Варна и конкретни служител/и от него, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието по чл. 11 за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

6. срок за окончателно оформяне и комплектоване на документацията за участие от отдел „ОПМС” (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

7. ориентиrowъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;

8. ориентиrowъчен период или дата за сключване на договор.

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-график се отбелязва правното основание по чл. 90, ал. 1 от ЗОП.

(5) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват структурното звено и служители от него, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

(6) При определяне на сроковете по ал. 3, т. 4 и т. 7 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл. 43, ал. 2, т. 5 от ЗОП, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

Чл. 7. (1) Проектът на план-график се внася от Помощник-ректора за разглеждане и приемане от Ректора не по-късно от 15 февруари на съответната година.

(2) План-графикът на обществените поръчки се утвърждава от Ректора и се предоставя на всички структурни звена, определени като отговорни за изпълнението му.

(3) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от Помощник-ректора, който периодично докладва пред Ректора.

Чл. 8. Когато в приетия от Ректора план-график на обществените поръчки е предвидено провеждане на открити процедури по ЗОП, Помощник-ректорът възлага на отдел „ОПМС“ изготвянето на предварително обявление, което след съгласуване с юрисконсулт и подписването му от Ректора или упълномощено от него лице, се изпраща до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки за публикуване в Регистъра на обществените поръчки в срок до 1 март на съответната година.

Чл. 9. (1) Наличието на утвърден график не е пречка за провеждане и на невключени в него процедури за задоволяване на възникнали текущи потребности, както и в изпълнение на програми и проекти.

(2) Същите се включват в графика след приемане и утвърждаване по реда на този раздел.

(3) Алинея втора се прилага и при необходимост от доставка на допълнителни количества стоки, съответно увеличаване обема на услугата/строителството, за дейности включени в графика по чл.7.

Раздел III

Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана

Чл. 10. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия от Ректора план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осем „а“ от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а“ от ЗОП включва публичната покана по образец, изисквания към участниците, условията за изпълнение на поръчката (технически спецификации), методика за оценка на офертите (когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна

оферта”) и проект на договор.

Чл. 11. (1) Посоченото в план-графика структурно звено, което е отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка съвместно с отдел „ОПМС”, изготвя задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;

2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;

3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;

5. условия и начин на плащане;

6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта” - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател;

7. предложение относно цената на документацията, ако такава ще бъде определяна, придружено с калкулация относно разходите за отпечатване и размножаване (при възлагане с процедура по ЗОП съобразено с чл.28, ал.7 от ЗОП).

(2) (в сила от 01.10.2014г.) В изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите при критерий „икономически най-изгодна оферта”, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Документите се подписват от лицата, които са ги изработили.

Чл. 12. (в сила от 01.10.2014г.) (1) Когато отговорното за подготовката на заданието структурно звено не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност за изготвянето му, ръководителят на структурното звено може да отправи искане до Помощник-ректора за привличане на експерт от други звена в МУ-Варна, а при липса на такъв за осигуряване на външен експерт от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП или друг притежаващ професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) При липса на експерт от структурата на МУ-Варна, Помощник-ректора, съвместно с отдел „ОПМС”, организира избора на външен експерт в съответствие със ЗОП.

(3) Ректорът или упълномощено от него лице сключва договор с външен експерт за подготовка на задание за възлагане на обществена поръчка или на части от него.

(4) Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностно лице в структурното звено, отговорно за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

Чл. 13. (1) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието ѝ изисква участие на служители от различни структурни звена, по предложение на Ръководител отдел ОПМС Ректорът или упълномощено от него лице може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.

(2) След изработването на заданието може да се предостави на ръководителите на структурни звена, имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка за мнение и предложения.

Чл. 14. (1) Изготвеното задание по чл. 11 се представя на Помощник-ректора, който след одобряването му го изпраща на отдел „ОПМС” за подготовка на документацията за участие в процедурата по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осем „а” от ЗОП.

(2) Когато обществената поръчка ще се възлага с публична покана, Помощник-ректорът изпращайки заданието до отдел „ОПМС” посочва и:

1. членове на комисията, на които да бъде възложено събирането, разглеждането и оценката на получените оферти, като поне едно от тези лица е трябва да притежава професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;

2. предложение за срока за подаване на оферти, който не може да бъде по-кратък от 7 работни дни;

3. предложение за конкретни лица, до които да бъде изпратена публичната покана след публикуването ѝ на Портала за обществени поръчки и на профила на купувача, ако такова се прави.

(3) Помощник-ректорът или Ръководител отдел „ОПМС” може да изискат от ръководителя на структурното звено, изготвило заданието, допълнителни пояснения по заданието, както и корекции в него, ако същите се налагат с цел осигуряване на съответствие със законовите изисквания.

Чл. 15. (1) Въз основа на окончателно уточненото задание, служител в отдел „ОПМС” подготвя проект на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП – документите посочени в чл.28, ал.1 от ЗОП;

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

а) заповед за утвърждаване на публичната покана и приложенията към нея, както и за назначаване на комисия, която да получи, разгледа и оцени офертите;

б) публична покана по образец;

в) указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 11;

д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 11, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”;

е) образец на техническо предложение;

ж) образец на ценово предложение;

з) проект на договор.

(2) Проектът на документация за участие се изпраща от Ръководител отдел „ОПМС” до Помощник-ректора и юристконсулт за съгласуване.

(3) След съгласуването по ал. 2, отдел „ОПМС” окомплектова окончателно документацията за участие и представя за подпис от Ректора или упълномощено от него лице:

1. решение за откриване на процедурата (при провеждане на процедура по ЗОП) или

2. заповед за утвърждаване на публичната покана и приложенията към нея, както и за назначаване на комисия, която да получи, разгледа и оцени офертите (при възлагане чрез публична покана).

(4) В заповедта по ал. 3, т. 2 може да се определи и технически секретар, който да подпомага работата на комисията.

Чл. 16. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на Ректора или упълномощено от него лице за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1, определен от Ректора и регистриран като упълномощен потребител служител от МУ-Варна изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, проектите на документи по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от Ректора или упълномощено от него лице.

Раздел IV

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

Чл. 17. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, определен от Ректора и регистриран като упълномощен потребител служител от МУ-Варна изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис:

1. обявлението за обществена поръчка за публикуване в „Официален вестник” на ЕС на, при наличие на основание за това;
2. решението и обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра на обществените поръчки;
3. покана за участие при процедура на договаряне без обявление, както и на утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”;

(2) Служител от отдел ОПМС отговаря за:

1. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата с придружително писмо, подписано от Ректора или упълномощено от него лице;
2. окомплектоване и при необходимост осигуряване на копия от документацията за участие;
3. изпращане до отдел ИОТ на необходимата документация в електронен вид за публикуване в „Профила на купувача”;
4. изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка.

(2) Служител от отдел ИОТ отговаря за:

1. създаване на самостоятелен раздел в „Профила на купувача” за всяка обществена поръчка, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване;
2. публикуване, при спазване на посочените в ЗОП срокове, на необходимата информация за всяка обществена поръчка.
3. поддържане на „Профила на купувача” съобразно изискванията на ЗОП, ППЗОП и вътрешните правила по чл.22г от ЗОП.

Чл. 18. (1) Когато лице е поискало предоставянето на документацията за участие, същата се предоставя от служител на отдел „ОПМС”, включително чрез изпращането и за сметка на заявителя чрез отдел „Административно обслужване”, след заплащането и, когато цената е посочена в обявлението на съответната поръчка.

(2) За предоставените по реда на ал. 1 документи за участие в сектор „Деловодство” се води регистър, в който се отбелязват следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име на физическото лице или наименование на юридическото лице, получаващо/закупуващо документацията;
3. адрес за кореспонденция, факс и/или електронен адрес на лицето, от името на което се получава/закупува документацията – в случай, че бъдат предоставени такива данни;

4. дата на получаване/закупуване на документацията;
5. номер и дата на платежния документ за закупуване на документацията – само в хипотезата на предвидена цена в обявлението на обществената поръчка;
6. име и подпис на лицето, получило документацията, както и на служителя, който я е предоставил (когато се получава на място в администрацията).

Чл. 19. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от всяко лице за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към отдел ОПМС и юрисконсулт от отдел Юридически за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, служител от отдел ОПМС изготвя проект на решение за промяна по образец, който след съгласуване с юрисконсулт от отдел Юридически се подписва от Ректора или упълномощено от него лице и се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основание за това, от определен от Ректора и регистриран като упълномощен потребител служител от МУ-Варна по електронен път, с електронен подпис.

(3) Освен писмени предложения от всяко лице, основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

(4) (в сила от 01.10.2014г.) Служител от отдел ОПМС изпраща Решението и променените документи на отдел ИОТ за публикуване в „Профила на купувача”.

Чл. 20. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към отдел ОПМС и структурното звено, изготвило заданието по чл. 11 за конкретната процедура.

(2) При възлагане с процедура по ЗОП писмените разяснения се изготвят от звеното по ал. 1 и отдел ОПМС в срок от 2 дни, след което се предоставят за съгласуване от юрисконсулт. След съгласуването разясненията се подписват Ректора или упълномощено от него лице, публикуват се в раздела на конкретната обществена поръчка в „Профила на купувача” и се изпращат по предвидения в закона ред и срок до лицето, отправило запитването, както и до всички лица, получили документация за участие и посочили данни за обратна връзка.

(3) След подписване на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага към екземплярите на документацията, които предстои да се предоставят по реда на чл. 18.

(4) При възлагане на обществена поръчка чрез публична покана звеното по ал. 1 и отдел ОПМС изготвят, съгласуват и публикуват писмените разяснения в „Профила на купувача” най-късно на следващия ден след получаване на писменото искане.

Чл. 21. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от сектор “Деловодство”.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от сектор “Деловодство” задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат от сектор “Деловодство” оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(5) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в сектор “Деловодство” до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ или на юрисконсулта, член на комисията.

Чл. 22. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, деловодител от сектор “Деловодство” незабавно уведомява Помощник-ректора. След съгласуване с юрисконсулт от отдел „Юридически” се предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се излага в доклад до Ректора или упълномощено от него лице, като в зависимост от преценката му, юрисконсулт от отдел „Юридически” подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

Чл. 23. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Ректора или упълномощено от него лице. Проектът на заповедта се подготвя от отдел „ОПМС” в срок не по-късно от 2 работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие и се съгласува от юрисконсулт от отдел „Юридически”.

(2) Комисията за провеждане на всяка процедура по ЗОП, независимо дали за нея се прилагат общите или опростените правила, се състои от нечетен брой членове, не по-малко от петима, а при опростените правила най-малко трима, включително председател.

(3) Като членове на комисията при спазване на изискванията на ЗОП се назначават:

1. служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които имат професионална квалификация (компетентност) и опит в съответната област;
2. правоспособен юрист от отдел „Юридически”;
3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална квалификация и опит, съответстващи на предмета и сложността на поръчката.

(4) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;
2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява Ректора или упълномощено от него лице за удължаването му;
3. уведомява своевременно Ректора или упълномощено от него лице за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;
5. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;
6. уведомява Ректора или упълномощено от него лице за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление и на доклад.

(5) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове,

един от които задължително е правоспособен юрист, а при необходимост и технически секретар. Техническият секретар не е член на комисията и няма право да участва в разискванията и вземането на решения. Той отговаря за техническата организация на работа на комисията (вкл. осигуряване на зала за провеждане на заседания, изготвяне на списък с подадените оферти или заявления за участие, събиране на декларации от членовете на комисията, съхранение на документите в хода на работа на комисията, изпращане по факс на кореспонденция, подписана от председателя на комисията, съставяне на протоколи и доклади, както и на писма до кандидатите/участниците и др.).

(6) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 24. Когато в комисията, като член или консултант, участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

Чл. 25. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 26. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава на Ректора или упълномощено от него лице всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление.

(2) В срок от 3 работни дни Ректора или упълномощено от него лице може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпорежи подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. разпорежи подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от служител в отдел „ОПМС” и се съгласува с юрисконсулт и председателя на комисията за провеждане на процедурата, след което се представя за подпис от Ректора или упълномощено от него лице.

Чл. 27. (1) Издаденото от Ректора или упълномощено от него лице решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се изпраща на кандидатите/участниците по предвиденият в ЗОП и ППЗОП ред от сектор “Деловодство” със съдействието на служител от отдел ОПМС.

(2) Служител от отдел ОПМС изпраща на отдел ИОТ решението и протокола на комисията за публикуване в „Профила на купувача”.

(3) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл. 28. (в сила до 30.09.2014г.) (1) При постъпило в срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител или на решението за прекратяване на процедурата писмено искане от кандидат/участник за осигуряване на достъп или за предоставяне на копие от протоколите на комисията, необходимите действия се

извършват от техническия секретар на комисията за провеждане на процедурата, а когато няма технически секретар от служител от отдел „ОПМС“ при спазване на законоустановения срок.

(2) Предоставянето на достъп до протоколите от работата на комисията се удостоверява от техническия секретар/служител от отдел „ОПМС“ с отбелязване на гърба на последния съставен протокол. Копията от протоколите, ако такива се поискани, се предоставят от техническия секретар/служител от отдел „ОПМС“, ведно с придружително писмо, подписано от Ректора или упълномощено от него лице в сектор “Деловодство” за предаване лично срещу подпис или за изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 29. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, служител от отдел „ОПМС“ следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява ръководителя на отдел “Финансово-счетоводен” за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на МУ-Варна или банкова гаранция.

Чл. 30. (1) Юриконсулт от Отдел “Юридически” незабавно уведомява Ректора или упълномощено от него лице за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Юриконсулт от Отдел “Юридически” със съдействието на отдел „ОПМС“ окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от структурното звено подготвило заданието по чл. 11, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Служители от отдел “Юридически” осъществяват процесуалното представителство по образуваните дела. При необходимост процесуалното представителство може да се възложи на външен правоспособен юрист.

Раздел V

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 31. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, юриконсулт от отдел “Юридически” подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

(2) Служител от отдел „ОПМС“ организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник след като от него са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата).

(3) Подписаният от изпълнителя проект на договор се съгласува от юриконсулт от отдел “Юридически”, комплектова се с копия от представените документи и се представя за подпис от Ръководител отдел “Финансово-счетоводен”.

(4) По време на съгласуването оригиналните документи по ал. 2 се съхраняват в досието на обществената поръчка.

(5) След изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП, всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят от отдел „ОПМС” за подпис от Ректора или упълномощено от него лице.

(6) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20б от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(7) След подписването му, договорът се извежда с номер от деловодната система на МУ-Варна и служител от отдел „ОПМС” изпраща единият екземпляр на изпълнителя.

Чл. 32. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка служител от отдел „ОПМС” изпраща доклад на Ръководителя на отдел “Финансово-счетоводен” да освободи гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

Чл. 33. (1) Подписаният договор, документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи се съхраняват в досието на обществената поръчка.

(2) В 3 дневен срок от сключване на договора служител от отдел „ОПМС”:

1. подготвя информация за сключен договор по образец, която след съгласуване с юрисконсулт от отдел „Юридически” представя за подпис от Ректора или упълномощено от него лице и я предоставя на определен от Ректора и регистриран като упълномощен потребител служител от МУ-Варна за изпращане по електронен път, с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това.

2. изготвя заповед за определяне на служител осъществяващ контрол върху сключения договор, която след съгласуване с юрисконсулт от отдел „Юридически” представя за подпис от Ректора или упълномощено от него лице.

3. изпраща на отдел „ИОТ” договора заедно с приложенията към него за публикуване в „Профила на купувача”

(3) Служителят, който е поставил номер от деловодната система на договора изпраща сканиран екземпляр от него и от техническото и ценовото предложение на изпълнителя, на отдел „Финансово-счетоводен”, финансовия контролор и лицето осъществяващо контрол по договора.

Раздел VI

Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител

Чл. 34. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осем „а” от ЗОП чрез публична покана, подготовката на документация за участие се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

Чл. 35. (1) След подписване от Ректора или упълномощено от него лице на заповедта по чл. 15, ал. 3, т. 2, отдел „ОПМС” организира:

1. публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;

2. предоставяне на публичната покана и приложенията към нея на отдел „ИОТ” за публикуване в профила на купувача на официалната страница на МУ-Варна в интернет;

3. изпращане на публичната покана до конкретни лица, ако това е предложено от звеното инициирало обществената поръчка;

4. изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване за поканата.

Чл. 36. Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 21 от член на комисията, определена със заповедта на Ректора или упълномощено от него лице по чл. 15, ал. 3, т. 2 и след изтичане на срока за подаване се пристъпва към отваряне на офертите при условията на чл. 68, ал. 3 в посочените в публичната покана дата, час и място.

Чл. 37. (1) При започване на работата си и след получаване на офертите, членовете на комисията попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - т. 4 от ЗОП.

(2) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и приложенията към нея.

(3) Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в публичната покана и приложенията към нея не подлежат на оценяване.

(4) Оценяването на офертите се извършва по обявения в публичната покана критерий.

(5) Въз основа на извършената оценка, комисията предлага класиране на участниците.

(6) Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат преустановяване на избора, за което излагат съответни мотиви.

(7) Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да приложи разпоредбата на чл. 101д, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 38. (1) Комисията, на която е възложено да разгледа и оцени подадените оферти, съставя протокол за работата си (за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците), в който отразява всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за това.

(2) Протоколът се предава на Ректора или упълномощено от него лице за утвърждаване.

(3) След утвърждаването по предходнат алинея, служител от отдел „ОПМС“ в един и същи ден изпраща протокола на участниците и до отдел „ИОТ“ за публикуване в „Профила на купувача“.

Чл. 39. (1) Когато е утвърден протокол от разглеждане и оценка на оферти, получени въз основа на публична покана и в него се съдържа класиране на участниците, служител от отдел „Юридически“ подготвя договор, който се сключва по реда на раздел V от настоящите правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;

2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;

3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

(4) След сключване на договора, служител от отдел „ОПМС“ го сканира заедно с приложенията към него и го изпраща на отдел „ИОТ“ за публикуване в „Профила на купувача“.

Чл. 40. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Поемането на задължения и извършването на разходи за доставка на стоки,

услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се осъществява при спазване изискванията на действащите Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол и прилагане на системата за двоен подпис в Медицински университет-Варна.

(3) В случай на одобрение по реда на предходната алинея се предприемат действия за осигуряване изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, звеното заявител, предоставя проекта на договор за съгласуване от юрисконсулт от отдел „Юридически“, като прилага одобрената по реда на ал.2 Заявка за поемане на задължение.

(5) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор като за съгласуването му се спазва реда по ал. 4.

Чл. 41. (1) Помощник-ректорът организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем “а” от ЗОП или свободно, съгласно чл. 40 от настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя от отдел ”Финансово-счетоводен” съвместно с финансовия контролор и ръководител отдел „ОПМС” в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Обобщената информация се оформя по утвърдения образец и се изпраща от определен от Ректора и регистриран като упълномощен потребител служител от МУ-Варна по електронен път, с електронен подпис до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март.

Раздел VII

Контрол по изпълнение на договорите

Чл. 42. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на Ректора или упълномощено от него лице.

(2) Проектът на заповед се изготвя от:

1. отдел „ОПМС” за договори, сключени след проведена процедура по реда ЗОП или чрез публична покана;
2. организатор ДАТО за договори, сключени при свободен избор на изпълнител.

(3) Проектът на заповедта по предходната алинея се съгласува от юрисконсулт от отдел „Юридически” преди предоставянето за подпис от Ректора или упълномощено от него лице.

(4) Копие от заповедта, след подписването ѝ, се прилага в досието на обществената поръчка, ако такава е съставено.

(5) Контролът по изпълнението на договори с периодично изпълнение се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора, а при другите договори – до 5 работни дни преди изтичане на срока им за изпълнение.

(6) Контролът се възлага на длъжностно лице от структурното звено, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение, като

задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра.

(7) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки отговарят и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

Чл. 43. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. 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.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват Помощник-ректора и Ръководител отдел “Финансово-счетоводен” за предприемане на съответни действия, съгласувано с юриконсулт от отдел „Юридически”.

Чл. 44. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на Ректора или упълномощено от него лице.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл. 45. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват отдел “Финансово-счетоводен” за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл. 46. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от отдел “Финансово-счетоводен”, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от отдел “Финансово-счетоводен” след представяне на доклад от длъжностното лице, осъществяващо контрол по договора по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

Чл. 47. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство, на база доклад от длъжностното лице, осъществяващо контрол по договора и след съгласуване с отдел “Финансово-счетоводен” за извършените плащания по договора, служител от отдел „ОПМС” подготвя информация по образец и я предоставя на определен от Ректора и регистриран като упълномощен потребител служител от МУ-Варна за изпращане по електронен път, с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се прилагат в досието на обществената поръчка.

Раздел VIII

Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

Чл. 48. (1) Отдел “ОПМС” съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;
2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложенията към тях документи (решения, обявления, информации);
3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;
4. сключения договор;
5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;
6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;
7. копия от заповедта по чл. 42, ал. 1 за възлагане на контрол по изпълнението на договора;
8. копия от информацията по чл. 47, ал. 1 за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а“ от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-5 и т. 7, съдържа и публичната покана и приложенията към нея.

Чл. 49. (1) Ректорът или упълномощено от него лице определя със заповед служител от отдел “ОПМС”, който отговаря за пълнотата, съхранението и движението на досиетата на обществени поръчки.

(2) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез публична покана, предават в отдел “ОПМС” оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

Чл. 50. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от отдел “ОПМС” в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(2) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

Чл. 51. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от лицето по чл. 49, ал. 1 по ред, определен със заповед на Ректора или упълномощено от него лице.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 3 към настоящите правила.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на тези правила “структурни звена” са основните, обслужващи звена и териториално изнесените структури по смисъла на ЗВО (факултетите, колежа, филиалите, поделение СОС, департамента, отделите и секторите към тях, както и звената на пряко подчинение на Ректора).

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Тези правила са приети с Решение на АС Протокол № от2014г. и отменят Вътрешните правила за реда за планиране и организация на

провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, приети с Решение на АС Протокол № 18 от 27.12.2012г.

§ 3. За всички неуредени в тези Вътрешните правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство в Република България.

§ 4. Изменения и допълнения на настоящите Вътрешните правила се правят по реда на тяхното приемане.

§ 5. Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл.8б от Закона за обществените поръчки и чл.7, ал.1, т.4 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и са част от Вътрешните правила на СФУК на МУ - Варна.

Приложение № 1

ЗАЯВКА

**за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за период от 12 месеца,
считано от 1 март 20..... г.**

на

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Брой/количество/обем	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Дата: 20....г.

Ръководител:

.....
(име, длъжност, подпис)

Приложение № 2

ПЛАН-ГРАФИК
на обществените поръчки в МУ-Варна за периода от отГ. доГ.

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Прогнозна стойност	Ред за възлагане¹	Период за подготовка на заданието²	Структурно звено и служители, отговорни за подготовка на заданието³	Срок за окончателно комплектуване на документацията от отдел „ОПМС“⁴	Период/дата за откриване на процедурата/публикуване на публичната покана⁵	Период/дата на сключване на договора

¹ Процедура по ЗОП, вкл. договаряне без обявление, чрез публична покана по реда на глава осем „а” от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител.

² Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

³ Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

⁴ Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

⁵ Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
за движение на досие за обществена поръчка с предмет
„.....”

№	Ред за възлагане на обществената поръчка (процедура по ЗОП/публична покана)	Вид на документа, до който се предоставя достъп (досието в цялост или отделен документ)	Лице, на което се предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Лице, което предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Дата на връщане на документа (подпис на лицето, което го получава)