



ЮГОЗАПАДЕН УНИВЕРСИТЕТ
„НЕОФИТ РИЛСКИ“
БЛАГОЕВГРАД



УТВЪРЖДАВАМ :

РЕКТОР:

Проф. д.н. Иван Мирчев

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ ЗА
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В ЮГОЗАПАДЕН УНИВЕРСИТЕТ „НЕОФИТ РИЛСКИ“ БЛАГОЕВГРАД

Благоевград, 2014 година

РАЗДЕЛ I

Общи положения

Чл. 1. (1) Вътрешните правила уреждат:

1. реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки и други подзаконовни нормативни актове;

2. дейностите на университетските звена, задълженията и отговорностите на персонала във връзка с възлагането на обществени поръчки;

3. съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

4. мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки.

(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 проведат процедурата за възлагане на обществената поръчка.

РАЗДЕЛ II

Планиране на обществените поръчки

Чл. 3. (1) Ръководителите на структурните звена в университета – факултети, колеж, дирекции и отдели ежегодно планират разходите, които са обект на обществена поръчка за следващата бюджетна година в срокове, определени със заповед от помощник-ректора, но не по-късно от 30 ноември.

(2) Ръководителите на университетските структурни звена подават доклад до помощник-ректора. В доклада се определят вида на разхода, приблизителната стойност и сроковете, в които да се проведат планираните обществени поръчки.

(3) Помощник-ректорът 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) При периодично повтарящи се доставки, финансовият контрольор следи сроковете за изпълнение на договорите и в шестмесечен срок преди изтичане на договора уведомява писмено помощник-ректора за необходимостта от провеждане на нова процедура. Когато процедурата трябва да се проведе по реда на глава осма „а”, този срок е тримесечен.

(5) Помощник-ректорът/след подадена информация от ръководителите на звена за които се отнасят съответните поръчки/

обообщава в едномесечен срок информацията по предходните ал. 2 и ал. 3 , определя стойностите на обществените поръчки и прави искане за становище от гл. счетоводител относно размера на необходимите средства за провеждане на обществените поръчки.

(6) В 5-дневен срок гл. счетоводител дава становище за ресурсното осигуряване на обществените поръчки

(7) 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 пом. ректора за обявяване на търг или директно закупуване. Отделните проекти не са самостоятелни обекти по смисъла на ЗОП.

(8) Техническият сътрудник по ОП изпраща предварителните обявления и съобщения в Регистъра на обществените поръчки и официален вестник на ЕС при необходимост за публикуване в срок до 1 март след подадена информация от юрисконсултите

РАЗДЕЛ III

Подготовка на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл. 4. (1) При настъпване на необходимостта от обявяване на конкретната процедура ректорът или упълномощеното от него лице определя лицата, в съответствие с чл.8 от ЗОП, които да изготвят документацията за провеждане на процедурите

(2) Документацията се изготвя в съответствие с изискванията на ЗОП и трябва да съдържа :

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;

(3) Лицата, които са подготвили техническата спецификация и методиката за оценка на офертите / при критерий икономически най-изгодна оферта / задължително подписват съответните документи.

(4) Юриста по чл.4, ал.2:

1. Изготвя в указания срок:

- решението за откриване на процедурата;
- обявлението за откриване на процедурата;
- образец на оферта, както и указание за подготовка на офертата, задължителен елемент от документацията за участие в

процедурата. В образца на оферта задължително следва да се предвиди начин и място, на което участниците да представят като информация всичко, което е необходимо за извършване на оценка на офертата по изготвената методика - срокове за изпълнение, гаранционни срокове, описание на характеристики и цялата необходима информация за конкретната процедура. При преценка може да се изготви и образец на ценова оферта, както и на техническа оферта, в зависимост от спецификата на поръчката. Указанията задължително се изготвят по начин да е недвусмислено и ясно за участниците.

- 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“;

- проекто-договор за изпълнение на поръчката. Договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция). В договора задължително се уреждат условията на освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение.

- представя решението и обявлението за подпис от ректора и ги предава на техническият сътрудник по ОП за изпращането им до АОП

- заповед за утвърждаване на публичната покана и съпътстващата я документацията за участие, както и за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите (при възлагане чрез публична покана).

2. е отговорен за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, отправени от лицата, закупили документацията, в условията и по реда предвиден в ЗОП

3. следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решението за удължаване на срока за подаване на оферти;

4. задължително участва в комисията за подготовка на документацията и комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнителя;

5. Изпраща на дирекция „ИКО“ по електронната поща пълната документация за участие за публикуването и в „профила на купувача“ на университета ;

6. Изготвя текст на съобщение до средствата за масово осведомяване и го изпраща по електронен път на техническия сътрудник по ОП;

Чл.5. При поискване от заинтересовано лице възложителят не може да откаже изпращането на документацията за сметка на лицето, отправило искането и да поиска заплащане на цената на документацията. Цената на документацията се посочва в обявлението. Цената на документацията за участие не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

РАЗДЕЛ IV

Обявяване и провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл. 6. Техническият сътрудник по ОП :

1. След изтичане на срока по чл.4,ал.3 в двудневен срок техническият сътрудник попълва електронните образци на решението за отриване на процедурата и обявлението;
- 2.изпраща за публикуване в „Официален вестник” на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това в сроковете, предвидени в ЗОП;
3. изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка в сроковете, предвидени в ЗОП;
4. изпраща съобщението до средствата за масово осведомяване - до БТА, до най-малко три печатни медии и до най-малко три радио и телевизионни лицензирани оператори в сроковете, определени от ЗОП
5. изпраща до Агенцията по обществени поръчки на 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”;
6. изпраща поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата
7. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие
8. Уведомява „Обща канцелария,, и касата за обявената обществена поръчка.

Чл.7. Документацията за участие в процедурата се предоставя в касата за закупуване. Закупената документация се описва в “Регистър на закупената документация”, който съдържа: обект на обществената поръчка; кандидат – име на физическото лице или фирма на търговеца, лице за контакти /име на приносителя/, телефон и факс за връзка; номер и дата на платежния документ; подпис на приносителя и подпис на служителя, предоставил документацията.

Чл.8.(1) В случай, че в законоустановените срокове постъпят искания за разяснения по документацията, комисията по чл. 4, ал.1 подготвя писмен отговор.

(2) Разяснението се изпраща до кандидата/участника, отправил питането, и до всички кандидати/участници, закупили документация, без да се посочва в отговора кандидата, отправил запитването. Разяснението се прилага и към документацията, която се закупува от други кандидати.

Чл.9. (1) При приемане на офертите или заявленията за участие служителят от „Обща канцелария” отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер.

(2) Служителят по ал. 1 вписва офертите/заявленията за участие във Входящ регистър, който съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. кандидат;

3. входящ номер;
4. подпис на приносител и подпис на получател;
5. всички обстоятелства, в случаите, при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

Чл. 10. В случай, че в срока, определен за представяне на офертите или заявленията, няма постъпила оферта, служителят от „Обща канцелария” уведомява юриста, член на комисията по чл.4, ал.1. След преценка и разпореждане на ректора или упълномощеното от него лице, юристът изготвя проект на решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или на проект на решение за прекратяване на процедурата.

Чл. 11. (1) Ректорът на Университета или упълномощеното от него лице определя със заповед комисията за провеждане на процедурата, като определя нейния състав и резервните членове при спазване на изискванията на закона.

(2) Съставът на комисията се определя в съответствие с изискванията на ЗОП.

(3) Като член на комисията може да се привлече и външен експерт, който има квалификация в съответствие с предмета на поръчката.

(4) Комисията се назначава от възложителя след изтичане на срока за приемане на офертите или заявленията за участие.

(5) Възложителят определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(6) Възнагражденията на членовете на комисията и всички разходи, свързани с дейността ѝ, са за сметка на възложителя.

Чл. 12. (1) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(2) Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместен от резервен член, ректорът или упълномощеното от него лице издава заповед за определяне на нов член.

Чл. 13. Председателят на комисията:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ;

2. следи за спазване срока на работата на комисията и при необходимост уведомява ректора за удължаването му

3. уведомява ректора или упълномощеното от него лице за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;

4. в посочените от закона случаи подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;

5. уведомява ректора или упълномощеното от него лице за приключване работата на комисията и предоставя заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата, протокол/доклад за извършената работа, проект на решение и проекти на уведомителни писма до участниците.

Чл. 14. (1) Комисията, назначена от възложителя за разглеждане, оценка и класиране на офертите, започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти.

(2) При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

(3) Отварянето и разглеждането на офертите се извършва по реда и в съответствие с разпоредбите на ЗОП

Чл. 15. (1) Комисията оценява офертите в съответствие с предварително обявените условия.

(2) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

Чл. 16. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

1. състав на комисията и списък на консултантите;
2. списък на участниците, предложени за отстраняване от процедурата, и мотивите за отстраняването им;
3. становищата на консултантите;
4. резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
5. класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване;
6. дата на съставяне на протокола;
7. в случай, че има такива - особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията.

(2) Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на ректора или упълномощеното от него лице заедно с цялата документация.

(3) Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от възложителя

Чл.17 (1) Ректорът на университета или упълномощеното от него лице в определения от ЗОП срок издава решение, с което определя класирането на кандидатите и изпълнителя на обществената поръчка

(2) В деня на издаване на решението председателят на комисията го предоставя на техническия сътрудник по ОП.

(3) Техническият сътрудник изпраща копие от него до участниците/ кандидатите и до Дирекция „ИКО“ за публикуване в профила на купувача

(4) При прекратяване на процедурата в тридневен срок от вземане на мотивираното решение в един и същи ден техническият сътрудник изпраща решението до всички кандидати или участници, до изпълнителния директор на АОП и дирекция „ИКО“ го публикува в профила на купувача

Чл.18. (1) Протоколите/докладите на комисията и цялата документация от проведената процедура се съхранява от юриста, участвал в процедурата

Чл.19 . Прекратяване на процедурата се осъществява съобразно разпоредбите на ЗОП

Чл. 20 При прекратяване на процедурата в тридневен срок от вземане на мотивираното решение в един и същи ден техническият

сътрудник изпраща решението до всички кандидати или участници, до изпълнителния директор на АОП и дирекция „ИКО“ го публикува в профила на купувача

Чл. 21. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, юристът по процедурата следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и непосредствено след изтичането им уведомява отдел “Финансово-счетоводен дейности” за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място в сроковете, определени в ЗОП

(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 Университета или банкова гаранция.

(3) ФСО организира :

1. връчването, лично “на ръка” срещу подпис или при заявено от кандидата желание - по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка на оригинала на банкови гаранции;

2. възстановяване на гаранциите по банков път;

3. задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в закона и договора за изпълнение.

РАЗДЕЛ V

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 22. (1) Когато в резултат на проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, юристът по процедурата подготвя проект на договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура, съобразен с проекта на договор, приложен към документацията, и конкретното предложение на кандидата, определен за изпълнител.

(2) Юристът по процедурата след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител изготвя проекти на писма с искане за издаване на удостоверения за наличие или липса на задължения за определения за изпълнител участник.

(3) След подписването им от Ректора на университета или упълномощеното от него лице, юриста ги изпраща до:

- ТД на НАП по регистрацията или постоянен адрес на определения за изпълнител участник – относно задължения към държавата

- общината по седалището на определения за изпълнител участник - относно задълженията за местни данъци и такси

(4) Когато в отговор на отправеното по ал. 3 искане се получи удостоверение , в което е посочено, че определения за изпълнител участник има задължения, юристът изготвя проект на писмо, с което лицето се уведомява за съдържанието на писмото, което е пречка за сключване на договор и се определя разумен срок за представяне на ново удостоверение в случай, че участникът не е съгласен с твърдението за наличие на задължения

(5) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи ново удостоверение, юристът подготвя проект за решение, с което за изпълнител се определя класирания на второ място участник или процедурата се прекратява;

(6) Решението се подписва от Ректора или упълномощеното от него лице и се изпраща от техническия сътрудник до РОП в сроковете, предвидени в ЗОП и до Профила на купувача;

(7) Юристът по процедурата организира подписването на договора от определения за изпълнител участник, след като от него са представени всички изискващи се по ЗОП документи за сключване на договора и гаранция за изпълнение на договора, ако е била предвидена такава и удостоверенията от компетентните органи;

(8) След предварителен контрол от финансовия контролор, договорите се представят за подпис на ректора или упълномощеното лице и главния счетоводител

(9) Оригинал на сключените договори за обществени поръчки с представени документи от изпълнителя в съответствие с изискванията на закона се съхраняват от юристконсулт, водещ регистъра на договорите за обществени поръчки.

Чл. 23. Лицето, водещо регистъра на договорите за обществени поръчки в тридневен срок предоставя на техническия сътрудник копие от сключения договор

Чл. 24 (1). Техническият сътрудник по ОП в сроковете, определени в ЗОП изпраща информацията сключения договор до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и до Дирекция „ИКО“ за публикуване в профила на купувача

(2) Копие от договора и от банковата гаранция или платежното нареждане за внесена парична гаранция се предоставя от техническия сътрудник по ОП на финансовия контролор.

РАЗДЕЛ VI

Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител

Чл. 25. (1) Условието и редът по глава 8 „ а „ се прилагат при възлагане на обществени поръчки по чл 14, ал. 4 от ЗОП

(2) Подготовката на условията на обществената поръчка по глава осма „а“ се извършва по реда на Раздел III от настоящите правила

(2) Помощник-ректорът изготвя доклад за необходимостта за провеждането на тази процедура с описание на дейностите и прогнозната им стойност

(3) Изисква се и становището на финансовия контролор за предварителен контрол, в случай, че по реда на чл. глава 8 „а“ са възлагани и други аналогични или идентични дейности.

(4) Подготовката на условията на обществената поръчка по глава осма „а“ се извършва по реда на Раздел III от настоящите правила

(5) За възлагане обществени поръчки по чл.14,.ал.4 от ЗОП юристът, водещ процедурата, изготвя публичната покана . Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП ;

(6) Юристът, водещ процедурата предоставя поканата и документацията за участие към нея на техническия сътрудник по ОП;

(7) Юристът изготвя текста на съобщението до средствата за масово осведомяване за изпращане по електронната поща до БТА,, както и до три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператори и ги предоставя в електронен вид на техническия сътрудник за изпращане;

(8) В сроковете, предвидени в ЗОП техническият сътрудник изпраща съобщението до средствата за масово осведомяване , поканата и документацията за участие към нея едновременно до РОП и отдел „ИКО“ за публикуване в Профила на купувача

(9) Водещият юрист организира изпращане на публични покани до конкретни лица, ако това е предвидено

Чл. 26. Приемането на офертите на участниците става по реда на чл.9 от настоящите правила

Чл. 27 (1) Ректорът със заповед назначава комисия, която да разгледа и оцени получените оферти;

(2) В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност

(3) Членовете на комисията по ал.1 представят декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2, 3 и 4 от ЗОП

(3) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което имат право да присъстват лицата по чл.68 , ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в протокола за работата на комисията;

(4) По време на публичното заседание комисията:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в университета;

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

3 поканва представител на участниците, ако има такива да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите;

(5) С изпълнението на ал.4, т.3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си в закрито заседание;

Чл.28 (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

(3) Възможност за представяне на документи по ал.2 може да се прилага еднократно по отношение на един и същи пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на възложителя.

(4) По реда на ал.2 не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях.

(5) Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя след изтичане на срока по ал.2 и въз основа на допълнително представените от него документи.

(6) Документите, които се представят от участниците в срока по ал. 2 могат да са с дата на издаване или да се отнасят до обстоятелства, настъпили след крайния срок за подаване на оферти.

Чл. 29(1) По всяко време в хода на работата си комисията има право да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

(2) Да изисква от участниците:

1.) разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;

2. допълнителни доказателства за заявени от тях данни, вкл. от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

Чл. 30 (1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола по чл. 48 и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на чл. 43, ал.2, не подлежат на оценяване.

(3) В хода на работата си комисията не може да прилага правилото по чл. 70 от ЗОП.

Чл. 31 (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка – най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

(2) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 32 Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, комисията предлага на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

Чл. 33 (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Протоколът се предава на ректора на Университета или упълномощеното от него лице за утвърждаване

(3) Ректора на университета или упълномощеното от него лице има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил“;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от ректора на Университета или упълномощеното от него лице протокол се изпраща от юристът на участниците, както и на Дирекция „ИКО“ – за публикуване в профила на купувача на Сметната палата.

Чл. 34 (1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците, юристът подготвя проект на 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) Юристът предоставя сканирано копие от сключения договор на Дирекция „ИКО“ за публикуване в профила на купувача на университета

Чл. 35 (1) Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл. 47, ал.1, т.1 или ал. 5 от ЗОП, юристът предлага на ректора или упълномощеното лице да :

1. сключи договор с класирания на второ място участник; или

2. бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

(2) Редът по ал. 1 се прилага и в случай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

Чл. 36 (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, водещият юрист предлага на Ректора или упълномощеното от него лице да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3) В случай, че Ректора или упълномощеното от него лице разпорежи провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(4) Протоколът на комисията, провеждаща преговорите, се представя за утвърждаване от ректора или упълномощеното от него лице, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл. 49.

Чл. 37 (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез публична покана, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му и

това е законосъобразно, водещият юрист изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение.

(2) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя от водещият юрист на Дирекция „ИКО“ за публикуване в профила на купувача на университета

Чл. 38 (1) В случаите при които стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е по реда на предходната алинея, се инициира чрез доклад от ръководителя на структурното звено, което ще се ползва от предмета на поръчката

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се изпраща от ректора на Университета или упълномощеното от него лице за становище от финансовия контролор и гл. счетоводител; като в случай на одобрение 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, юристът изготвя проект на договора;

(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. 39. Техническият сътрудник и зам. гл. счетоводител организират 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 без провеждане на процедура по ЗОП;

(2) Обобщената информация се подготвя от ”Финансово-счетоводен отдел” 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) ”Финансово-счетоводен отдел” изпраща обобщената информация по утвърдения образец

РАЗДЕЛ VII

Обжалване

Чл. 40 (1) Отговорното лице по чл. 4, ал. 1 за провеждане на процедурата незабавно уведомява ректора за всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на възложителя, както и за всяка наложена обезпечителна мярка.

(2) Изготвя становище по изложените в жалбата възражения в 3-

дневен срок от искането и осъществява осъществява процесуалното представителство по образуваните дела.

(3) Съхранява досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки.

РАЗДЕЛ VIII

Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки

Чл. 41 (1) Юристът по процедурата и техническия сътрудник по ОП съставят 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. Всички документи, свързани с възлагане на поръчки по реда на глава 8 „а”

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

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

РАЗДЕЛ IX

Контрол за изпълнение на договора за обществена поръчка. Мониторинг

Чл. 42 (1) Контролът за изпълнение на сключения договор се осъществява от лицата, приемащи доставката или услугата и от финансовия контролор.

(2) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават от техническия сътрудник 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;

Чл. 43 Мониторинг по изпълнение на сключения договор се осъществява от помощник-ректора.

Чл. 44 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, удостоверяващ изпълнението по договора.

Чл.45 (1) Плащанията се извършват от отдел „ФСО“

(2) Счетоводителят, водещ банковите разплащания на университета към доставчици отговаря за подготовката на информацията за всяко плащане/ вкл. и за авансите/ по договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или след възлагане по реда на глава 8 „а“ от ЗОП с публична покана.

Чл. 46 При неизпълнение на клаузи по договора лицата по чл. 42 ал.1 уведомяват ректора за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя.

Чл. 47 В 5-дневен срок от изпълнение на договора финансовия контролор предоставя данни по електронната поща на техническия сътрудник по ОП за изпращане на информация до АОП

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. Настоящите правила са в сила от 01.10.2014 г.

ИНФОРМАЦИЯ ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ ИЗВЪРШВАНЕ НА
СТРОИТЕЛСТВО, ДОСТАВКИ НА СТОКИ И/ИЛИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА
УСЛУГИ

От
/ структурно звено /

Обект	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или строително-ремонтни дейности)	Брой / Количество	Обща ориентируваща стойност	Описание на целите и нуждите, за които се прави предложението
Строителство				
Доставки на стоки				
Предоставяне на услуги				

Дата: г.
.....

Ръководител:
.....
(подпис)

.....
(име и фамилия)

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА
ПОРЪЧКА

№ по ред	Обект на обществената поръчка / година на провеждане	Наименование на документа от досието / цялото досие	Взел (име, длъжност) Дата Подпис	Предал (име, длъжност) Дата Подпис