



ТРАКИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ – СТАРА ЗАГОРА

6000, Студентски град, Стара Загора

Ректор (042) 670204
Факс (042) 672009

<http://www.uni-sz.bg>
rector@uni-sz.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
И.Д. РЕКТОР
ПРОФ. ДВМН ИВАН ВЪШИН



В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А

**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ОТ ТРАКИЙСКИ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАД СТАРА ЗАГОРА**

Раздел I

Общи положения

Чл. 1.(1) Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки от Тракийски университет гр. Стара Загора (ТрУ) са разработени в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки (ППЗОП).

(2) Вътрешните правила, наричани по-нататък за краткост само правила, уреждат:

1. планиране потребността на обществените поръчки от доставки, услуги и строителство от Тракийски университет;

2. подготовка на документацията за участие и организация на провеждането за възлагане на обществени поръчки от ТрУ по ЗОП;

3. подготовка и организация на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, вкл. реда за получаване, разглеждане и оценка на офертите;

4. разпределението на задълженията на длъжностните лица от ТрУ, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки;

5. осъществяването на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки;

6. контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;

7. съхранение и комплектуване на документите и досиетата на процедурите за обществените поръчки, събрани в хода на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки;

(3) По смисъла на настоящите правила, Възложител е Ректора на Тракийски университет.

(4) Ректорът на Тракийски университет може да упълномощи друго длъжностно лице да организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключване на договорите, наречено по нататък във Вътрешните правила Възложител.

(5) По смисъла на настоящите правила, заявители са:

1. Деканите/Директорите на структурните звена при Тракийски университет гр. Стара Загора, а именно:

а) Деканите на Аграрен факултет, Ветеринарномедицински факултет, Медицински факултет, Педагогически факултет, Стопански факултет, Факултет „Техника и технологии“;

б) Директорите на Медицински колеж, Филиал гр. Хасково, Департамент за информация и повишаване квалификацията на учителите (ДИПКУ), Учебно-опитно стопанство (УОС);

2. Помощник Ректор - относно дейности, свързани с ремонтни и строителни работи на сградния фонд на университета;

Раздел II

Планиране на обществените поръчки.

Изготвяне и подаване на предварително обявление. Изготвяне на План - график за възлагане на Обществените поръчки

Чл.2.(1) Планирането на необходимите обществени поръчки за следващата календарна година се извършва едновременно с разработването на бюджета на Тракийски университет гр.Стара Загора.

(2) Планирането на обществените поръчки се осъществява въз основа на мотивирани предложения:

а) от заявителите, съдържащи информация за необходимостта на ръководените от тях звена /програми / проекти / договори от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги и/или

б) от отдел "Обществени поръчки" на база на анализ на възложените обществени поръчки, проведени през предходната година, както и на сключени договори, чийто срок

изтича и т.н.

(3) Мотивираните предложения по ал.2 следва да бъдат представени на хартиен и електронен носител и да съдържат:

1. описание на предмета на обществената поръчка;
2. прогнозната стойност на поръчката без ДДС;
3. предлагания срок за изпълнение на обществената поръчка;
4. прогнозна дата за възлагане на обществената поръчка.

(4) Прогнозната стойност на планираните обществените поръчки без ДДС се определя по реда, предвиден в чл.15 от ЗОП, като се вземат предвид стойността на възложени поръчки със същия предмет, както и отчетните данни от предходните години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията. За дейности, за които няма налични данни от предходни години прогнозната стойност на обществената поръчка се определя въз основа на предварително проучване за стойността на идентични или сходни поръчки, включително и на обособените позиции.

(5) Информацията от звената за необходимите обществени поръчки се изисква от отдел „Обществени поръчки“ и се представя на заместник ректора по „АСИД“/Помощник ректора в срок до 1 декември. Заместник ректора по „АСИД“ /Помощник ректора преценява целесъобразността на предложените обществени поръчки за включване в план- графика за следващата година.

(6) Заместник ректора по „АСИД“/Помощник ректора предоставя одобрените заявки на специализираните отдели ("Обществени поръчки", "Финансово счетоводен", „Финансов контролор“) не по-късно от 15 януари, които обобщават и

анализират писмените предложения с оглед необходимостта от изготвяне на предварително обявление по чл.23, ал.1 от ЗОП и за организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл.3. (1) В срок до 31 януари специализираните отдели "Обществени поръчки" и "Финансово-счетоводен" изготвят и представят чрез заместник ректора по „АСИД”/Помощник ректора на Ректора на университета за одобрение обобщен доклад за обществените поръчки, предложени от различните звена на Университета и одобрени от заместник ректора по „АСИД” /Помощник ректора за възлагане през следващата бюджетна година.

(2) Обобщеният доклад за обществените поръчки по ал.1 следва да бъде представен на хартиен и електронен носител и да съдържа най-малко следната информация:

1. описание на предмета на обществената поръчка;
2. прогнозната стойност на поръчката без ДДС;
3. финансовата обезпеченост на обществената поръчка, включително конкретния източник на средства - бюджета на университета, европейска програма, международно споразумение и т.н.;
4. предлагания срок за изпълнение на обществената поръчка;
5. прогнозна дата за възлагане на обществената поръчка (месец от годината, през който следва да бъде сключен договора);
6. вида на процедурата за възлагане съобразно прогнозната стойност на обществената поръчка;
7. дейностите, свързани с организацията и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка, крайните срокове за тяхното изпълнение и отговорните за изпълнението на всяка дейност административни звена, в чиито обхват от функционални задължения попада предмета на съответната обществена поръчка.

(3) Когато установи непълнота и/или несъответствие между планираните обществени поръчки и осигурените средства за тяхното възлагане Ректорът връща за корекции обобщения доклад за планираните обществени поръчки през текущата година. В този случай специализираните отдели, които са изготвили доклада, трябва да отразят необходимите корекции в срок не по-дълъг от 5 дни.

(4) Когато одобри обобщения доклад за планираните обществени поръчки през текущата година, ректорът възлага на отдел "Обществени поръчки" да изготви предварително обявление по чл.23, ал.1 от ЗОП.

Чл.4.(1) В срок до 15 февруари отдел "Обществени поръчки" организира изготвянето на предварителното обявление за планираните процедури за възлагане на обществени поръчки от Тракийски университет

гр.Стара Загора за текущата година и го представя за съгласуване на заместник ректора по „АСИД”/Помощник ректора”.

(2) Предварителното обявление за планираните процедури за възлагане на обществени поръчки през текущата година се подписва от Ректора на Университета. Длъжностното лице, на което е издаден електронен подпис за въвеждане на данни в Регистъра на обществените поръчки (РОП) , изпраща до 1 март обявлението по чл.23, ал.1 от ЗОП до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за публикуване в Регистъра на обществените поръчки, а когато е необходимо и до „Официален вестник" на Европейския съюз.

(3) Копие от подписаното предварително обявление се предава от отдел "Обществени поръчки" на служител от отдел „Информационни дейности” за публикуването му в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането му в АОП.

(4) Оригиналът на предварителното обявление се съхранява в отдел "Обществени поръчки".

Чл.5.(1) След като обобщения доклад за планираните обществени поръчки през текущата година бъде одобрен, в срок до 1 март отдел "Обществени поръчки" изготвя и представя за утвърждаване на Ректора, чрез заместник ректора по „АСИД”/Помощник ректора, План - график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП в Тракийски университет, който трябва да съдържа:

1.прогнозна дата за изготвяне на инициращия доклад за стартиране на подготовката за провеждане на процедурата;

2.прогнозна дата за изготвяне на техническото задание и на необходимата документация за участие в процедурата;

3.прогнозна дата за осъществяване на предварителен контрол от Агенцията по обществени поръчки и/или от Управителния орган на съответната програма, когато поръчката се финансира напълно или частично със средства от европейските фондове;

4.прогнозна дата на решението за откриване на процедурата;

5.прогнозна дата на решението за определяне на изпълнител на обществената поръчка;

6.прогнозна дата за сключване на договора за възлагане на обществената поръчка.

(2) Копие от План-график се предоставя на Деканите на факултети, Директорите на департаменти и ръководителите на звена за сведение и/или изпълнение и се публикува на интернет страницата на Университета за информация.

(3) Контролът по изпълнението на План-графика за възлагане на обществени поръчки в университета се осъществява от заместник ректора по „АСИД”/Помощник ректора .

(4) Съгласно утвърдения План-график отдел "Обществени поръчки" организира изготвянето на необходимите документи за участие или за възлагането им на външни изпълнители.

Чл.6. Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения План - график за текущата година се допуска по изключение, след мотивирано предложение от ръководителя на съответното звено/проект/програма/договор и одобрение от Ректора на Университета по реда на чл.2.

Чл.7.(1) При организиране на обществени поръчки сроковете на стартирането им следва да са:

– за периодично повтарящи се договори за доставки или услуги, обявлението в АОП задължително се прави най-малко 4 месеца, преди изтичане срока на договора със същия предмет;

– за периодично повтарящи се договори за доставки или услуги възлагани чрез публична покана по реда на Глава Осма „а" от ЗОП процедурата се стартира най-малко 40 календарни дни преди изтичане срока на договора със същия предмет;

– за всички останали обществени поръчки, процедурата стартира в срок до 30 дни след одобрението ѝ по реда на чл.2.

Раздел III

Определяне на стойността на поръчката. Режим на възлагане на обществените поръчки

Чл.8. (1) Прогнозната стойност на поръчката трябва да бъде посочена в мотивираните предложения на заявителите.

(2) Отдел „Обществени поръчки” анализират представените предложения като определят предмета на поръчките, тяхната стойност и вида на процедурата за тяхното възлагане.

(3) В зависимост от прогнозната стойност на поръчката, по реда на ЗОП се провеждат процедури както следва:

– за строителство, когато стойността на поръчката е по-висока от 264 000 лв. без ДДС;

– за доставки, услуги и конкурс за проект, когато стойността на поръчката е по-висока от 66 000 лв. без ДДС.

(4) Режим на възлагане, според прогнозната стойност на поръчката:
Режим на възлагане чрез процедура по ЗОП без възможност за прилагане на опростени правила:

– За строителство с прогнозна стойност над 2 640 000 лв. без ДДС.

– За доставки, услуги и конкурс за проект с прогнозна стойност над праговете на ЕС.

Режим на възлагане чрез процедура по ЗОП с възможност за прилагане на опростените правила:

– За строителство с прогнозна стойност от 264 000 до 2 640 000 лв. без ДДС.

– За доставки, услуги и конкурс за проект с прогнозна стойност от 66 000 лв. без ДДС до праговете на ЕС.

Режим на възлагане чрез публична покана по реда на глава „Осма”а от ЗОП:

– За строителство с прогнозна стойност от 60 000 до 264 000 лв. без ДДС.

– За доставки и услуги с прогнозна стойност от 20 000 до 66 000 лв. без ДДС.

Режим на възлагане по реда на вътрешните правила:

– За строителство с прогнозна стойност до 60 000 лв. без ДДС.

– За доставки и услуги с прогнозна стойност до 20 000 лв. без ДДС.

– За конкурс за проект с прогнозна стойност до 66 000 лв. без ДДС.

Раздел IV

Условия и ред за изготвяне на документацията за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Чл.9(1) Подготовката и провеждането на всяка одобрена процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвяне от заявителя на технически спецификации и пълно описание на обекта на поръчката, като стриктно се съблюдават разпоредбите на **глава трета, раздел четвърти от ЗОП**. Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл.28 от ЗОП.

При необходимост от изготвяне на технически спецификации с особено голяма сложност, възложителят може да ползва и външна експертна помощ срещу заплащане, уговорено според обема на работата. Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите, зам. ректор по АСИД прави писмено предложение до Ректора на Тракийски университет, в което посочва:

1. областта на професионална компетентност на външния експерт;
2. дали външният експерт да бъде избран от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или не.
3. конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такова).

Когато в предложението по ал.1 е предложен конкретен външен експерт, се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност.

Въз основа на предложението по ал.1 Ректора на Тракийски университет сключва договор с външен експерт за подготовка на

технически спецификации и/или методика за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта“). Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от Възложителя.

(2) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието ѝ изисква участие на служители от различни структурни звена, вкл. и на външен експерт, по предложение на зам. ректор по АСИД, Ректорът на Тракийски университет може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.

В работната група по ал.1 се включват представители на всички структурни звена, имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка, както и юриста, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП.

(3) Изготвената техническата спецификация се придружава от пълно описание на обекта на поръчката, в т.ч. и на обособените позиции, когато има такива, инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство. За провеждането на всяка обществена поръчка Декана/Директора на съответното структурно звено и експертът по обществени поръчки предварително уточняват критерия, по който ще се оценяват получените оферти („най-ниска цена“ или „икономически най-изгодната оферта“), предложение за изискванията към участниците и кандидатите, други условия, свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка, които трябва да бъдат съобразени при подготовката на документацията за участие в процедурата. Лицата, които са подготвили техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта“) задължително подписват съответните документи. В случаите, когато получените оферти трябва да бъдат оценени по критерий „икономически най-изгодната оферта“ за изготвянето на методиката се съставя комисия в състав: експерта по обществени поръчки, главен счетоводител, Декан/ Директор на конкретното структурно звено.

(4) за установени противоречия между съдържанието на техническата спецификация с разпоредбите на ЗОП и/или допуснати непълноти в (техническата документация, в срок от три работни дни, считано от датата на получаване на техническата спецификация, гл. експерт "Обществени поръчки" чрез зам.ректор по АСИД е длъжен да уведоми съответния заявител. В посочения срок, гл. експерт "Обществени поръчки" може да направи и предложения относно отстраняване на непълнотите и противоречията със ЗОП.

(5) Заявителят е длъжен, в срок до три работни дни да отстрани допуснатите противоречия с разпоредбите на ЗОП и/или непълноти, или да обоснове липсата на констатираните пороци в изготвената документация.

Чл.10. (1) След окончателното съгласуване на документите, главния експерт "Обществени поръчки" съвместно с лицето изготвило техническата документация изготвя документацията за откриване на процедурата.

(2) Експертът по обществени поръчки със съдействието на юриста изготвя документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, която има задължително съдържание съгласно чл. 28 от ЗОП. Изготвената документация се съгласува в следната поредност и срокове:

– зам.ректор по АСИД в срок от три работни дни, считано от датата на получаването ѝ;

– юрист съгласува за законосъобразност документацията в срок до три работни дни.

(3) Бележките, предложенията и указанията от съгласуването се отразяват в документацията, обявлението и решението от гл. експерт "Обществени поръчки";

(4) Главен експерт "Обществени поръчки" предлага окончателните редакции на документацията за участие, обявлението и решението за одобрение и подпис от лицата по ал. 2, след което се представя на Възложителя;

(5) След утвърждаване на документите по ал. 4 от Възложителя, гл. експерт "Обществени поръчки", изготвил документацията по процедурата изпраща решението, обявлението или поканата за участие, съобразно определения от ЗОП ред.

(6) 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 на Тракийски университет за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

След одобряване на проекта на документация по ал.1, определен със заповед на Ректора на Тракийски университет гл. експерт "Обществени поръчки" изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, документите по чл.20а, ал.1 от ЗОП и по чл.49а от ППЗОП.

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 на Тракийски университет.

След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния директор на АОП се публикува в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася.

(7) След обявяване на процедурата, Главен експерт "Обществени поръчки", подготвил съответната поръчка, отговаря за:

1. Уведомяването на главния счетоводител на съответното структурно звено за откриването на процедурата;

2. Предоставяне на документацията за участие на кандидатите или участниците;

3. Приемането на офертите, след завеждането им във входящ регистър и издаване на входящ номер на кандидатите или участниците;

4. Съхраняването на постъпилите оферти до отварянето им от страна на комисията;

5. Изготвяне на опис и досие на конкретната процедура;

6. Освобождаването в срок на гаранциите за участие в процедурите;

7. Упражняването на правата по представените гаранции за участие в процедурите и гаранции за изпълнение на договорите за възлагане на обществените поръчки;

8. Възстановяването на гаранциите за изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки;

9. Подготовката и изпращането на информация за сключените и изпълнение договори, рамкови споразумения и възложените обществени поръчки до Агенцията по обществени поръчки и при определените условия до Службата за публикации на Официален вестник на Европейския съюз;

10. Подготовката на отговори на отправени искания за писмено разяснение по документацията за участие от кандидатите или участниците.

10.1. Отговорите на писмени запитвания, касаещи изготвените от заявителя документи се изготвят от заявителя, с участието на гл. експерт "Обществени поръчки";

10.2. Отговори на запитвания касаещи документацията за участие се подготвят съвместно с юриста в нормативно определените срокове за това. Тези отговори се изпращат на лицата, които са отправили въпросите и на всички лица, като в същия ден тези отговори се публикуват в профила на купувача.

11. Предоставянето на изготвените разяснения на кандидатите, респ. участниците, съобразно определения от ЗОП ред;

12. Подготовката на протоколите от заседанията на комисията;

13. Изготвяне на решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка;

14. Съхранението на цялата документация по поръчката и офертите до сключването на договор и завеждане на досието в архива;

15. След подписване на решението за избор на изпълнител на обществената поръчка от Възложителя, в срок от три работни дни го изпраща до определения за изпълнител кандидат/участник и го публикува в профила на купувача заедно с протокола на комисията при условията на чл. 22б, ал.3 в един и същи ден.

(8). Деловодителят има следните задължения по приемането на офертите за участие в определена обществена поръчка:

– приема офертите за участие в определена обществена поръчка, ако те са запечатани в непрозрачен и надписан плик съгласно изискванията на документацията. На плика с офертата се поставя номер от входящия

регистър, дата и час, а на преносителя се издава документ за номера под който офертата е заведена.

– Деловодителят не приема оферти в разпечатани или скъсани пликове, както и представени или получени по пощата или куриер след изтичане на определения срок.

– След изтичане на срока за получаване на оферти, деловодителят изготвя списък на получените оферти, в който посочва входящите номера и наименования на участниците, който се подписва от деловодителя и председателя на комисията.

– Всички получени оферти във връзка с определена обществена поръчка се съхраняват в деловодството на ТрУ до момента, в който трябва да бъдат предадени на председателя на комисията, назначена за отваряне, разглеждане и оценяване на офертите;

– Деловодителят предава офертите и списъка на председателя на комисията не по-рано от 30(тридесет) минути преди началото на заседанието за отварянето на офертите.

(9) В деня за отваряне на офертите, определен в Обявлението за откриване на процедурата, Главен експерт "Обществени поръчки" изготвя проект на Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти. Със Заповедта се определя състава на комисията, съобразно разпоредбата на чл. 34, ал. 2 от ЗОП, задачите и срока за приключване на работата ѝ, който трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите. В комисията задължително се включва лицето изготвило техническата документация. На основание чл. 34, ал. 3 от ЗОП може да бъде привлечен като член на комисията и външен експерт от списъка на АОП по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП или други. Заповедта се подписва от Възложителя;

(10). Като членове на комисията се назначават:

1. юристът, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП;

2. служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката, ако същите имат професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка;

3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

4. С изключение на юриста в комисията, поне за половината от останалите членове трябва да бъде доказана професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка.

5. Когато се възлага обществена поръчка за строителство на стойност равна или по-висока от 9 779 000 лв. (без ДДС) като член на комисията задължително се включва външен експерт от списъка по чл. 19, ал.2, т.8 от ЗОП, избран чрез жребий по правила, съгласно ППЗОП.

(11).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 на Тракийски университет за удължаването му;

3. уведомява своевременно Ректора на Тракийски университет за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

4. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

5. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, след което го изпраща на оторизирано лице, което незабавно го публикува на профила на купувача на Тракийски университет;

6. уведомява Ректора на Тракийски университет за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление - и на доклад.

(11) В заповедта за назначаване на комисия се определят поне двама резервни членове, един от които задължително е юрист.

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.

(12).Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

Преди сключване на договор с конкретен външен експерт той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

Външният експерт има право на възнаграждение, както и на поемане на разходите му за пътни, дневни и квартирни, в случай, че има такива.

(13) 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.

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

(15) Когато при разглеждане на документите от плик № 1 комисията установи липсващи документи и/или нередовности в документите и/или несъответствия с критериите за подбор, съставеният протокол, в който са

отразени констатациите на комисията, се изпраща на всички кандидати/участници в процедурата и се публикува на профила на купувача.

(16) Преди отваряне на ценовите предложения в плик № 3, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”, в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

(17) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава на Възложителя всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведена процедура на договаряне без обявление.

(18) В срок от 5 дни от получаване на протоколите, а ако има основание и на доклада на комисията, Ректорът на Тракийски университет може да упражни правото си на контрол върху работата ѝ, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпореди 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. разпореди подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата - при наличие на основания по чл.39 от ЗОП.

(19) В случаите по ал.18, т.1 и т.3 проектът на решение се изготвя от Главен експерт „Обществени поръчки” и се съгласува с юриста и председателя на комисията за провеждане на процедурата. Съгласуваният проект на решение се представя от Главен експерт „Обществени поръчки” за подпис на Ректора на Тракийски университет.

(20) Издаденото от Ректора на Тракийски университет решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата,:

1. се изпращат на участниците в процедурата:– с препоръчано писмо с обратна разписка, по куриер или по факс;

(21) Издадено решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до изпълнителния директор на АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на хартиен носител с придружително писмо, подписано от Ректора на Тракийски университет и по електронна поща с електронен подпис.

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

(23) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, Главен експерт „Обществени поръчки” следи за изтичане на срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител,

респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява главния счетоводител за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници.

(24) 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 Възложителя или банкова гаранция.

(25) Главен експерт „Обществени поръчки“ отговаря за изготвяне на информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, след което информацията за връщане на гаранциите се публикува в профила на купувача.

(26) Главният експерт „Обществени поръчки“ незабавно уведомява Ректора на Тракийски университет за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(27) Експертът по „Обществени поръчки“ окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, заедно с подготвен от юриста, обслужващ университета писмен отговор на подадената жалба, като при необходимост има право да изиска становище от компетентното лице, подготвило заданието по чл. 9, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(28) Юристът обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП осъществява процесуалното представителство по образуваните дела.

Раздел V

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл.11.(1) След изтичане на срока за обжалване на решението за избор на изпълнител/и Главен експерт "Обществени поръчки" подготвя договор за възлагане на поръчката, съдържащ всички предложения на класирания на първо място и определен за изпълнител участник, който се съгласува от юриста обслужващ университета на договора за възлагане на поръчката.

(2) Изготвеният и съгласуван по реда на ал.1 договор се предоставят за съгласуване и полагане на подписи от заявителя и главния счетоводител за съответните структурни звена;

(3) Проектът на договор се изготвя в три екземпляра по един за всяка страна и един за регистъра на Възложителя. При договори сключени по проекти се изготвят в четири екземпляра по един за всяка страна, един за регистъра на Възложителя и един за прилагане към съответния проект.

(4) Главен експертът „Обществени поръчки“ организира подписването на договора от определения за изпълнител участник, след като:

1. 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)

2. са получени служебно изисканите удостоверения от органите по приходите за липса на задължения на определения за изпълнител участник към държавата.

(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 договор за обществена поръчка се представят за подпис на Ректора на Тракийски университет.

(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) Главен експерт „Обществени поръчки“ отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

(8) В срок от 30 дни от датата на сключения договор, Главен експерт по „Обществени поръчки“ подготвя и изпраща с електронен подпис или по електронен път и на хартиен носител информация за сключен договор по образца, утвърден от изпълнителния директор на АОП за вписване на договора в Регистъра на обществените поръчки.

(9) Сканирано копие на сключения договор се публикува в профила на купувача в тридесетдневен срок от сключването му. За сключения договор Главен експерт „Обществени поръчки“ изпраща уведомление по ел.път (email) на лицата изпълняващи контрол по него.

(10) В едномесечен срок след приключване на договора за обществена поръчка или за предсрочното му прекратяване, Главен експерт „Обществени поръчки“ подготвя и изпраща с електронен подпис или по електронен път и на хартиен носител информация за изпълнението на договора по утвърдения образец до изпълнителния директор на АОП, която да бъде вписана в Регистъра на обществените поръчки.

(11) Когато при провеждане на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, след подписване на договора за обществена поръчка експертът уведомява главният счетоводител да освободи в срока по чл.62, ал.1, т.1 от ЗОП гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

(12) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл.43, ал.2 от ЗОП, които допускат изменението му, експертът уведомява писмено юриста, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП.

(13) Юристът, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Ректора на Тракийски университет.

(14) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юристът, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП изготвя и съгласува проект на допълнително

споразумение. Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува и в профила на купувача на Тракийски университет.

Раздел VI

Възлагане на обществени поръчки по реда на глава Осма“а“ от ЗОП чрез публична покана

Чл.12.(1) В настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, със стойностите без ДДС определени в чл.14, ал.4 от ЗОП, а именно:

- за строителство от 60 000 лв. до 264 000 лв. без ДДС;
- за доставки и услуги от 20 000 лв. до 66 000 лв. без ДДС;

(3) Поканата и информацията към нея съгласно изискванията на чл. 101 „б“ от ЗОП се изготвя от гл. експерт "Обществени поръчки" или от определено от възложителя длъжностно лице, съвместно с длъжностно лице на заявителя и се публикува на Портала за обществени поръчки на сайта на АОП и сайта на Възложителя.

(4) Въз основа на представените документи, експертът по „Обществени поръчки“ изготвя публична покана, съдържанието на която е:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо и количество или обем;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта“ и методиката за оценка на офертата;
5. срок и място за получаване на офертите;
6. дата, час и място на отваряне на офертите.

(5) След подписване от Ректора на Тракийски университет на заповедта по чл.15, ал.3, т.2, гл. експерт по „Обществени поръчки“ организира:

1. публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис на упълномощен потребител;
2. предоставяне на публичната покана и на документацията за участие към нея за публикуване в профила на купувача на Тракийски университет;
3. изпращане на изготвения текст за съобщение до средствата за масово осведомяване - за изпращане по електронна поща до БТА, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператори. Експерта отговаря изпратеното съобщение до средствата за масово осведомяване да бъде разпечатано и приложено в досието на провежданата процедура;

(6) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на публичната покана, то незабавно се насочва за подготовка на отговор към компетентното лице, отговорно за заданието по чл.9.

(7) Проектът на разяснение се изготвя от компетентното лице в рамките на деня на получаване и се предоставя на Главен експерт „Обществени поръчки” за съгласуване с юриста, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП. Разяснението се подписва от Ректора на университета.

(8) След подписване на всяко разяснение, Главен експерт „Обществени поръчки” го публикува в профила на купувача на Тракийски университет в деня, следващ получаването на искането за разяснение.

(9) В деня на публикуване на разяснение по документацията за участие в профила на купувача на Тракийски университет, същото се изпраща по електронен път /ел. поща/ на всички лица, които до момента са искали разяснения по конкретната публична покана и са посочили електронен адрес. Изпращането трябва да се извърши по начин, който не позволява разкриване на данни за лицата, които са искали разяснения.

(10) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител, който я е публикувал.

(11) В случаите по ал.9 се публикува нова публична покана, в условията на която са отразени и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

(12) Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл.21.

(13) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от Комисия, определена със Заповед от възложителя. Проектът на заповедта се изготвя от гл. експерт "Обществени поръчки". След връчване на Заповедта, длъжностните лица от комисията представят декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2 и 3 от ЗОП. В комисията задължително се включват лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета на поръчката.

(14) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл.68, ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и в качеството на какви лица присъстват.

(15) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1.отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в Деловодството на Тракийски университет, гр. Стара Загора;

2.обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

3.поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите.

(16) С изпълнението на действията по ал.15 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

(17) 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.

(18) 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.

(19) Възможност за представяне на документи по ал.18 може да се прилага еднократно по отношение на един и същи пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на възложителя.

(20) По реда на ал.18 не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях.

(21) Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя след изтичане на срока по ал.18 и въз основа на допълнително представените от него документи.

(22) Документите, които се представят от участниците в срока по ал.18 могат да са с дата на издаване или да се отнасят до обстоятелства, настъпили след крайния срок за подаване на оферти.

(23) По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

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

б) 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.

(24) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че техническото или ценовото предложение на участника 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.

(25) 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.

(25) В хода на работата си комисията има право да прилага правилото по чл.70 от ЗОП.

(26) Комисията има право с доклад до ректора да поиска удължаване на срока за приключване на работата на комисията, в случаите, когато се налага изискване на допълнителна информация по представените оферти и/или са възникнали обективни обстоятелства, които са причина да не се завърши възложената работа в срок.

(27) 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“**.

(28) 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.

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

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

(30) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях, който се изготвя от юриста, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП.

(31) Протоколът се предава на Ректора на Тракийски университет за утвърждаване.

(32) Ректорът на Тракийски университет 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.

(33) Утвърденият от Ректора на Тракийски университет протокол се изпраща на участниците, както и се публикува в профила на купувача.

(34) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците, Главен експерт „Обществени поръчки“ подготвя проект на договор, който се сключва по реда указан в настоящите правила.

(35) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител Главен експерт „Обществени поръчки“ 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.

(36) Сканирано копие от сключения договор се публикува в профила на купувача на Тракийски университет.

(37) 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, експертът по „Обществени поръчки“, съгласувано с юриста, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП предлагат на Ректора на Тракийски университет да:

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

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

(38) Редът по ал.37 се прилага и в случай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

(39) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, служител от деловодството на Тракийски университет уведомява за това експертът по „Обществени поръчки“.

(40) Експертът, съгласувано с юриста, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП, предлага на Ректора на Тракийски университет да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(41) В случай, че Ректорът на Тракийски университет разпореди 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.

(42) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите, протокол се представя за утвърждаване на Ректора на Тракийски университет, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл.49.

(43) 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, експертът по „Обществени поръчки“ уведомява писмено юриста, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП.

(42) Юристът, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора след което се представя на Ректора на Тракийски университет за подпис.

(43) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юриста, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение.

(44) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на Тракийски университет.

(45) За всички обществени поръчки по реда на чл.14, ал.4, т.1 и 2 от ЗОП, експертът по „Обществени поръчки“ ежегодно изготвя и поддържа вътрешен регистър на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на глава Осма "а" от ЗОП чрез публична покана.

(46) Досиетата на всички обществени поръчки, възложени по реда на глава Осма „а“ от ЗОП, описани във вътрешния регистър се съхраняват при експерта по обществени поръчки за срок 3 години, след приключване на изпълнението на договора.

Раздел VII

Възлагане на поръчки по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП

Чл.13.(1) Настоящият раздел се отнася за поръчки със стойности без ДДС определени в чл.14 ал.5 от ЗОП., а именно:

- за строителство до 60 000 лв. без ДДС;
- за доставки и услуги до 20 000 лв. без ДДС,

за които може да не се прилагат процедурите по ЗОП и условията и редът на глава ОСМА „а“ от ЗОП.

(2) За всяка конкретна поръчка, със стойност съгласно чл.14 ал.5 от ЗОП се изготвя мотивирано финансово предложение, придружено от оферта/и, за извършване на подбор;

– финансовото предложение, ведно с представената/ните оферта/и се представя на финансовия контролор, за осъществяване на предварителен контрол;

– след осъществяването на предварителен контрол и полагане на втори подпис от главния счетоводител, Ректорът на Тракийски университет или упълномощено от него лице, утвърждава финансовото предложение, с което разрешава извършването на разхода.

– Ръководителят на съответното структурно звено отправя мотивиран доклад до Ректора, в който посочва прогнозната стойност на поръчката, срока на нейното изпълнение и потенциалния изпълнител.

(3) Публикуваната на сайта на Университета информация, включва следните документи:

– покана, с посочен в нея срок и начин за представяне на оферти в деловодството на Университета, които да се регистрират в деловодния регистър;

– образец на оферта, технически спецификации и/или технически изисквания към изпълнението на доставки и услуги, а при възлагане на строителство се публикува образец на количествена сметка;

(4) Документите по ал.3 се подготвят от длъжностни лица от Университета, специалисти в съответната област със съдействието на експерта по „Обществени поръчки“.

(5) Публикуването на документите по ал.3 на сайта на Университета се извършва от експерта по „Обществени поръчки“.

(6) Всички договори за доставки, услуги и строителство се съгласуват от юриста, а към всеки от договорите следва да се прилагат:

– копие на регистрационен документ или посочване на ЕИК за вписване по чл.23 от Закона за търговския регистър или копие на удостоверение за актуално състояние;

– копие на документ за правото на изпълнителя да извършва съответната дейност (ако тя подлежи на лицензиране/сертифициране), според характера на поръчката.

(7) Разходите за доставки на материали и консумативи и предоставянето на услуги за всяка календарна година, свързани с текущата поддръжка на сградния фонд, както и за други непредвидени дейности, които са на стойност под определените прагове се доказват с първични платежни документи и за тях се прилагат правилата на Системата за финансово управление и контрол - одобряване на заявки и отчитане на направените разходи с разходно-оправдателни документи.

Раздел VIII

Отговорности на финансово-счетоводен отдел

Чл.14.(1) За процедурите по ЗОП, които изискват внасяне на гаранции за участие и гаранции за изпълнение на договори, ФСО поддържа отделна партида с наименованията на участниците и изпълнителите, внесли съответните гаранции. При представяне на банкови гаранции за участие в процедурите или за изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки, Главен експерт „Обществени поръчки” представя на ФСО копие от гаранциите в срок от три работни дни, считано от датата на отваряне на офертите или сключване на договора.

(2) Гаранциите на отстранените участници се връщат от ФСО в срок от пет работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител, по писмено уведомление от Главен експерт „Обществени поръчки”, съдържащо име на участник, ЕИК, размер на гаранцията, вид на гаранцията, краен срок за нейното връщане и банкова сметка на участника.

(3) Гаранциите на участниците, които са класирани на първите две места се връщат от ФСО в срок от пет работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител, по писмено уведомление от Главен експерт „Обществени поръчки” съдържащо име на участник, ЕИК, размер на гаранцията, вид на гаранцията, краен срок за нейното връщане и банкова сметка на участника.

(4) При прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка гаранциите на всички кандидати или участници се връщат от ФСО по писмено уведомление от Главен експерт „Обществени поръчки” в срок

от пет работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

(5) Гаранциите се връщат както следват:

а) Оригиналите на внесените гаранции за участие, представени под формата на банкови гаранции се връщат на съответните участници с писмо с обратна разписка.

б) Гаранциите за участие представени под формата на парична сума, внесена по банков път, след освобождаването им се връщат на участниците също по банков път.

в) Участниците, внесли гаранции за участие касово, се уведомяват от експертът по „Обществени поръчки“ по телефон или по електронна поща, който прави отметка на хартиен носител за съответното уведомяване. Възстановяване на касово внесена гаранция за участие става след като участникът представи в касата на Университета оригинала на приходния ордер, върху който има резолюция от специалиста по „Обществени поръчки“ за освобождаването.

(6) Гаранциите за добро изпълнение се връщат от ФСО в едномесечен срок по писмено уведомление от Главен експерт „Обществени поръчки“ след като договорите са приключили и са изпълнени в срок или предсрочно, за което Възложителят не дължи лихви за времето, през което те законно са престояли при него.

(6) Гаранциите за изпълнение по сключени договори за обществена поръчка се задържат и остават в полза на Университета в случаите, при които поради виновност от страна на изпълнителите, договорите не са изпълнени и са прекратени предсрочно.

(7) Информацията, в която се посочва датата, на която е извършено освобождаването или задържането на гаранциите за участие и гаранциите за изпълнение по всеки договор, се публикува от Главен експерт „Обществени поръчки“ в профила на купувача в сроковете посочени във Вътрешните правила за поддържане на профила на купувача.

(8) ФСО подава информация до експертът по „Обществени поръчки“, за всяко извършено плащане (включително авансово плащане) по проведена процедура по ЗОП или след възлагане по реда на глава осма "а" от ЗОП чрез публична покана.

– Информацията по ал.6 включва:

- а) Дата на извършване на плащането;
- б) основание за извършеното плащане;
- в) размер на извършеното плащане;

Информацията се изготвя в срок до 20 дни от извършването на плащането и се публикува в профила на купувача в 30-дневен срок от извършването му.

Информацията за извършени плащания по договори с повтарящи се доставки се публикува в профила на купувача до 20-то число на месеца следващ месеца на извършване на самото плащане.

(9) Ежегодно в срок до 20 март, на основание чл.44, ал.10 от ЗОП, ФСО изготвя обобщена справка за стойността на всички обществени поръчки по реда на чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП, възложени през предходната година.

(10) Данните се предоставят на експерта по „Обществени поръчки“, който в срок до 31^{-ви} март трябва да изготви по утвърдения образец и изпрати до изпълнителния директор на АОП електронен и хартиен вариант на обобщена справка за изразходваните средства във връзка с обществени поръчки по чл.3 ал.1, когато са на стойност по чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП през предходната година. Справката може да бъде изпратена до АОП и по електронен път, подписана с електронен подпис.

Раздел IX

Контрол по изпълнението на договорите за възлагане на обществените поръчки

Чл.15.(1) Контрол за изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват от:

- Ръководителите и главните счетоводители на отделните структурни звена при Тракийски университет, с подписване на договорите след проведени поръчки;

- определени със заповед на Възложителя по предложение на заявителите служител/и от подчинения му ресор, който обезпечава/т и оказва/т необходимото съдействие за изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка;

В хода на техническото изпълнение на сключените договори по обществени поръчки, контрол осъществяват лицето/ата за контакт по съответния договор, съгласно длъжностната им характеристика и/или определените със заповед на Ректора лица, както и ФСО.

За финансовото обезпечаване на всички договори по обществени поръчки и за тези, които са по чл. 14, ал. 5 от ЗОП, контрол осъществява ФСО, където се съхраняват всички финансови документи, придружени от първични документи, подписани от представители на двете страни, доказващи изпълнението на съответния договор.

(2) При осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка и при установяването на нередности заявителят изготвя писмен доклад до Възложителя, в който се посочва:

– извършените/неизвършените до момента работи (услуги, дейности, доставки);

– изпълнени ли са в срок или не задълженията по договора за обществена поръчка;

– обществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи;

– проблемите при изпълнение на поръчката.

(3) При неизпълнение на клаузи по договора заявителя уведомява Възложителя, който предприема необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя.

(4) При приемане на извършената работа се съставя протокол, подписан от заявителя или упълномощено от него лице и изпълнителя. В протокола се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им.

(5) При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършената работа /доставената стока или извършената услуга/ следва да се доказва въз основа на първични платежни и разходооправдателни документи. При строителство към първичните платежни документи се прилага и количествено-стойностна сметка, анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали. Към документите следва да се прилагат и Приемо- предавателен протокол, подписан от изпълнителя и отговорното длъжностно лице от ТрУ, приело работата по обекта на обществената поръчка.

(6) За всеки договор свързан със строителството или проектиране, пом.ректорът подготвя проект на заповед до Ректора за възлагане на инвеститорски контрол по време на изпълнението на договора на определен строителен техник.

(7) Главните счетоводители на отделните структурни звена, отговарящи за плащанията по договорите, възложени с обществена поръчка са длъжни след последното плащане по съответните договори да уведомят гл. експерт "Обществени поръчки" чрез зам.ректор по АСИД за стойността на изплатените средства, датата на последното плащане и евентуално изплатени или получени неустойки по договора.

(8) Зам.ректор по АСИД осъществява контрол по правилното, навременно и точно комплектуване на досиетата за обществени поръчки и воденето на регистрите.

Раздел X

Комплектуване и съхранение на документите и досиетата на процедурите за обществените поръчки

Чл.16.(1) Всяка документация по обществена поръчка се архивира като съдържащите се в нея документи се описват в досие подробно по вид, брой документи и брой страници, определени съгласно вида на процедурата:

1. доклад за конкретната обществена поръчка направен от заявителя;
2. решение за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка и документацията за нея;
3. копие на публикацията на обявлението за обществена поръчка на електронната страница на АОП;
4. обявление за обществена поръчка;
5. придружителни писма до АОП;

6. решение за промяна на обявлението и/или документацията;
7. заповедта за назначаване на комисия;
8. постъпилите оферти или заявления за участие в процедурата;
9. писмени запитвания от страна на кандидатите по документацията за участие и изпратените от възложителя разяснения;
10. протоколи от дейността на комисията;
11. уведомително писмо за отваряне на офертите;
12. декларации по чл. 35, ал. 3 от ЗОП;
13. покани за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, когато се изискват такива;
14. решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата;
15. придружителни писма за уведомяване до кандидатите в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване;
16. договор за възлагане на обществената поръчка заедно с всички приложения към него;
17. подадени искиви молби и жалби, ако има такива;
18. информация до АОП по повод прекратяване на процедурата, когато е налице такава;
19. информация до АОП относно сключени и изпълнени договори;
20. други документи имащи отношение към обществената поръчка;
21. опис на цялата документация по съответната процедура.

(2) досиетата на обществени поръчки възложени чрез публична покана съдържа минимум следните документи:

1. доклад на заявителя за откриване на процедурата;
2. технически спецификации;
3. покана по образец на АОП;
4. придружителни писма до АОП;
5. копие на публикацията за обществената поръчка на електронната страница на АОП;
6. всички оферти;
7. заповедта за провеждане на процедурата;
8. протокол на комисията;
9. изискуемите документи за сключване на договора по чл.101е, ал.2 от ЗОП.
10. договор / и за обществена поръчка;

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват при гл. експерт „Обществени поръчки“ в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

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

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

(6) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от гл. експерт „Обществени поръчки“ като движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист.

(7) Досиетата на договорите, съдържат най-малко договора и копие на всички първични платежни и разходооправдателни документи.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. По смисъла на тези правила “структурни звена” са основните и обслужващи звена на Тракийски университет, отделите и секторите към тях, както и звената на пряко подчинение на Ректора на Тракийски университет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила са разработени на основание чл.8,б” от ЗОП и стават задължителни за всички длъжностни лица, посочени в тях.

§2. Разпоредбите на тези правила относно задължителното публикуване на документи и информация в профила на купувача на Тракийски Университет, както и относно състава на комисията при провеждане на процедури по ЗОП, влизат в сила от 01.10.2015г.

§3. За неуредени въпроси в тези правила се прилагат ЗОП и ППЗОП.

§4. Текущият контрол по изпълнението на настоящите вътрешни правила се възлага на зам.ректор по АСИД.

§5. Тези вътрешни правила са утвърдени Ректора на ТрУ на 01.07.2014г..

§6. Вътрешните правила отменят утвърдените досега действащи такива, и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА „ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА“ В ТРАКИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ ГРАД СТАРА ЗАГОРА

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила са разработени на основание чл. 22 от ЗОП и уреждат създаването и поддържането на Профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Тракийски университет, за който е осигурена публичност.

Чл.2. С вътрешните правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите, определени със ЗОП.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на Тракийски университет, град Стара Загора.

Чл.4. Възложителят със своята заповед определя лицето, което е отговорно за поддържане на профила на купувача.

Чл.5. Определеното със заповедта лице ежемесечно актуализира публикуваните данни.

III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.6. Без да се нарушават приложимите ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача на Тракийски университет, гр. Стара Загора /наричан по-долу възложител/, се публикуват под формата на електронни документи:

1. Предварителните обявления;
2. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки;
3. Документацията за участие в процедурите;
4. Решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал.1 и променената документация за участие;
5. Разясненията по документацията за участие;

6. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление.
7. Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. Решенията по чл. 38 за завършване на процедурите;
9. Информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 1016 заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 86;
19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;
21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г от ЗОП.

Чл.7./1/ В документите по чл.6, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

/2/ Заличаването на информацията се извършва от определен член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Същият предава документите, подлежащи на публикуване на определеното за това лице.

Чл.8. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.6, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.9. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранцията;
4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

Чл.10. Документите и информацията по чл.6, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

Чл.11. Извън случаите по чл.10 документите и информацията по чл.6 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. по т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача;
2. по т. 18 - една година след изменението или отмяната им;
3. по т. 19 и 21 - постоянно, със съответната актуализация.

Чл.12. /1/. Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат

документите и информацията за конкретната поръчка. /2/ Възложителят изпраща на агенцията информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

IV. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В РЕГИСТЪРА НА АОП И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА.

Чл.13. Възложителят определя във вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки по чл.8б от ЗОП, лицето, отговорно за провеждането на обществените поръчки, като му разписва определени права и задължения.

Чл.14. Лицето по чл.13 от настоящите правила, ръководейки се от планираните обществени поръчки за календарната година, докладва на възложителя за всяка предстояща процедура.

Чл.15. След стартиране на процедурата от възложителя, лицето по чл.13 и определени със заповед на възложителя лица, подготвят тръжната документация.

Чл.16. След утвърждаване на документацията от възложителя, упълномощено лице я публикува в РОП на АОП с електронен подпис.

Чл.17. Определеното лице по чл.13 контролира процеса на публикуването на информацията в РОП на АОП и в профила на купувача и извършва цялостна проверка най-късно в първия работен ден след публикуването.

Чл.19. При установяване на несъответствия информира възложителя и лицето по чл.4, които да вземат решение за отстраняването им.

Чл.20. Лицето по чл.13 осъществява контрол върху работата на лицето по чл.4.

Чл.21. Лицето по чл.13 осъществява мониторинг на профил на купувача и при възникнали проблеми в състоянието на профил на купувача незабавно докладва на възложителя.

Чл.22. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от възложителя при промяна на нормативната уредба относно Обществените поръчки.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила са утвърдени на**2015г.** от Ректора на Тракийски университет град Стара Загора, в съответствие и на основание чл.22г от ЗОП.

§2. Настоящите вътрешни правила се публикуват в Профил на купувача в електронната страница на университета.