

МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ПЛЕВЕН

На осн. чл. 8, ал. 2 и чл. 8б от Закона за обществените поръчки и чл. 13 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, с оглед целесъобразното и законосъобразно прилагане на разпоредбите на ЗОП, спазване основните законови принципи, визирани в чл. 2 на ЗОП и ограничаване на риска при възлагането им въвеждам вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в Медицински Университет – Плевен по реда на Закона за обществени поръчки.

РЕКТОР:
/ Проф. д-р С. Томов, д.м.н. /



ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ МУ-ПЛЕВЕН

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Тези правила уреждат условията и реда за планиране и организация на провеждане на процедурите и контрол на изпълнение на сключените договори за обществени поръчки.

2. Целите и принципите за възлагане на обществени поръчки са:

- да гарантират спазване принципите на ЗОП – публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация при възлагане на обществени поръчки.

- да дадат гаранции за разходване на средствата по бюджета на МУ-Плевен по законосъобразен, икономичен, ефикасен и ефективен начин при постигане целите на университета; да даде разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска;

3. Предпоставки за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки от МУ-Плевен: наличието на следните кумулативно дадени предпоставки обуславят провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

- обект на обществени поръчки;
- възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 7 от ЗОП;
- стойност на обществени поръчки по смисъла на чл. 14 от ЗОП.

4. Възложител, упълномощаване:

4.1. Възложител: МУ-Плевен-като юридическо лице/съгласно чл. 6 от ЗВО/, представлявано от Ректора, съгл. чл. 32, ал.1, т.1 от ЗВО.

4.2. Упълномощаване: по силата на упълномощаване със заповед на Ректора, заместник ректора на МУ-Плевен, съгл. чл. 33, ал. 1 от ЗВО може да бъде изрично упълномощен да изпълнява функциите на възложител за МУ-Плевен за период от.....до..... за провеждане на процедури по реда на ЗОП, за съответната отчетна година.

Упълномощените, да изпълняват функциите на възложител, лица отговарят за законосъобразното провеждане на процедури и разходването на средства за възлагането на обществени поръчки.

5. Прагове и определяне стойността на поръчката.

5.1. Прагове:

5.1.1 Стойностни прагове при възлагане на обществени поръчки, за които задължително се прилага ЗОП – съгласно чл. 14 от ЗОП.

5.2. Определяне стойностите.

Стойностите на обществените поръчки се определят общо за всички структурни звена на възложителя, като стойността се определя, съгл. чл. 15 от ЗОП и се изчислява в рамките на съответната категория обекти.

II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

В началото на всяка бюджетна година Финансовият директор и Ректора на МУ-Плевен планират какви обществените поръчки ще се проведат през следващите 12 календарни месеца по реда ЗОП и ППЗОП. Планираните обществени поръчки се отразяват в план-график, който се утвърждава от Ректора на университета и се предоставя на пом. ректор, фин. директор, юрисконсулт и маркетинг и снабдяване за изпълнение.

В план-графика се определя обект, по възможност предмета на обществената поръчка и през кое тримесечие се прогнозира да бъде проведена. Отговорните лица за провеждането на процедурите са в зависимост от предмета на поръчката и в съответствие с настоящите вътрешни правила. Съобразно бюджета за съответната календарна година, нуждите на МУ-Плевен и в изпълнение на чл. 15 от ЗОП се формира и прогнозна стойността без ДДС за всяка отделна процедура и съответно реда, по който ще бъде проведена в съответствие със ЗОП.

При възникнала необходимост през календарната година се провеждат и процедури извън посоченото в план-графика при спазване Закона за обществените поръчки и настоящите вътрешни правила.

В случай, че възложителят възнамеря да ползва съкратените срокове по чл. 64, ал. 2, чл. 81, ал. 2 и чл. 104, ал. 1 от ЗОП, е длъжен да изпрати предварително обявление до Агенцията за обществени поръчки.

Предварителните обявления за планираните през годината обществени поръчки се изготвят от юрисконсулта, при нужда съвместно с лице, в ресора му по компетентност, и се изпращат в срок до 1 март.

III. ОТКРИВАНЕ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.

Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с Решение на Ректора, и/или след обсъждане/решение на Ректорски съвет за сключване на договори със следните стойности без ДДС, както следва:

1. Задължително се прилагат процедурите на ЗОП при възлагане на обществени поръчки, които има следните стойности без ДДС:

- **за строителство – по-високи от 264 000лв.,** а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната-равни или по-високи от 1 650 000лв.

- **за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000лв.,** а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната-равни или по-високи от 132 000лв.

2. Могат да се прилагат предвидените в ЗОП опростени правила, когато обществените поръчки имат следните стойности без ДДС:

- **за строителство – по-високи от 264 000лв. и до 2 640 000лв.,** а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната по-високи от 1 650 000лв. до 6 600 000лв.

- **за доставки, услуги и конкурс за проект – по-високи от 66 000лв.,** а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната- по-високи от 132 000лв. до съответния праг, определен в чл. 45в, ал. 2 от ЗОП/ възложители по чл. 7, т. 3 възлагат обществени поръчки на стойности без ДДС, равни или по-високи от: а) 9 779 000 лв. - за строителство; б) 391 160 лв. - за доставки, услуги и конкурс за проект.

3. Могат да не се провеждат процедури по закона, но задължително се прилагат условията и реда на глава осма „а” от ЗОП при обществени поръчки на стойност без ДДС:

- **за строителство – от 60 000лв. до 264 000лв.,** а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната от 670 000лв до 1 650 000лв.

- **за доставки или услуги – от 20 000лв до 66 000лв.,** а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната от 66 000лв до 132 000лв.

За възлагане на поръчки в горепосочените стойности в т. 3 се събират оферти с публикуване на покана, по реда на чл.101а и сл. от ЗОП. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията и съдържа най-малко следната информация: наименование и адрес на възложителя; обект на поръчката, прогнозна стойност и източник

на финансиране, кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем; критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а от ЗОП; срок и място за получаване на офертите; дата, час и място на отваряне на офертите. С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор. В един и същи ден поканата се публикува на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача, като се посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да е по-кратък от 7 работни дни. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея. В деня на публикуването се изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да се изпрати и до избрани от него лица, без да променят посочените условията в публичната покана. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала на АОП.

Проекта за публична покана и всички други необходими документи/тех. спецификация, методика, образци на документи и т.н./, в зависимост от предмета на поръчката, се изготвя и съгласува от Пом. Ректор, Фин. Директор и юрист/ като при необходимост, с оглед предмета на поръчката, се изготвя и съгласува и от други лица, в ресора им по компетентност / и се утвърждават от Ректора, преди публикуването им на страницата на АОП и профил на купувача.

Офертата по чл. 101а, ал. 2/се представя в запечатан непрозрачен плик, в деловодството и се регистрира във входящ регистър/ трябва да съдържа най-малко: данни за лицето, което прави предложението; техническо предложение; ценово предложение; срок на валидност на офертата.

Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от назначена със заповед от Ректора комисия, в която се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Работата на комисията е при спазване на разпоредбите на чл.101г от ЗОП, като заседанията са публични, ценовите предложения се обявяват и се предлага на един от присъстващите, ако желае, да подпише техническите и ценови предложения. При необходимост, комисията може да приложи разпоредбите на чл. 68, ал.11 от ЗОП. Работата на комисията приключва със съставяне се протокол, който се утвърждава от Ректора. Може да се възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации. Ако не е подадена нито една оферта, може да се възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори, по реда на чл.101 д, ал. 2 от ЗОП. Сключва се писмен договор с определеният за изпълнител, след представяне на документи,

съгл. чл. 101е, ал. 2 от ЗОП. В случай, че класираният на първо място: откаже да сключи договор; не представи някой от документите по чл. 101е, ал. 2 или не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5, Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал. 1 и 2 на чл. 101 е от ЗОП с участника, класиран на второ и на следващо място. Изпращането на протокола, както и публикуването на протокола, договора и приложенията към него се публикуват в профила на купувача, съгласно разпоредбите на ЗОП, като всички документи свързани с възлагането на поръчки по тази глава, се съхраняват при юрисконсулта, за срок от три години след приключване на изпълнението на договора.

4. Могат да не се прилагат процедурите по закона или условията и реда на глава осма „а” при разход на средства на следните стойности без ДДС:

- **за строителство – под 60 000 лв.**, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 670 000лв.

- **за доставки и услуги – под 20 000лв.**, а когато е с място на изпълнение извън страната – под 66 000лв.

- **за конкурс за проект – под 66 000лв.**

Сключването на договори под тези стойности се съгласува със съответния специалист, Юрисконсулта и Финансовия директор, след което Ректора подписва договор.

** Забележка: При промяна на стойностите или реда за провеждане на процедурите по ЗОП, след влизане в сила на промяната, съответно се прилагат новите разпоредби.

В случаите на чл. 14, ал. 4, т. 2 и 3 ЗОП – когато поръчките са за доставки или услуги или конкурс за проект, не е задължително сключване на договори, като сделката се доказва с първични документи. Първичните документи се подписват, съгл. Закона за счетоводството и ЗДБ, от:

- **Помощник ректор** – за конкурс за проект и за доставки и услуги, свързани с административно стопанската дейност (хранителни стоки/вкл. от управител студентски стол/, горива, резервни части и транспортни средства, дезинсекция и дератизация, асансьорни уредби/вкл. и от експерт инженеринг/, други ДМА и НДМА и услуги във връзка с дейността).

- **Гл. Експерт Маркетинг и снабдяване** за доставка на стоки, както и услуги под тази стойност за поддържане на медицинска, лабораторна, офис техника,

като при необходимост, с оглед предмета на поръчката, се подписват и от други лица, в ресора им по компетентност.

Платежните документи се подписват при прилагане на системата за двоен подпис, както следва: Ректор и Финансов директор (Зам. Фин. директор) или Пом. Ректор и Финансов директор (Зам. Фин. директор).

Системата за двоен подпис се прилага за всички платежни документи, включително и когато е сключен договор за доставка или услуга.

За **СРР на стойност под 60 000лв.**, когато не се провежда процедура, задължително се сключва **писмен договор**.

При подготовката за откриване на процедурата се определя предмета на поръчката, техническите и финансови изисквания в документацията. За подготовката и провеждането на обществената поръчка участват и отговарят, както следва:

**** За изготвяне на документацията в техническата ѝ част, включваща - пълно описание на обекта, количеството или обема на поръчката, техническите изисквания и условия за изпълнението, необходимите спецификации (съгласно чл.30-33 ЗОП) или инвестиционни проекти (когато са необходими при строителство), специални изисквания към участниците за техническите им възможности и квалификация (съгласно чл. 25, ал. 2, т. 6 ЗОП) и задължителните елементи на проекто-офертата, отговарят:**

1. Пом. Ректор, съвместно с експерт инвеститорски контрол – за строителство(вкл. СРР). **Пом. ректор** за доставка на хранителни продукти, мебели, горива, резервни части, транспортни средства, асансьорни уредби, за услуги по охрана, дезинсекция и дератизация, други доставки на ДМА и НДМА и услуги във връзка с административно-стопанската дейност.

2. Главен експерт Маркетинг и снабдяване – доставка на стоки и услуги за поддържане на медицинска, лабораторна, офис-техника; за доставка на медицинска апаратура, инструментариум, лабораторни и други консумативи; канцеларски материали; хардуер и софтуер, офис-техника и оборудване; други ДМА и НДМА; **съвместно с началник отдел „Предпечат”**- услуги във връзка с издателската, разпространителска и печатна дейност на Издателски център – МУ-Плевен.

3. Ръководителите на международни проекти и оперативни програми финансирани от ЕС и/или от други международни органи – за строителство, доставки на стоки и услуги, възложени и финансирани по международни проекти и програми, ако съответния финансиращ орган не прилага своя процедура и допуска прилагането на ЗОП.

Посочените лица осъществяват **контрол за точното и срочно изпълнение на сключените договори**, вкл. и когато не се провеждат процедури.

Подготовката на техническата част на документацията или конкретната задача може да бъде възлагана и да участват и други специалисти, в ресора им по компетентност, в съответствие с предмета на поръчката – със Заповед на Ректора или по разпореждане на Пом. Ректора, МС или Ръководителя на международния проект.

Ако са необходими специални знания или изготвяне на проект за подготовка на документацията, това се възлага с договор на външен експерт/специалист, след решение на Ректора.

**** Финансовите условия** на обществените поръчки, за които се обявява процедура, се определят от **Финансов директор**, относно:

1. Цената на документацията, когато се предвижда заплащане на документацията за участие, не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното копиране/отпечатване и размножаване.

2. Прогнозната стойност на конкретната поръчка, определена съобразно чл.15 ЗОП.

3. Размера на гаранцията за участие в процедурата. Гаранцията се определя в абсолютна сума, но не повече от 1% от стойността на поръчката, определена съобразно чл.15 ЗОП.

4. Размера и условията на гаранцията за изпълнение на договора в процент от стойността на обществената поръчка, но не повече от 5%.

****** Когато се провежда процедура на договаряне без обявление или стойността на поръчката е по чл.14, ал. 3 от ЗОП, може да не се изисква гаранция за участие или за изпълнение.

5. Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта.

Когато избраният критерий е икономически най-изгодна оферта, няма право да се включват като показатели за оценка на офертата критериите за подбор по чл. 25, ал. 2. т. 6 от ЗОП. Когато избраният критерий е икономически най-изгодната оферта, задължително се определят показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на оценката по всеки показател, която включва допустимите за него стойности в цифрово изражение и оценката му в предварително определени граници. В показателите задължително се предвиждат цена, условия и срокове на изпълнение. Може да се предвиждат и други показатели, в съответствие с чл. 28а от ЗОП, като съотношението между ценовите показатели и другите показатели трябва да осигурява такъв баланс, който да гарантира обективен избор по критерий – “икономически най-изгодно предложение” съобразно предмета на поръчката. Не се допуска включването на показатели за оценка, които не са пряко свързани с предмета на поръчката, както и показатели, които отчитат времето за извършване на плащанията в полза на изпълнителя (отложено или разсрочено плащане).

6. Минималните изисквания за икономическото и финансово състояние на участника и документите, с които се доказват.(чл. 25, ал. 2, т. 6 ЗОП, чл. 50 от ЗОП)

7. Срок на валидност на офертите.

8. Условия и начин на плащане.

9. Възможност за представяне на варианти в офертите или възможност на участниците да подават оферти по обособени позиции, ако се предвижда обектът на поръчката да включва позиции.

10. Срок за изпълнение на процедурата.

11. По време на работата на комисията изчислява заложените в методиката показатели и прилагането на чл. 70 от ЗОП.

Критерий за оценка на офертите са **“икономически най-изгодното предложение”** или **„най-ниска цена”**.

Критерий **“най-ниска цена”** може да се приложи с оглед предмета на конкретната поръчка, когато изискваните доказателства за технически и икономически възможности на участниците, предварително дават достатъчно гаранции за качеството на услугата или качеството на стоките по доставката, както и когато спецификациите са достатъчно конкретизиращи стоката. При обществена поръчка с предмет проектиране и изпълнение на строителство показателите за оценка включват характеристики по чл. 28а, ал. 1, т. 2 от ЗОП и за проектирането, и за строителството/т.е. съгласно ЗОП при обществени поръчки с предмет проектиране и изпълнение на строителство и при конкурс за проект, критерий „най-ниска цена“ не може да се използва/.

**** Юрисконсулта** следи за **законосъобразност** при подготовка на документацията и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка като:

1. На всеки етап от подготовката и провеждането на процедурата консултира отговорните за подготовката лица с оглед правилното прилагане на ЗОП, включително и преди вземане на съответното решение от Ректорски съвет или Ректора.

2. Подготвя проект на Документацията за участие в процедурата в съответствие със задължителните изисквания на ЗОП, Решения на Ректорски съвет, Разпореждания на Финансов директор, подадените технически условия и описание предмета на поръчката и предоставя поне по 3-комплекта в касата на МУ – Плевен за продажба/в случай, че е предвидена продажба на документация/. Един комплект се предоставя на отговорния специалист, посочен като лице за контакт в обявлението за откриване на конкретната процедура.

3. Изготвя проект на Решение за откриване на процедурата в съответствие с утвърдените образци, съгласно ЗОП.

4. Подготвя проекти на предварителните обявления и обявленията за обществени поръчки в съответствие с утвърдените образци, съгласно ЗОП.

5. Изпраща до Агенцията за обществени поръчки за публикуване в електронната му страница одобрените Решенията и обявленията за обществени поръчки, публична покана, информация за сключените, изпълнените/след предоставяне на информация от финансов директор/ и

прекратени договори за обществени поръчки, включително информация и документи съобразно изискванията на ЗОП и по смисъла на чл. 5 и чл. 6 от ППЗОП.

6. Отговаря, по времена на процедурата, устно или подготвя писмен отговор/съвместно със специалист в рамките на неговата компететност/ в предвидените от ЗОП случаи на постъпили запитвания от участниците/кандидатите, по документите за участие.

Изготвя проект на Заповед за комисия за разглеждане на предложенията. Изготвя необходимите декларации по образец съгласно чл. 35 ЗОП. *В състава на комисията се включват нечетен брой членове: най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 2 най-малко трима, от които задължително юрист, икономист/счетоводител и лица/най-малко от половината от останалите членове// притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката/. При провеждане на процедура по реда на ЗОП може се привлича като член на комисията и външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 ЗОП и има квалификация в съответствие с предмета на поръчката. Когато техническата част от предмета на поръчката е с голяма сложност и изисква специални знания, като член или консултант на комисията може да се привлече специалист от съответната област, по възможност външен. Председател на комисията е лице с ръководни функции. Отсъстващ член на комисията се замества от някой от резервните членове. Когато отсъства председателят, той се замества от някой от членовете на комисията, който е с ръководни функции. Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместен от резервен член, възложителят издава заповед за определяне на нов член.*

Комисията отваря, разглежда и оценява подадените оферти по реда на чл. 68 и сл. от ЗОП. Работата на комисията приключва с приемане на протокола от Ректора, като изготвеният протокол от заседанията на комисията се подписва от всички членове, които са участвали в отварянето, разглеждането и оценяването на предложенията.

*** При възлагането на обществена поръчка за строителство на стойност, равна или по-висока от 9 779 000.00лв. се включва като член на комисията поне един външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал.2, т.8 от ЗОП. Членове на комисията или консултанти не могат да бъдат лица, които са участвали като външни експерти в изготвянето на техническите спецификации в методиката за оценка на офертата.*

7. Изготвя протокола от заседанието на комисията, протокол за приемане работата на комисията и проекто-решение за класирането и определяне на изпълнител на обществената поръчка.

8. Изготвя необходимите писма до участниците в процедурата и до Агенцията за обществени поръчки.

9. Изпраща на участниците в процедурата препис от Решението на Ректора за класирането и определянето на изпълнител на обществената поръчка.

10. Изпраща на Финансов директор копие от Решенията за откриване на всяка процедура, Протокол и Решенията за класирането и избор на изпълнител.

12. Следи за изтичане на сроковете за обжалване и спазване сроковете за сключване на договор.

13. Уведомява Финансовия директор за сроковете за връщане на гаранциите.

14. В случаите на обжалване на решенията или други действия или бездействия на възложителя, изготвя необходимите отговори и комплектова преписките и материалите при поискване от Комисията за защита на конкуренцията и/или съответните компетентни съдилища.

15. Изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки.

16. Изпраща до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки по електронен път необходимите документи за осъществяване на предварителен контрол по чл. 19, ал. 2, т. 24 от ЗОП, за осъществяване на предварителен контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП, във вр. с чл. 49а от ППЗОП, както и решенията по чл.19, ал. 2, т. 25 от ЗОП /Агенцията поддържа списък на лицата, за които с влязло в сила съдебно решение е установено неизпълнение на договор за обществена поръчка;/.

17. Съхранява цялата документация по провеждането на всяка процедура в архив. Срокът за съхранение на документацията е най-малко 4 години след приключване изпълнението на договора или след прекратяване на процедурата.

Пом. Ректора на МУ-Плевен – организира поканването и участието на “външен експерт” по смисъла на чл. 34, ал. 3 от ЗОП, при провеждане на процедури по реда на Закона за обществени поръчки.

**** Деловодителят** /при заместване куриерът/ на МУ – Плевен има следните задължения:

1. Приема и регистрира постъпилите в обявения срок предложения – в запечатан непрозрачен плик **от участника или негов упълномощен представител, подадени лично или от упълномощен представител/записват се имената на лицето подало офертата/** или постъпили по пощата и с посочен адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции – за кои позиции се отнася. При приемане на предложението върху плика се отбелязва поредният номер, датата и часът на получаването, като във входящия регистър се записват

посочените данни, а на приносителя се издава документ с входящия номер. Не се приема оферта, представена след изтичане на крайния срок, както и оферта в незапечатан, непрозрачен или скъсан плик. Такава оферта не се приема за участие в процедурата и незабавно се връща на участника, а причините за връщането се отбелязват във входящия регистър.

Когато предложението е получено чрез куриер от друг служител на МУ – Плевен, това се отбелязва във входящия регистър, а служителят се подписва.

2. Изготвя входящият регистър за постъпилите предложения.

3. На определената за разглеждане дата и час, предоставя на назначената Комисия постъпилите оферти, заедно с входящият регистър.

4. Всички Писма и Решения, адресирани до участници в процедурата се изпращат препоръчано с обратна разписка, а по разпореждане на Ректора, Пом. Ректора или Финансов директор – чрез куриер с обратна разписка.

**** Когато се предвижда заплащане на документацията, Касата при МУ – Плевен:**

1. Продава документацията за обявена процедура за обществена поръчка срещу платена цена, в определения срок и издава фактура.

2. При поискване от заинтересуваното лице, придружено от платежен документ за стойността на документацията, тя се изпраща за сметка на лицето, отправило искането на посочения от него адрес.

**** Печатна база** отговаря за размножаването и комплектоването на документацията по провеждане на процедурата.

**** Председателят на комисията** докладва на Ректора за резултатите от разглеждането и оценката на офертите, при предаване на протокола за приемане работата на комисията, като предоставя и всички оферти.

Финансова дирекция съвместно с Юрисконсулта изготвя и представя обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП.

IV. КОНТРОЛ ПО ПРОЦЕДУРИТЕ

Контрол по изпълнение на сключените договори се осъществява от **Пом. Ректор, относно** за строителство(вкл. СРР), за доставка на хранителни продукти, горива, резервни части, асансьорни уредби транспортни средства, за услуги по охрана, дезинсекция и дератизация, други доставки на ДМА и НДМА и услуги във връзка с административно-стопанската дейност; **Главен експерт “Маркетинг и снабдяване”, относно:** доставка на стоки и услуги за поддържане на медицинска, лабораторна, офис-техника, за доставка на медицинска апаратура, инструментариум, лабораторни и други консумативи, канцеларски

материали, хардуер и софтуер, офис-техника и оборудване, други ДМА и НДМА, услуги във връзка с издателската, разпространителска и печатна дейност на Издателски център – МУ-Плевен; **Ръководителите на международни проекти и оперативни програми финансирани от ЕС и/или от други международни органи** – за строителство, доставки на стоки и услуги, възложени и финансирани по международни проекти и програми, ако съответния финансиращ орган не прилага своя процедура и допуска прилагането на ЗОП, съвместно с Финансов директор.

Финансов контролър – осъществява независим контрол за законосъобразност при провеждане на вътрешните процедури и правила, Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, ЗОП, Правилника за прилагане на ЗОП при възлагане на обществени поръчки като:

- присъства при отваряне, допускане, обявяване и разглеждане на офертните предложения. Изготвя доклад до Ректора за спазване на процедурата и класирането след изготвяне протокола на комисията.
- копие от решенията за откриване на процедура по възлагане на обществени поръчки, се изпращат и на Финансов контролър.

Контролният съвет е орган за вътрешен контрол върху дейността на МУ- Плевен. В изпълнение на функциите си по контрол върху изпълнението на бюджета на МУ – Плевен, чл. 34а, ал. 3, т. 2 ЗВО, КС може да определи представител, който да присъства при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки. Контролният съвет включва в годишните си доклади пред Академичния съвет и Общото събрание оценка за прилагането на настоящите правила, може да дава препоръки до Ректора за усъвършенстване на вътрешните процедури и организация.

Финансовият контролър и представител на Контролния съвет, имат право да присъстват при работата на комисията и да следят за законосъобразност и обективност при оценяването на предложенията. Те нямат право да участват в работата на комисията и да я консултират. Длъжни са:

- да пазят в тайна обстоятелствата, които са им станали известни при и по повод изпълнение на служебните задължения (контролните функции).
- да отразяват обективно и точно установените от тях факти и обстоятелства.

Могат да дават писмено становище до Ректора най-късно до издаване на Решение за класирането и определяне на изпълнител на обществената поръчка.

Членовете на Контролния съвет, както и финансовия контролър нямат право на намеса в работата на комисията и са длъжни да пазят в

тайна обстоятелствата, станали им известни във връзка с упражняване на контролните им функции. Те нямат право да разпространяват информация относно съдържанието на офертите на отделните участници, съставляваща търговска тайна и носят лична отговорност за вредите, настъпили от техни неправомерни действия.

В съвещанията на комисията по разглеждане и оценяване на предложенията не могат да присъстват външни лица.

Всички обявления за обществени поръчки, както и резултатите от тях се публикуват и са общодостъпни на интернет страниците на Агенцията за обществени поръчки (www.aop.bg) и профила на купувача, в задължително от посочените в закона случаи.

Възнаграждения на експерти, членове на комисии за разглеждане, оценка и класиране на офертите на основание чл. 34, ал. 7 ЗОП: Възнагражденията на външните експерти или консултанти се определят със Заповед на Ректора. На другите членове на комисии може да се изплащат допълнителни възнаграждения за участие в комисиите еднократно в края на всяка календарна година, в зависимост от средствата, постъпили от продажба на документация и съобразно участието на всеки от членовете – със Заповед на Ректора, по доклад на Финансовия директор.

Настоящите правила и процедури, отменят настоящите, действат от 01 октомври 2014 г. и стават неразделна част от Системите за Финансово Управление и Контрол при Медицински университет – Плевен.