Утвърждавам:

Ректор: заличено на осн. чл. 37 от ЗОП

/ Проф. д-р Доромир Димитров, д.м./

Дата:.. 25.11.2024г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МУ – Плевен

гр. Плевен, 2024 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения

ГЛАВА ВТОРА - Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

ГЛАВА ТРЕТА - Подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки н на действия по възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица

Раздел I - Подготвителни действия

Раздел II - Обявяване и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка Раздел III — Разглеждане, оценка и класиране на офертите

Раздел IV - Определяне на изпълнител на обществена поръчка. Прекратяване на процедурата за обществена поръчка Раздел V - Гаранции

Раздел VI - Договор за обществена поръчка

Раздел VII - Възлагане на обществени поръчки чрез обява или покана до определени лица

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - Контрол по изпълнението на договор за обществена поръчка

ГЛАВА ПЕТА - Действия при обжалване на обществени поръчки

ГЛАВА ШЕСТА - Провеждане на обучение за управление на цикъла на обществените поръчки

ГЛАВА СЕДМА- Досие на обществената поръчка

ГЛАВА ОСМА - Поддържане на профила на купувача

ГЛАВА ДЕВЕТА - Заключителни разпоредби

Допълнителни разпоредби

Преходни и заключителни разпоредби

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. **(1)** Настоящите Правила се приемат на основание чл. 244. ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и уреждат:

1. условията и реда за прогнозирането, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки, съобразно ЗОП и подзаконовите нормативни актове, както и координацията между отделните структурни звена в МУ - Плевен;

2. определянето на служителите, отговорни за планирането и подготовката на процедурите, установяване на задълженията и отговорностите им, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

3. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

4. процедурите относно сключването на договори за обществени поръчки;

5. контролът по провеждането на процедурите за възлагане обществени поръчки, проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

6. действията при обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

7. редът за провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

8. документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки и архивирането на документите, свързани с управлението на цикъла;

9. поддържането на профила на купувача.

(2) Настоящите правила имат за цел;

1. създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, включително средствата, предоставени по линия на различни фондове и програми на Европейския съюз, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на

обществените поръчки в МУ – Плевен и контрол на изпълнението на договорите за обществени поръчки;

2. създаване на вътрешна организация и координация между отделните структурни звена в МУ - Плевен при прогнозирането, планирането, подготовката, провеждането, приключването и отчитането за резултатите от обществените поръчки.

(3) Ректорът има право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

(4) Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява в съответствие с разпоредбите на действащата „Система за финансово управление и контрол (СФУК) на МУ - Плевен, създадена съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

Чл. 2. (1) Ректорът е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2. т. 14 от ЗОП и е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка, освен ако не е налице някое от следните условия:

а) обществената поръчка попада в една от хипотезите по чл. 13 и чл. 14 от ЗОП;

б) стойността на обществената поръчката е в диапазоните по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

(2) Заявители на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила са преподаватели и служители на висшето училище, които в изпълнение на своите функции следят за необходимостта от възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки на стоки или предоставянето на услуги.

Чл. 3. Обществените поръчки в МУ - Плевен се провеждат при условията и реда предвидени в ЗОП, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки (ППЗОП), настоящите вътрешни правила и действащото законодателство.

Чл. 4. (1) При упражняване на правомощията си на възложител Ректорът се подпомага от Помощник Ректора, Финансовия директор, Финансовият контрольор, юрисконсулти от „Обществени поръчки" и други служители, определени в тези вътрешни правила или със заповед.

(2) Предварителният контрол при процесите на възлагане на обществени поръчки се извършва чрез съгласувателна процедура. С полагане на подпис

от съответните лица /финансов контрольор, финансов директор, юрисконсулт, и др. служители взависимост от предмета на поръчката/ върху изискванията на документацията, в зависимост от конкретиката на обществената поръчка, същите осъществяват предварителен контрол за законосъобразност.

(3) - 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.

Чл. 5. (1) Ректорът може с изрична своя заповед да упълномощи, по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП определен служител, който да организира и/или възлага обществени поръчки.

(2) Възможността по ал. 1 не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне на закона.

Чл. 6. При отсъствие на Ректора, задълженията на възложител се поемат от лице, определено със заповед или друг акт, който определя представителството на възложителя.

Чл. 7. (1) Обществените поръчки със стойности по чл. 20, ал. 1 от ЗОП се възлагат винаги чрез провеждане на открита процедура.

(2) Ректора или упълномощено от него лице по чл. 7. ал. 1 от ЗОП взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП чрез договаряне без предварително обявление, публично състезание и пряко договаряне .

Глава втора

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 8. (1) Процесите на прогнозиране на потребностите от възлагане и планиране провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват едновременно с разработването на проекта на бюджет на МУ - Плевен за съответната година.

(2) Въз основа на анализ на потребностите, до 31 януари на съответната година заявителите по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила изготвят и подават

доклади до Възложителя, включващи необходимите им стоки, материали, консумативи, услуги, както и необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, включително строителни или монтажни работи, които да бъдат възложени за текущата календарна година. В докладите се посочват необходимите количества и прогнозна стойност по съответните потребности и се входират в деловодството на университета чрез вътрешна поща.

(3) При изготвяне на докладите по ал. 2 следва да се спазва принципът на икономичност като се държи сметка да се придобиват само ресурсите, които са строго необходими за осъществяване на съответните специфични дейности в рамките на учебната дейност на университета и това да става с най-малки разходи при съблюдаване на изискванията за качество.

(4) В срок до 15 февруари на текущата година, юрисконсултите от „Обществени поръчки" обобщават докладите по ал. 1 и изготвят проект на План-график на МУ – Плевен за възлагане на обществени поръчки за съответната година.

(5) При изготвяне на проекта на план-график по ал. 4, въз основа на представените доклади по ал. 2 от настоящите правила, се вземат предвид:

- датите на изтичане на действащи договори за обществени поръчки:

- определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;

- времето за подготовка, вкл. на документацията;

- времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и сключване на договора;

- всички законоустановени срокове, вкл. тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от Агенцията по обществени поръчки, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(6) В срок до две седмици след приемане на бюджета на МУ – Плевен за съответната година, юрисконсултите от „Обществени поръчки", въз основа на одобрения бюджет изготвят окончателен вариант на план-график, който се представя за утвърждаване на Ректора.

(7) При изготвяне на план-графика се включват обектите, които са одобрени разходи за съответната година и за които има осигурено финансиране.

(8) Стойностите на обществените поръчки, включени в проекта на план-график се изчисляват съгласно чл. 21 от ЗОП. Планирането на обществените поръчки се извършва при съблюдаване изискванията на чл. 27 от ППЗОП. Планирането на обществени поръчки за възлагане на периодично повтарящи се договори за доставки и/или услуги за нуждите на МУ - Плевен, следва да обезпечи непрекъснатост на доставката/услугата.

(9) Когато през календарната година се наложи промяна в план-графика, в т.ч. стойност, ред за възлагане, срок за изпълнение, вид процедура, се извършва актуализация на план-графика въз основа на предоставена актуална информация. Копие от актуализирания план графика се изпраща по електронна поща на лицата по чл. 2, ал. 2 за информация и изпълнение.

(10) Юрисконсулти от „Обществени поръчки" в срок не по-дълъг от 10 работни дни изготвят проект на документация за стартиране на обществената поръчка.

(11) Утвърденият план-график и всички негови изменения се съхраняват от юрисконсултите от „Обществени поръчки".

(12) Контролът по изпълнение на план-графика се извършва от Финансов директор.

Чл. 9. Обществените поръчки, които не са включени в план-графика, както и тези, чието откриване на процедурите/възлагането е необходимо да започне преди приемане бюджета на висшето училище, се реализират при спазване общите разпоредби на ЗОП след писмено одобрение от Възложителя.

Глава трета

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И НА ДЕЙСТВИЯ ПО ВЪЗЛАГАНЕ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Раздел I Подготвителни действия

Чл. 10. (1) Обществените поръчки в МУ – Плевен се провеждат и възлагат съгласно реда и сроковете, одобрени в План-графика, а в случаите на чл. 9 от тези правила, след одобрението им от Ректора.

(2) Подготовката на процедура за възлагане на обществени поръчки включва няколко етапа, които се осъществяват в следната последователност:

1. Към доклада следва да бъдат приложени:

* пълно описание на обекта на поръчката:

* технически спецификации;

* инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;

2. Финансовия директор определя:

* методика за определяне на комплексната оценка на офертата, включително показателите за оценка и относителната им тежест, указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за възлагане не е „най-ниска цена"), както и всички показатели, ако показателя за оценка е „ниво на разходите", чрез който се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;

* условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване, технически особености на изпълнението, етапи на изпълнение (ако е приложимо);

* размера и условията на освобождаване/усвояване на гаранцията за изпълнение и гаранцията за авансово плащане (ако е приложимо).

* документ/информация за определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка.

Юрисконсулт/ Отговорното лице по поръчката определя:

* критериите за подбор към кандидатите или участниците;

* нормативни изисквания относими към изпълнението предмета на поръчката.

(3) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез обява за събиране на оферти по чл. 187 от ЗОП, или покана до определени лица по чл. 191 от закона, в случай че доставката/услугата е над 5 000 лв,, а строителството - над 20 000 лв., задължително се изискват оферти от потенциални изпълнители, с цел съпоставка и избор на най-подходящ сред тях.

(4) Ректора може да възложи на външни експерти да изготвят техническите спецификации, методиката за оценка на офертите или цялата документация за участие.

(5) В случаите на ал. 4, за да се гарантира, че лицата, участвали в подготовката на процедурата/възлагането, нямат предимство пред останалите кандидати или участници, определен от Ректора юрисконсулт от „Обществени поръчки“, отговоря за спазване на изискванията на чл. 44, ал. 3 от ЗОП при подготовка на документацията.

Чл.11.(1) Юрисконсулти от „Обществени поръчки“ подготвят документацията за участие в съответната процедура за възлагане на обществена поръчка, обявата по чл. 187 от ЗОП, или поканата до определени лица по чл. 191 от закона в срок до 10 работни дни .

Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

* заглавна страница, върху която са изписани наименованието, предметът на поръчката и годината на нейното откриване, а в случаите, когато документацията се изготвя в изпълнение на дейности по проект и наименованието и логото на проекта, регистрационния му номер и съответната оперативна програма, която го финансира/съфинансира - изготвя се в един екземпляр със съгласувателни подписи;

* решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка - в 1 екземпляра;

* обявлението за обществена поръчка - в 1 екземпляр;

* техническите спецификации:

* проект на договор ;

* минималните изисквания, на които трябва да отговарят участниците в процедурата, както и опции, специалните изисквания за тяхното представяне, приложимите нормативни изисквания, както и вариантите когато възложителят допуска варианти за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

* методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, (когато е приложимо), включително показателите за оценка и относителната им тежест, указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за възлагане не е „най-ниска цена"), както и всички разходни показатели, ако

показателя за оценка е „ниво на разходите", чрез който се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;

* образци на документи, както и указание за подготовката им;

(4) За откриване на възлагане на обществена поръчка с обява по чл. 187 от ЗОП или покана до определени лица по чл. 191 от закона, документацията по възлагане на обществената поръчка съдържа:

а) заглавна страница, върху която са изписани наименованието, предмета обществената поръчка, която следва да се възложи и годината на нейното откриване, а в случаите, когато документацията се изготвя в изпълнение на дейности по проект - и наименованието и логото на проекта, регистрационния му номер и съответната оперативна програма, която го финансира/съфинансира - изготвя се в един екземпляр със съгласувателни подписи;

б) обява по утвърден от Изпълнителния директор на АОП образец - изготвя се в един екземпляра, а в случаите на чл. 191 от ЗОП - покана до определени лица - изготвя се по един екземпляр за общината и поканените лица;

в) технически спецификации.

(5) Документацията може да съдържа и други документи, в зависимост от спецификата на конкретната поръчка, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

(6) В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или чрез прилагане на възлагателния ред за публикуване на покана до определени лица (по чл. 191 от ЗОП) лицата, до които се изпращат покани за участие се определят от Ректора по предложение на заявителя по чл. 2, ал. 2 от тези правила, при съобразяване изискванията на ЗОП, ППЗОП, както и обективните обстоятелства, мотивиращи избраното правно основание.

Чл. 12. (1) Изготвената и окомплектована съгласно изискванията на тези правила документация за участие, обявата по чл. 187 от ЗОП или поканата до определени лица по чл. 191 от закона се подписва юрисконсулт, определен за изготвянето й, след което се съгласува от Финансов директор, финансовия контрольор (когато обществената поръчка се финансира с

бюджетни средства), заявителя които удостоверяват това с подписа си върху титулната страница на документацията за участие.

(2) Когато дейността, за която се отнася поръчката, се финансира изцяло от външен за бюджета на университета източник, документацията се съгласува и от съответния ръководител и счетоводител на проект, по който се финансира поръчката.

(2) В съответната графа от обявлението на всяка обществена поръчка, обявата по чл. 187 от ЗОП или поканата до определени лица по чл. 191 от закона за лице за контакти се посочва юрисконсулт от „Обществени поръчки".

(3) Изготвената и съгласувана документация се представя на Ректора.

(4) След като документацията бъде одобрена от Ректора, администраторите в платформата (ЦАИС ЕОП) попълват необходимата информация за обявяване на обществена поръчка.

(5) Решенията/информацията за обяви и други относими документи се подписват с електронен подпис на Възложителя или упълномощено лице и се изпращат за публикуване в ЦАИС.

(6) След като бъде публикувана обществената поръчка, юрисконсулт предоставя на Администратора на профила на купувача необходимата информация за публикуване в „Профила на купувача".

Чл. 13. (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка Ректора **може** да възложи на определени лица / служители да проведат пазарни консултации, като потърсят съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара. Консултациите могат да се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност,

(2) В случаите по ал.1 Ректорът определя със заповед лицата, които ще проведат консултациите.

(3) За да се гарантира, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници определен от Ректора юрисконсулт от „Обществени поръчки" отговоря за спазване на изискванията на чл. 44, ал. 3 от ЗОП при провеждане на пазарни консултации.

Чл. 14. (1) Юрисконсулти от „Обществени поръчки" отговарят за извършването на всички действия при наличие на основания за

осъществяване на контрол по реда на Глава тридесет и първа „Контрол'' от ЗОП, включително и за въвеждане на данните в системата за случаен избор (ССИ), достъпна на Портала за обществените поръчки.

(2) При необходимост със заповед на Ректора могат да бъдат определяни и допълнителни служители и/или външни експерти, които да подпомагат лицата по ал. 1 при подготовка на необходимите документи, справки, мотиви, данни и информация, свързани с осъществявания от Сметна палата. Агенцията за държавна финансова инспекция и АОП външен контрол.

Чл. 15. За всяка процедура за възлагане на обществена поръчка или при прилагане на възлагателен ред за събиране на оферти с обява или покана до конкретно лице се води регистър от юрисконсулт от „Обществени поръчки".

Раздел II

Обявяване и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка чрез електронна платформа

Чл. 16. (1) Възлагането на обществени поръчки се осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа - ЦАИС ЕОП, която се поддържа на сайта на Агенция по обществени поръчки.

(2) Регистрацията се извършва еднократно чрез квалифициран електронен подпис. Лицето следва да се регистрира като възложител.

(3) С първоначалната регистрация в системата Възложителят автоматично става администратор.

(4) Възложителят сам определя функциите и правата на служителите в администрацията. Лицата, определени за администратори на регистрираната организация изпращат покана по електронна поща на служителите на организацията да се регистрират. За тази регистрация не се изисква КЕП.

(5) Възложителят чрез платформата определя лицата, които ще изпълняват фикциите на администратори. Прекратяване правата на администратор се извършва от друг администратор, определен от възложителя или стопанския субект. Когато това е невъзможно прекратяването се извършва от АОП след получаване на писмено искане от възложителя. Прехвърлянето на администраторски права при напуснал Администратор на МУ – Плевен и липса на друго присъединено лице към

нея се изпраща официално писмо до АОП, в което се посочва ел. поща на лицето, определено за нов администратор на организацията, Когато писмото е електронно подписано се изпраща на електронна поща cop@aop.bg. Въз основа на полученото искане агенцията от своя страна изпраща покана за присъединяване на нерегистриран потребител и дава администраторски права на посоченото в писмото лице, което след това трябва да блокира напусналия администратор.

(6) За всяка конкретна обществена поръчка администратор в платформата добавя служители от администрацията, отговорни за съответната процедура – юрисконсулт от „Обществени поръчки", заявител на обществената поръчка, отговорно лице и други лица, определени от Възложителя.

(7) С добавянето на лицата по ал. 6, същите носят отговорност за обмена на информация за съответната процедура в законоустановените срокове. Те са задължени да следят профилите си в платформата за наличието на съобщения и документи до приключване на изпълнението на обществената поръчка и/или до премахването на ролята им в обществената поръчка.

Чл. 17 (1) Юрисконсултите от „Обществени поръчки" се добавят от Възложителя в системата чрез заповед, в която се определят функциите и правомощията им в ЦАИС.

(2) Освен ако не е уговорено друго, от юрисконсултите „Обществени поръчки" изпълняват следните функции в системата:

1. подготовка за публикуване на решенията, обявленията и документациите за обществени поръчки;

2. подготовка и получаване на запитвания и предоставяне на разяснения;

3. подготовка за изпращане на покани;

4. оценяване на офертите;

5. подготовка за публикуване на документите по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП;

6. обмен на друга информация и документи.

(3) Платформата не се използва за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация, с изключение на решенията по чл. 22, ал. 1, т. I, 2, 4, 5, 6 и 8 и обявленията по чл. 156 от ЗОП. В тези случаи обменът на информация се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(4) По изключение, може да не се използва платформата при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права. В документацията се указват начина за изготвяне и/или представяне на офертите и посочват писмени мотиви, които се публикуват в досието на поръчката.

(5) Платформата не се използва за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

(6) В случаите по ал. 4 и 5, когато не се използва платформата по ал. 1, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

Чл. 18. (1) Юрисконсултите от „Обществени поръчки" изготвят за изпращане от упълномощен потребител в законоустановените срокове за публикуване в ЦАИС ЕОП и в Европейски официален вестник (ако е приложимо) документите и информацията, които подлежат на публикуване съгласно ЗОП, в съответствие с утвърдените от изпълнителния директор на АОП образци.

(2) Юрисконсултите от „Обществени поръчки":

1. организират за изпращат поканите за участие в случаите, когато това е предвидено в ЗОП;

2. отговарят за изготвянето и изпращането на поканите при процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне по ЗОП.

(3) Юрисконсултите от „Обществени поръчки", предават на Администратора на профила на купувача подлежащите за публикуване на профила на купувача документи. Публикуването на профила на купувача на МУ – Плевен трябва да се извърши в деня на публикуване на решението и обявлението в РОП.

Чл. 19 (1) При непланирано прекъсване на функционирането на платформата или на отделна нейна функционалност, необходима за извършване на определени действия от потребителите за повече от 30 минути през последните два часа на изтичане на преклузивен срок за извършване на определено действие, този срок изтича в първоначално определения час в деня, следващ деня на възстановяване работата на

платформата. Когато този ден е неприсъствен, срокът изтича в първия присъствен.

(2) В случаите по ал. 1, както и когато сроковете са изтекли по време на непланираното прекъсване, платформата променя автоматично определените срокове за:

1. получаване на оферти или заявления за участие;

2. отваряне на оферти или заявления за участие;

3. отваряне на ценовите оферти.

(3) В случаите по ал. 2 платформата променя по реда на ал. 1 най-ранния засегнат срок, а следващите - съобразно първоначално определената разлика между тях.

(4) Когато някой от променените срокове по реда на ал.3 изтича в неприсъствен ден, платформата определя първия присъствен ден.

(5) Когато в резултат на непланираното прекъсване е засегнат срок за искане на разяснения, възложителят е длъжен да промени сроковете по ал. 2, т. 1 и 2 при спазване на ал. 1.

(6) В случаите по ал. 1 най-късно на следващия ден след нейното възстановяване АОП публикува съобщение за периода на прекъсването, както и списък на поръчките, чиито срокове са променени от платформата, на Портала за обществени поръчки, а ако това е невъзможно - на интернет страницата на Министерството на финансите.

Чл. 20. (1) Ректора може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ.

(2) При необходимост от извършване на промяна в документите по ал, 1 при условията на чл. 100 и чл. 179 от ЗОП. заявителят, инициирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План-график като отговорно лице при провеждането й, и юрисконсултите от "Обществени поръчки" изготвят в законоустановените срокове по ЗОП мотивирано предложение за промяна на обявените обстоятелства, проект на обявление за изменение или допълнителна информация и проект на решение за одобряването му.

(3) Документите по ал. 2 се представят за подпис на Ректора.

(4) При условията на чл. 100, ал. 7 от ЗОП Ректора по предложение на заявителя, инициирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План-график като отговорно лице при провеждането й, съгласно законоустановените разпоредби, определя нов срок за получаване на оферти/заявления за участие в процедурата.

(5) Във всички случаи, когато се налага удължаване на срока за получаване на оферти/заявления за участие. Ректора по предложение от заявителя, инициирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План-график като отговорно лице при провеждането й, съгласно законоустановените разпоредби, определя нов срок за получаване на оферти/заявления за участие в процедурата.

(6) Юрисконсулт от „Обществени поръчки" подготвя в платформата за изпращане от Възложителя или упълномощен потребител обявление за изменение или допълнителна информация и решение за одобряването му за публикуване в ЦАИС ЕОП и го предава на Администратора на профила на купувача за публикуване. Публикуването на профила на купувача на МУ-Плевен трябва да се извърши в деня на публикуване на решението и обявлението в РОП.

Чл. 21. (1) Получените в МУ –Плевен писмени запитвания се регистрират в платформата и се предават в деня на получаването им от служителя, приел запитването, на юрисконсулт от „Обществени поръчки" чрез вътрешна поща или по електронна поща.

(2) Изготвянето на писмени отговори-разяснения на постъпили запитвания от заинтересовани лица се извършва в законоустановения срок от юрисконсулт от „Обществени поръчки“ и/или лицето по чл. 2, ал. 2 (по компетентност), и/или юрист.

(3) Разясненията се публикуват в платформата и изпращат от юрисконсулт от „Обществени поръчки" на Администратора на профила на купувача за публикуване, който ги публикува в законоустановените срокове, в раздела на съответната обществена поръчка в Профила на купувача на интернет страницата на висшето училище, без да се посочва името на участника, отправил запитването.

Чл. 22. (1) Обменът на документи и съобщения между Възложителят, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП.

(2) Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката,

което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от Възложителя или от участника и изпълнителя, за уведомен се счита и възложителят, съответно участникът и изпълнителят.

(3) Администраторите и заявителите и/или отговорните за конкретна обществена поръчка лица са задължени да следят профилите си в платформата за наличието на съобщения и документи.

Раздел III

Подаване на оферти чрез електронна платформа

Чл. 23. (1) Документи, свързани е участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата съобразно правилата за нейното използване и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2) Платформата съхранява в криптиран вид до тяхното отваряне:

1. заявленията за участие;

2. офертите, както и съдържащите се в тях ценови предложения;

3. конкурсните проекти.

(3) Документите по ал. 2 се криптират с уникален ключ, генериран в интернет браузър на потребителя.

(4) В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП ценовите предложения се криптират заедно с останалите документи по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1 от ППЗОП.

(5) Генерираният ключ се съхранява единствено от участниците, които следва да декриптират е него документите по ал. 1 в платформата, в периода от:

1. изтичането на срока за получаване на заявления, оферти или проекти до обявените дата и час за тяхното отваряне;

2. получаването на съобщението за отваряне на ценовите предложения до обявените дата и час за тяхното отваряне.

(5) Участници, които не са декриптирали документите по ал. 2 в срока по ал. 5, се отстраняват от участие на основание чл. 107, т. 5 от ЗОП.

Чл. 24. (1) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства - в случаите по чл.

39а, ал. 5 и 6 от ЗОП, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка съгласно чл. 47 от ППЗОП.

(2) В случаите по чл. 47, ал. 2 от ППЗОП получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Чл. 25 (1) Когато в обществената поръчка се изискват мостри или макети, те се представят след офертата, изпратена чрез платформата, като върху опаковката освен информацията по чл. 47. ал. 2 от ППЗОП се посочва и номерът на офертата от платформата.

(2) Когато мострите или макетите са представени преди офертата, която се подава чрез платформата, в офертата се посочва входящият номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството на възложителя, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга - номерът на пратката.

Раздел IV

Разглеждане, оценка и класиране на офертите

Чл. 26. (1) Ректора назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти - при открита процедура и публично състезание. Комисията се състои от нечетен брой членове. В състава на комисията задължително се включва юрисконсулт от „Обществени поръчки“.

(2) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица. В този случай Ректора сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(3) В заповедта за назначаване на комисията, се определя поименният състав на комисията и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата, като срокът не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите, задължения на членовете на комисията и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията, ако е приложимо.

(4) В деня, обявен за отваряне на офертите/заявленията за участие, администратор в платформата добавя членовете на комисията, определени в заповедта на възложителя.

(5) Председателят и членовете на комисията, подписват декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, след узнаване на участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията и да опазват документите от неправомерен достъп.

Чл. 27. (1) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията;

2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;

4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

5. декриптира офертите постъпили в платформата.

(2) Членовете на комисията:

1. участват в работата на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията. Всеки член на комисията, при несъгласие, има право на особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

(3) Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(4) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е възникнал конфликт на интереси.

(5) Ректора отстранява член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или участник.

(6) В случаите по ал. 4 и ал. 5 Възложителя определя със заповед нов член.

(7) В случаите по ал. 5, действията на отстранения член, свързани е разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(8) Комисията и всеки от членовете й са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(9) Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

Чл. 28 (1) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от председателя на комисията те се визуализират в публичната преписка на поръчката.

(2) Комисията изготвя доклад/протокол за резултатите от работата си.

(3) Към доклада/ протокол а се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(4) Докладът/протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(5) Комисията приключва своята работа с утвърждаване на доклада/протокола от Ректора.

(6) В 10-дневен срок от получаване на доклада/протокола. Възложителя го утвърждава или го връща на комисията, с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(7) Възложителят дава указания по реда на чл. 106, ал. 4 от ЗОИ.

(8) Комисията представя на Ректора нов доклад/протокол, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията й.

Чл. 29 (1) Заявления за участие, оферти или части от тях, които не са получени чрез електронни средства, се отварят на публично заседание на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОИ, на което могат да присъстват

кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(2) Разглеждането на офертите на хартиен носител се извършва при спазване на правилата на ППЗОП.

Раздел V

Определяне на изпълнител на обществена поръчка Прекратяване на процедурата за обществена поръчка

Чл. 30. (1) В 15-дневен срок от утвърждаване на доклада/протокола Възложителя издава мотивирано решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Проектите на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се изготвят от юрисконсулт от „Обществени поръчки“.

(3) Решението на възложителя, заедно с доклада/протокола на комисията се публикуват в платформата и в Профила на купувача на сайта на МУ - Плевен, в един и същи ден е изпращането му до участниците.

(4) Решението на възложителя за прекратяване, заедно с доклада/протокола на комисията - ако е приложимо, се публикуват в платформата и в Профила на купувача на сайта на МУ – Плевен и в един и същи ден с изпращането му до участниците ако е приложимо.

(5) Юрисконсулт от „Обществени поръчки" подготвя за изпращане от Възложителя или упълномощен потребител до изпълнителния директор на АОП обявление по чл. 26, ал. 1, т. 2 от ЗОП в 7-дневен срок от влизането в сила на Решението за прекратяване.

Чл. 31. След влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител юрисконсулт от „Обществени поръчки“ подготвя и изпраща покана до избрания изпълнител в резултат на проведената процедура по възлагане на обществена поръчка, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора и документите, които участникът следва да представи преди сключване на договора.

Раздел VI Гаранции

Чл. 32. (1) Възложителя може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора или авансово предоставените средства.

(2) Гаранцията, обезпечаваща изпълнението на договора, не може да надвишава 10 на сто от стойността му без включен ДДС. Когато поръчката се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава две на сто от стойността на договора. Гаранция за изпълнение може да се изисква и в случай на изменение, с което се извършват допълнителни доставки, услуги или строителство по договора.

(3) Гаранциите се представят в една от следните форми:

1. парична сума;

2. банкова гаранция;

3. застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

(4) Гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства, може да е до размера на тези средства и се освобождава до три дни след връщане или усвояване на аванса.

(5) Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат във всеки договор. Срокът за освобождаване се съобразява с естеството на поръчката и сложността на изпълнението.

(6) За освобождаване на гаранциите за изпълнение и/или за аванс следи служител от Финансова служба.

(7) Гаранциите се освобождават в сроковете по ал. 4 и ал. 5

(8) Освобождаването на гаранцията трябва да става поетапно, в случай, че изпълнението на поръчката се извършва на ясно разграничени етапи.

(9) Срокът и валидността на гаранциите се следи от служител във Финансова служба.

Раздел VI Договор за обществена поръчка

Чл. 33 (1) Юрисконсулт от "Обществени поръчки" изготвя договор за обществена поръчка, съответстващ на проекта на договора, приложен в

документацията за участие в процедурата и допълнен с всички предложения от офертата на участника.

(2) Промени в проекта на договор се допускат по изключение, само когато са налице обстоятелства по чл. 116 ЗОП или касаят редакция на техническа грешка.

(3) Юрисконсулт от „Обществени поръчки" е длъжен да комплектова договора за възлагане на обществена поръчка, преди подписването му от Възложителя с документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(5) Договорът се съгласува от юрисконсулт от „Обществени поръчки", /ръководител на проект (когато обществената поръчка се финансира от външен източник) и Финансов директор / Помощник ректор.

(6) Договорът за обществена поръчка се подписва от Ректор и Финансов директор, съгласно правилата за прилагане на системата за двоен подпис.

(7) В законоустановения срок след сключването на договора юрисконсулт от „Обществени поръчки":

1. изпраща договора до Администратора на профила на купувача за публикуване в Профила на купувача на МУ - Плевен;

2. подготвя за изпращане от Възложителя или упълномощен потребител информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Раздел VII

Възлагане на обществени поръчки чрез обява или покана до определени лица

Чл. 34. (1) Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП чрез събиране на оферти с обява, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда от настоящите правила.

(2) Възлагането чрез покана до определени лица се прилага само в случаите по чл. 191 от ЗОП.

Чл. 35. (1) Подготовката на възлагането се извършва съгласно правилата, посочени в чл. 10 и чл. 11 от настоящите правила.

(2) Ректора открива възлагането на поръчката по този раздел с резолюция, с която се одобрява за публикуване на обява за събиране на

оферти/ покана до определени лица в регистъра на обществените поръчки в платформата. Обявата се изготвя от длъжностно лице от звено „Обществени поръчки". Заедно с публикуване на обявата, възложителят осигурява достъп до документацията и техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на Профила на купувача и РОП в платформата.

(3) Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и с нормативно установените срокове в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 36. (1) Оферти въз основа на обявата или поканата до определени лица се подават в платформата по реда на чл.23 от настоящите правила.

Чл. 37. (1) След изтичане на срока за получаване на оферти, Ректора със заповед определя комисия, която да разгледа и оцени получените въз основа на публикуваната обява оферти.

(2) Комисията се състои от нечетен брой лица. В състава на комисията задължително се включва юрисконсулт от „Обществени поръчки".

(3) Проектът на заповед по ал. 1 се подготвя от юрисконсулт от „Обществени поръчки" и се представя за подпис от Ректора.

(4) Работата на комисията протича по реда на Раздел №4 от настоящите правила.

Чл. 38. (1) Комисията разглежда офертите в платформата по реда на ППЗОП.

Чл. 39. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

(2) Протоколът се представя на Възложителя за утвърждаване от председателя на комисията.

(3) Възложителя има право съгласно разпоредбите на ЗОП 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 й пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от Ректора протокол се изпраща от юрисконсулт от „Обществени поръчки" до участниците чрез платформата, а

Администраторът на профила на купувача го публикува в Профила на купувача на МУ - Плевен, в един и същи ден.

(5) Юрисконсулт от „Обществени поръчки" подготвя договор за обществена поръчка, който се сключва по реда на настоящите правила.

(6) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя при условията на чл.112 от ЗОП.

(7) При сключване на договора, от участника, определен за изпълнител се изисква да представи документите съгласно ЗОП.

(8) Юрисконсулт от „Обществени поръчки“ е длъжен да комплектова договора с необходимите документи.

(9) Договорът се съгласува от юрисконсулт от „Обществени поръчки", ръководител на проект (когато обществената поръчка се финансира от външен източник) и Помощник ректор.

(10) Договорът за обществена поръчка се подписва от Ректора и Финансовия директор, съгласно правилата за прилагане на системата за двоен подпис.

(11) Сключеният договор се вписва в Регистъра на сключените договори от юрисконсулт от „Обществени поръчки", като копие от него се прилага към регистъра.

Чл. 40. (1) След изтичане на срока за получаване на оферти оценителната комисия разглежда и оценява получените оферти.

(2) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в обявата, не бъде получена нито една оферта юрисконсулт от „Обществени поръчки" уведомява за това Възложителя.

(3) Възложителя прекратява обществената поръчка чрез публикуване на Обявление за възлагане на обществената поръчка в РОП и Профила на купувача.

(4) Ректора по предложение на заявителя, инициирал разхода за оощественатa поръчка, и юрисконсулт, взема решение да бъде публикувана повторно обявата за събиране на оферти или да бъде изпратена покана до определено лице/лица на основание чл. 191. ал. 1, т. I от ЗОП.

5) В случай, че Възложителя разпореди да бъде изпратена покана до определено лице/лица, преговорите с тях 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 и условията, които са били обявени първоначално към обявата.

(6) Съставеният протокол от комисията, провеждаща преговорите, се представя за утвърждаване от председателя на комисията на Възложителя, след което се пристъпва към сключване на договор.

Раздел VIII. Директно възлагане на обществени поръчки

Чл. 43. **(1)** Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойност до 10 000 лв. отчитането се извършва с първични платежни документи.

(2) В случаите на чл. 20, ал. 4, т. 1 от ЗОП и когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойност над 10 000 лв., задължително се сключва писмен договор.

(3) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез обява за събиране на оферти, възлагането се извършва в съответствие с изискванията на чл. 10, ал. 3 от тези правила.

(4) В случаите на чл. 9 и чл.10, ал.4 заявителите по чл.2, ал.2 от настоящите правила или определени от Възложителя лица изготвят доклад и/или протокол и/или друг писмен документ, за резултатите от своята работа.

(5) Документът по предходната алинея включва минимум следната информация:

- лицата, от които са изискани оферти;
- получените оферти и техните числови изражения на изпълнението на поръчката;
- предложение за избор на изпълнител на общестената поръчка;
- мотиви за предложението за избот на изпълнител на възлагане на обществената поръчка;
- стойност и срок за сключване на договор;
- дата, име и длъжност на лицето, което е изготвило документа.

(6) Договорът за обществена поръчка се съгласува от лицата по чл.33, ал.5 от настоящите правила.

Глава четвърта

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 44. (1) Контролът по изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от заявителя, инициирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План-график, и/или отговорно лице за изпълнение на договора.

(2) Ректора, в зависимост от обекта на поръчката, може да определи и други лица, които да осъществяват текущо наблюдение и контрол по изпълнението предмета на договора.

(3) При изпълнението на договори за строителство, независимо от източника на финансиране, контрол по отношение на всички документи, създавани по повод изпълнението на СМР, вкл. спазване на КСС, спазване на срока на договора и качеството на изпълнените СМР, се осъществява от лицето, на което е възложен инвеститорския контрол.

(4) Лицето, определено с предходните алинеи да извършват контрол по изпълнението предмета на договора, проверява:

1. Спазване на срока за изпълнение на договора;
2. Съответствието на изпълнението е изискванията по договора - технически спецификации, изисквания за качество и количество на извършената работа и други параметри в зависимост от предмета и клаузите но договора.
3. Редовността на издадените от изпълнителя фактури, съгласувано с финансовия контрольор;
4. За приемане на извършената работа се съставя протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя и възложителя.

Чл. 45. (1) Преди всеки сключен договор за обществена поръчка финансов контрольр извършва проверка на параметрите и стойностите на договора и издава контролен лист.

(2) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в договорите срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора.

(3) Финансовият директор предоставя информация за изплатените суми по сключените договори на юрисконсулт от „Обществени поръчки", което изпраща информация за изплатените суми по сключените договори, както и

за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в сроковете, определени в ППЗОП.

Чл. **46.** Начинът на приемане на работата за всяко конкретно възлагане се урежда в договора за изпълнение на поръчката.

Чл. **47. (1)** В срок от 5 работни дни от приключване на договора, служител от Финансова служба предоставя информация до юрисконсулт от „Обществени поръчки", за изготвяне и изпращане до АОП на Обявление за приключване на договора в законоустановения срок.

(2) В случаи на договори с предвидено авансово плащане, в деня на приключване на договора - или в деня на прекратяването му се предоставя информация от Финансова дирекция до юрисконсулт от „Обществени поръчки", за изготвяне и изпращане до АОП на Обявление за приключване на договора в законоустановения срок.

(3) Ректора прекратява предсрочно или променя сключен договор за обществена поръчка, когато са изпълнени едновременно следните условия:

1. налице е мотивирано писмено предложение, в което се обосновава необходимостта от прекратяването или промяната на договора:

2. юрисконсулт е съгласувал предложението по т. 1, като задължително е посочил на кое основание от договора, същият може да бъде прекратен или променен;

3. Финансовият директор и Финансовият контрольор са съгласували предложението по т. 1, като в случаите на прекратяване задължително се посочва размерът на изплатените средства по договора, както и неразплатените задължения към изпълнителя (ако има такива).

(4) Юрисконсулт изготвя и предоставя, след съгласуването му с Възложителя, за подпис допълнителното споразумение (анекс) за прекратяване или изменение на договор или едностранно предизвестие към изпълнителя.

(5) Юрисконсулт от „Обществени поръчки" подготвя в платформата обявление за изменение или за приключване на договора от името на Възложителя.

Чл. 48. (1) Юрисконсулт от „Обществени поръчки" организира изготвянето и изпращането до АОП на информация за разходваните средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал.4, ал.6 и ал.8 от ЗОП.

(2) Обобщената информация по утвърдения образец се изпраща до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март.

Глава пета

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 49. (1) Защитата на интересите на МУ – Плевен в случаите на подадени жалби срещу решения, действия или бездействия в процедури за възлагане на обществени поръчки се осъществява от юрисконсулти от „Обществени поръчки“ и адвоката на висшето училище.

При изпълнение на тези задължения, служителите се подпомагат от длуги лица, определени със заповед на Ректора.

(2) По решение на Възложителя за всеки конкретен случай или за определен период за дейностите по ал.1 може да бъде осигурено съдействието на външни компетентни специалисти.

(3) В случаите по ал. 1 всички служители на МУ – Плевен са длъжни отговорно и без забава да оказват необходимото съдействие на юрисконсулти от „Обществени поръчки“ и адвоката на висшето училище и другите отговорни длъжностни лица и външни експерти.

Глава шеста

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 50. (1) Ректора периодично организира провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Със своя заповед Възложителя определя условията и реда за провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки. Поддържащите обучения се провеждат поне веднъж годишно.

(3) При промяна на нормативната уредба в областта на обществените поръчки следва да бъде проведено обучение на юрисконсулти от „Обществени поръчки" във връзка с измененията и прилагането на закона.

(4) За изпълнение на задълженията си по ал. 3, при необходимост юрисконсулт изготвя доклад за потребностите от обучения на служителите, ангажирани с възлагане на обществени поръчки, и я представя на Ректора.

Глава седма ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 51. За осигуряване на документална проследимост по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

Чл. 52. (1) Юрисконсулт от „Обществени поръчки" оформя досие по настоящите правила. Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 - 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане - протоколи, платежни документи (копия).

Чл. 53. Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по чл. 52, включва и:

1. информация за определяне на прогнозната стойност;

2. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

3. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;

4. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;

5. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора:

6. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

9. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо.

Чл. 54. Документите в досието трябва да са подредени в хронологичен ред, който да дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането и отчитането на обществената поръчка.

Чл. 55. (1) Организирането на съдържанието на досието и документите, съдържащи се в него се извършва от юрисконсулт „Обществени поръчки“ до момента на сключване на договора.

(2) Досиетата на провежданите обществени поръчки се съхраняват съгласно сроковете по чл. 122 от ЗОП.

Глава осма

ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 56. Профилът на купувача се поддържа на платформата ЦАИС ЕОП след 14.06.2020 г. Документите се публикуват по реда на ЗОП и ППЗОП. Документите за приключване на обществени поръчки, открити преди 14.06.2020 г. се публикуват на електронната страница на МУ – Плевен в раздел „Профил на купувача“ и представлява обособена част от електронната страница на висшето училище, за който е осигурена необходимата публичност. Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани в него.

Чл. 57. (1) В Профил на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за обществени поръчки, е изключение на случаите по чл.32, ал.3 и ал.4 от ЗОП;

3. разясненията, предоставени във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки, във връзка е осъществявания от нея предварителен контрол.

(2) В документите по ал. 1, които се публикуват в Профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон.

(3) На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаване.

(2) Юрисконсулт от „Обществени поръчки“, който е член на съответната комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите по всяка конкретна процедура отговаря за изпращането на документите на Директор на ЦИО за да може той да ги заличи и да ги публикува в профила на купувача на.

(3) С публикуването на документите в профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства.

Чл. 58. (1) Възложителят със своя заповед определя лицата, отговорни за поддържане профила на купувача - Администратори на профила на купувача.

(2) На Администратора се осигуряват необходимите технически средства и оборудване за изпълнение на задълженията.

Чл. 59. (1) Актуалните обществени поръчки, обявени от МУ – Плевен се публикуват в профила на купувача, като се създава електронно досие със собствен номер и дата на създаване, съдържащо цялата подлежаща на

публикуване информация за конкретната поръчка - идентификационния номер, предмет на поръчката и други прикачени документи.

(2) Самостоятелното досие за всяка отделна поръчка се създава най-късно в деня на откриване на съответната поръчка.

Чл. 60. Документите по чл. 57, ал. 1 от тези правила се публикуват в профила на купувача от Администратора на профила на купувача, определен със заповедта по чл. 58, ал. 1 от правилата, след предоставянето им на в електронен вид от съответните длъжностни лица.

Чл. 61. (1) Администраторът публикува документите и информацията, предоставени му от определените с настоящите правила лица, в законоустановените срокове.

(2) След получаване на документите/информацията подлежаща на публикуване/изпращане на електронната си поща, администраторът я публикува в профила на купувача и изпраща до съответния указан му адресат незабавно.

(3) Обмяната на информация и документи между Администратора и лицата, ангажирани с подготовката на документите и информацията за публикуване на профила на купувача, може да става по електронен път чрез електронна поща и/или датиране и подписване на документите.

Чл. 62. (1) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка се обособяват в електронно досие в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването.

(2) Сроковете за публикуване на документите по чл. 57, ал. 1, т. I, 4 - 6 и 8 от настоящите правила са, както следва:

1. всички решения и обявления и обяви, когато подлежат на публикуване - в деня на публикуването им в регистъра;

2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 - 11 от ЗОП - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в деня на издаването им;

3. поканите по чл. 34, ал. 1 и чл.191, ал.1 от ЗОП и чл.64, ал.3 от ППЗОП - в деня на изпращането им на определиите лица;

4. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 - 8, 10 и 11 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

1. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;

2. договори за подизпълнение - в 30- дневен срок от получаването им от изпълнителя.

3. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения- в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

4. становищата и мотивите на АОП по чл. 232, ал. 8 и 10, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП - в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя;

5. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

6. съобщението по чл. 193 ЗОП - в деня на публикуването в регистъра

Чл. 63. (1) За публикуването на документите в профила на купувача се прави разпечатка на досието в профила на купувача от Администратора.

(2) Времето на публикуване на конкретен документ (година, дата, час. минута) се удостоверява и е хартиена разпечатка на съответната страница от профила на купувача (не на самия документ), която се извършва в деня на публикуването на документа. Хартиената разпечатка се прилага за съхранение в досието на съответната обществена поръчка.

Чл. 64. (1) Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, обособени в самостоятелно досие по смисъла на чл. 62, ал. 1 от настоящите вътрешни правила, се поддържат в профила на купувача до изтичането на три години от;

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 от ЗОП - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора

(2) След изтичането на тригодишния срок, преписката по процедурата се прехвърля за съхранение в електронен архив, който се организира по години.

(3) Електронният архив по ал. 3 се поддържа от определено със заповед на Ректора длъжностно лице.

Глава девета

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 65. Настоящите вътрешни правила са разработени в съответствие с изискванията на чл. 244 от ЗОП и чл. 140 от ППЗОП.

Чл. 66. Промени във Вътрешните правила се извършват по преценка на възложителя, когато в хода на изпълнението им се установи необходимост за това, както и при промени в условията на нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки. Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки, и действащото законодателство.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП и са утвърдени на Ректорски съвет с Протокол № 12 от 19.11.2024 г. и влизат в сила в от датата на приемането .