



1. ЦЕЛ

Да регламентира изискванията при управление на закупуване, доставяне на продукти и услуги на МУ - Пловдив и оценка на доставчиците.

2. ТЕРМИНИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СЪКРЪЩЕНИЯ

Продукт – резултат от процес. Съществуват следните основни категории продукти: материален продукт – *оборудване, консумативи, храни, др.*; нематериален – *програмен софтуер*) и услуги (*за обслужване, ремонт, транспорт и т.н.*)

Доставчик – организация или лице, което доставя продукт/услуга

Контрол – оценяване на съответствието чрез наблюдение и преценяване, съпроводено при необходимост от измерване или изпитване.

3. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Управлението на доставяните продукти и услуги на МУ - Пловдив и доставчиците на продукти и услуги включва:

3.1 Избор на доставчици на продукти и услуги в съответствие с изискванията на Закон за обществените поръчки (ЗОП).

3.2 Избор на доставчици на продукти и услуги без прилагане с изискванията на ЗОП
Допуска се да се изберат доставчици, които предварително са оценени по критерии заложи в формуляр 08-01 или по критерии утвърдени от Ректора на МУ – Пловдив.

3.3 Контрол на доставяните продукти и услуги

3.3.1 Входящ контрол (**ВК**) на доставяните продукти и услуги

3.3.1.1 Извършва се от лицето, което приема продукт/услуга при доставката и резултата от ВК при съответствие отразява в съпроводителния документ, чрез отметка (✓).

3.3.1.2 При установени несъответствия на определени изисквания: *видими външни дефекти, несъответстваща маркировка, изтекъл срок на годност, разкъсани/разрушени опаковки, не функционира при първоначален пуск и др.* не се поставя отметка (✓), а се изготвя писмо/доклад до отдела заявил доставката.

3.3.1.2 Отговорникът на отдела проверява доставеният продукт/услуга и решава да изготви рекламация до доставчика, която се утвърждава от Пом. Ректор АСД.

3.3.2 Контрол по време на съхранение или в експлоатация в гаранционния срок на доставени продукти и/или услуги

3.3.2.1 При установени несъответствия на определени изисквания се изготвя писмо/доклад до отдела заявил доставката.

3.3.2.2 При показване на проблем по време на съхранение и/или при експлоатация в гаранционния срок се изготвя писмо/доклад до отдела заявил доставката.

Отговорникът на отдела проверява доставеният продукт/услуга и решава да изготви рекламация до доставчика, която се утвърждава от Пом. Ректор АСД.

❖ за времето на гаранционния срок да се спазват всички предписания на производителя в Инструкцията за експлоатация за обслужване гаранционния срок);

❖ в случаите, когато е заложи в Инструкцията за експлоатация предварително обучение на обслужващия персонал, да се изкисва от представителя на доставчика да оформи и подпише Протокол на обучените лица в звеното (при работа с апаратура в гаранционен срок от необучен персонал не се приема рекламация).



3. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА

3.1 Видове доставчици

В зависимост от оценката на доставчиците на продукти/услуги ЗОП или оценени по критериите във формуляр 08-01. Ръководството на МУ – Пловдив, различава два вида доставчици:

Одобрени - доставчици с доказана надеждност. Доверието се основава на оценка резултатите от извършени дейности по критериите заложи в обществена поръчка по ЗОП или оценени по критериите във формуляр 08-01.

Епизодични – доставчици използвани при моментно възникнали нужди или при дефицит от време за оценяване и/или работни ресурси.

3.2 В зависимост от степента на влияние върху учебния процес, ръководството на МУ-Пловдив различава:

- ❖ Услуги, пряко участващи в процеса на обучение – хонорувани и гост преподаватели;
- ❖ Материали или услуги косвено влияещи върху качеството на процеса на обучение – например, техническо оборудване, апаратура, консумативи и др.

3.3 Начин на избор на доставчици

Начинът на избор на доставчици зависи от вида на доставчиците. Всички доставчици се избират в условията на свободен пазарен избор.

3.3.1 Избор на хонорувани и/или гост преподаватели се извършва на основата на Закон за висшето образование и „Правилник за устройството и дейността на МУ - Пловдив. Контрола на избора се извършва от ръководителите на структурни звена с пълномощията на Зам. декана/директора по УД.

3.3.2 Основните доставчици на осигуряващи доставки на продукти и услуги, се избират въз основа на търг по ЗОП.

3.3.3 МУ - Пловдив информира потенциалните кандидати за доставчици за своите нужди за доставки при спазване изискванията на ЗОП. Изборът на най-добрата от представените оферти се извършва от комисия, определена със заповед на Ректора.

3.4 Договори с доставчици и контрол на доставяните продукти и услуги

3.4.1 Договорите с доставчиците на продукти и услуги се съставят според действащото законодателство (Закон за задълженията и договорите, Закон за счетоводствата, Търговски закон и др.). Договорите предвиждат взискателност към качеството и сроковете на предоставяните продукти и услуги и контрол по изискванията заложи в процедурата за обществената поръчка.

3.4.2 Контролът (входящият контрол) се извършва от приемания/получаващия продукта (материали, оборудване и т.н.) или услуга. Контрол се извършва и по време на съхранение на склад и/или при използване от потребителя на продукта и/или услугата.

При установено несъответствие или проблем по доставените продукти или услугата се уведомява прекия ръководител на структурното звено приемащо или използващо продукта или услугата. Ръководителят на звеното приемащ и/или консумиращ продукта



или услугата изготвя писмо, което уведомява Пом. Ректор по АСД за установените несъответствия или за възникналите проблеми при съхранение или използването.

3.5 Управление на списъците на доставчиците

3.5.1 Пом. ректор по АСД изисква информация от отговорниците на сектори/звена за доставки на продукти/услуги да му предоставят информация за доставчиците, които са одобрени от комисията за обществените поръчки и са сключили договори за доставки на МУ-Пловдив.

3.5.2 С отговорността на Зам. ректор по АСД се изготвят „Списък на одобрените доставчици за 201__г.“ формуляр 08-02, който се утвърждава от него и се предоставя за използване на изпълнителите отделите, които извършват заявките.

3.5.3 В случаите, когато договорите с одобрените доставчици са сключени за повече от 1 (една) година е препоръчително да се извършва ежегодна (преоценка) на доставчика за спазване на критериите за доставките.

3.5.4 Допуска се всеки сектор/звено на отдела за АСД, да си изготви „Списък на одобрените доставчици за 201__г.“ формуляр 08-02, който да бъде на разположение на служителите на сектора/звеното.

Цялостен контрол на процеса за закупуване, доставките и оценка доставчици се осъществява посредством механизма на вътрешни одити (процедура „Одити“).

4. ЗАПИСИ

Оценка на доставчик – формуляр 08-01

Списък на одобрените доставчици – формуляр 08-02

5. ПРЕПРАТКИ

Правилник за устройството и дейността на „Медицински Университет“ гр. Пловдив”

Закон за обществените поръчки (ЗОП)

Закон за висшето образование,

Наръчник по качеството;