

Утвърдил,

*(не се чете)*

Проф. д-р Стефан Костянев, д.м.н.

утв. със заповед № Р - 1936/ 03.10.2012 г., изм. със заповед № Р- 1334/30.06.2014г.

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП  
на Медицински университет, гр. Пловдив  
(заглавието е изм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)**

### **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. (1)** С тези Вътрешни правила се уреждат реда и условията за:

1. Планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Медицински университет (МУ), гр. Пловдив;
2. Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от МУ-Пловдив;
3. Разпределението на задълженията на длъжностните лица от МУ-Пловдив, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
4. Осъществяването на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки;
5. Контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
6. Завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от МУ-Пловдив.

**(2)** Целта на настоящите правила е да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки при спазване на Закона за обществените поръчки.

**(3)** Вътрешните правила се прилагат при провеждане на процедури за строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, при реализирането на проекти, финансирани със средства от европейските фондове, по реда на Закона за обществените поръчки.

**(4) Вътрешните правила включват:**

1. Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

2. Действията и отговорностите на длъжностните лица и структурни единици по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка;

3. Задълженията на служителите, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите;

4. Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от МУ-Пловдив.

**(5) Вътрешните правила се прилагат:**

1. От всички длъжностни лица в МУ-Пловдив, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях.

2. Съвместно с утвърдените Правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в МУ-Пловдив.

3. (нова - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г. в сила от 01.10.2014 г.) По отношение на профила на купувача, в случай, че с ВППКМУ не е определено друго.

**Чл. 2. (изм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)** Ректорът или упълномощеното от него длъжностно лице съгласно чл. 8, ал. 2 от ЗОП, действа в рамките на правомощията, предоставени му от Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, от Закон за висшето образование, Търговския закон, Правилник за устройството и дейността на МУ-Пловдив и съгласно правомощията, произтичащи от трудовото му правоотношение с МУ- Пловдив.

## **Глава втора**

### **ПЛАНИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 3. (1)** За провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка на стойност над 66 хил. лв. без ДДС трябва да е налице сключен договор, чието изпълнение предстои да приключи или е приключило (за поръчките с продължително или периодично изпълнение през всяка календарна година), или е установена нужда от доставка на стоки, извършване на услуги или строителство (за поръчките с инцидентен характер).

**(2) (отм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)**

**Чл. 4. (1) (изм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)** Изборът на процедура се прави с оглед обекта на обществената поръчка, нейният специфичен предмет, нейната стойност, определена по реда и при условията на чл. 15 от ЗОП.

**(2)** Обемът на обществената поръчка се съобразява с конкретната нужда от доставка на стоки, извършване на услуги или строителство, вкл. с очаквания паричен ресурс, необходим за финансиране на поръчката.

**Чл. 5. (изм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.) (1)** Обществените поръчки се предлагат от ръководителите на структурните звена на МУ-Пловдив, там където е възникнала потребността от извършването на такива разходи.

**(2) (нова - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)** Обществените поръчки, възникнали по повод изпълнението на проект се предлагат от ръководителите на съответния проект.

**Чл. 6. (1)** До 20 декември на съответната година ръководителите на структурни звена, които осъществяват дейности, разходите за които се нуждаят от провеждане на обществени поръчки, определят необходимостта от определени стоки или услуги (в т.ч. строителство) за съответната календарна година, като изготвят доклад, в който специфицират вида на разхода, приблизителната стойност и индикативни срокове за изпълнение. Докладите, съдържат мотиви в случаите, в които е налице повишаване на количествата на съответните доставки от количествата за предходния годишен цикъл. Докладите се изпращат до съответния ресорен Зам. Ректор/Пом. Ректор за резолюция за одобрение.

**(2) (изм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)** В едномесечен срок след срока по ал. 1 одобрените доклади се обобщават в спецификации от специалисти с професионална компетентност от основни и обслужващи звена на Университета, при липсата на такива - от ангажирани нарочни външни експерти с подходяща професионална квалификация, по разпореждане и под прякото ръководство на съответния ресорен Зам. Ректор/Пом. Ректор. Техническите спецификации и евентуалните допълнителни условия във връзка с качествено и срочно изпълнение на възлагането се подписват от изготвилите ги специалисти.

**(3) (изм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)** Стойността на обществената поръчка се определя от отдел „СД“, а за строителство - от отдел „ПСИК“ по реда на чл. 15 от ЗОП.

**Чл. 7. (1) (изм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)** Ръководителите на структурни звена, установили нововъзникнала потребност от доставка на стоки, услуги или строителство, които не са могли да бъдат предвидени с годишния доклад по чл. 6, ал. 1, заявяват потребностите от определени стоки, услуги или строителство като изготвят мотивиран доклад до съответния ресорен Зам. Ректор/Пом. Ректор, в който посочват причините налагащи възлагането, приблизителната му стойност и индикативен срок за изпълнение.

**(2) (изм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)** В двуседмичен срок, считано от датата на завеждане на съответния доклад по предходната алинея докладите, получили:

1. резолюция за одобрение се обработват по реда по чл. 6, ал. 2 и ал. 3 или;
2. се връщат на заявителите с мотиви за неодобрението им.

**(3) (отм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)**

**(4) (отм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)**

**Чл. 8. (1) (изм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)** Приподписаните от съответния ресорен Зам. Ректор/Пом. Ректор спецификации по чл. 6, ал. 2 и чл. 7, ал. 2 се предават на Ръководител отдел „ДООП“ за проверка на съответствието им с изискванията на ЗОП.

**(2)** При констатиране на несъответствия и пропуски в спецификациите, същите се връщат на лицата по ал. 1 с резолюция за поправка и/или допълване с цел

осигуряване на законосъобразност на процедурата и указания за срока на изпълнение на поправките/допълненията.

**(3)** При липса на консенсус съответният ресорен Зам. Ректор/Пом. Ректор представя писмено становище. В този случай Ректорът или упълномощеното от него длъжностно лице съгласно чл. 8, ал. 2 от ЗОП може да възложи на външен експерт проверка и заключение по техническите спецификации с цел недопускане на необосновани пречки пред конкуренцията с насочване към определен изпълнител.

**(4)** Съответните заявители изготвят заявка по СФУК, въз основа на окончателните спецификации, инициращите доклади и определената прогнозна стойност на поръчката и представят за съгласуване документите по-горе в следната последователност:

1. На Главен счетоводител - за становище по размера на исканите средства;  
2. От Главен счетоводител на Финансовия контролър - за становище по спазване на СФУК на дружеството;

3. От Финансовия контролър на Ръководител отдел „ДООП“ - за становище за необходимостта от обществена поръчка.

4. От Ръководител отдел „ДООП“ на Финансовия контролър - за утвърждаване от Ректора или упълномощеното от него длъжностно лице съгласно чл. 8, ал. 2 от ЗОП на окончателния пакет документи.

**(5) (изм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)** След извършване на действията по предходната алинея, но не по-късно от една седмица от предаването на окончателният пакет документи в „ДООП“, ръководителят на отдела определя отговорник за провеждането на съответната процедура от отдел "ДООП" и разпорежда подготовката на Документация за участие и оформяне на досие на обществената поръчка. При необходимост, със съгласието на Ректора на МУ-Пловдив или упълномощеното от него длъжностно лице съгласно чл. 8, ал. 2 от ЗОП, Ръководител отдел „ДООП“ може да определи отговорник за провеждането на процедура от отдел "Правно обслужване", за което се уведомява Ръководител отдел „ПО“.

**(6)** По предложение на Ръководител отдел „ДООП“ изготвянето на документацията може да се възложи от Ректора (упълномощеното лице съгласно чл. 8, ал. 2 от ЗОП) на външен експерт.

**(7) (изм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)** След изготвянето на всички документи, необходими за откриването на обществената поръчка, досието на поръчката се представя на Ръководител отдел „ДООП“ за утвърждаване от Ректор на МУ- Пловдив или упълномощеното от него длъжностно лице съгласно чл. 8, ал. 2 от ЗОП.

**(8) (отм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)**

**(9) (изм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)** При наличие на основание по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП, необходимите за осъществяване на предварителен контрол документи по чл. 49а от ППЗОП се подготвят от отдел "ДООП".

**(10) (изм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)** Действията и сроковете за извършването им от съответният отговорник за провеждането на процедура от отдел "ДООП" от датата на подписването на Решението и Обявлението за обществена поръчка до приключването на процедурата, се определят от ЗОП, ППЗОП и

ВПППКМУ и се отразяват в Контролен лист - Провеждане на обществена поръчка (обр. 1).

**(11) (отм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)**

**Чл. 9 (1)** При организиране на обществени поръчки сроковете на стартирането им следва да са както следва:

1. За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги - най-малко 6 месеца, преди изтичане срока на договора със същия предмет или при постигане на 60% от предвиденото в него количества или обем.

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

(2) Ръководителите на структурни звена и съответните ресорни Зам. Ректори/Пом. Ректор трябва да съобразяват датата на подаване на предложенията с вида на процедурата, както и с вида, спецификата и степента на сложност на предмета на съответната обществена поръчка, и да съобразят необходимото технологично време за подготовка на документацията и провеждане на процедурата за възлагане на поръчката.

**Чл. 10. (1)** Документацията за участие се получава от участниците в процедурата по начина и в срока, определени в Обявлението за откриване на процедурата.

(2) (изм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.) Разясненията по документацията за участие, за които лица са поспали писмено отговор се изпращат на отговорното лице по конкретната поръчка незабавно след получаването им. Подготовката на разясненията и прашането им се организира от отговорното лице и се съгласува с Ръководител отдел „ДООП“.

(3) (изм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.) Разясненията се обработват по реда на чл. 29, ал. 2 от ЗОП.

**Чл. 11. (1)** Приемането на оферти и заявления за участие се извършва в Деловодство-ректорат, където деловодител проверява за целостта на пликите, запечатване и коректното им надписване и ако отговарят на изискванията на ЗОП ги завежда във входящ регистър по реда на тяхното постъпване, като отбелязва вх. №, дата и час на постъпване. Описаният по-горе ред се прилага и при приемането на мострите, свързани с подадени оферти.

(2) (изм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.) Служителят от Деловодство-ректорат връща незабавно на участниците офертите, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване, или са в незапечатан или скъсан плик. Върху плика на подлежащата за връщане офертата се поставя входящ номер с отбелязване на конкретното обстоятелство: „Върната поради ... (представени след изтичане на крайния срок за получаване, или поставена в незапечатан или скъсан плик)“ след което Служителят от Деловодство-ректорат:

1. Прави копие на плика, на подлежащата на връщане оферта;
2. Връща незабавно офертата на участника;
3. Праща копието на плика, на подлежащата на връщане оферта на отдел ДООП за сведение и;

4. Отбелязва обстоятелството на връщането в регистъра по предходната алинея.

(3) Офертите се съхраняват в Деловодство-ректорат до тяхното предаване ведно със списък на постъпилите оферти на комисията по провеждане на съответната процедура.

**Чл. 12. (1) (нова - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)** Помощният орган на възложителя се определя при спазване на условията на чл. 34 от ЗОП.

(2) (предишна ал. 1, изм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.) Комисията извършва разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти, вкл. предлага за отстраняване офертите и участниците, които не отговарят на условията на Закона или възложителя, като в работата си се ръководи стриктно от ЗОП и условията на процедурата от Документацията за участие.

(3) (нова - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.) На етап разглеждане на документите в плик № 1 „Документи за подбор“ Комисията по чл. 34 от ЗОП праща Информация за постъпили платежни документи/банкови гаранции за участие (обр. 2)

(4) (предишна ал. 2, изм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.) Комисията приключва своята работа с подписването на протокола и предаването му ведно с цялата документация на Ректора на МУ-Пловдив или упълномощеното от него длъжностно лице съгласно чл. 8, ал. 2 от ЗОП.

(5) (нова - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.) За участието си в работата на комисииите членовете им получават определено със заповедта за назначаване възнаграждение от бюджета на Възложителя.

**Чл. 13. (1)** На база цялата документация по провеждане на процедурата и приет протокол от работата на комисията, Ректорът на МУ-Пловдив или упълномощеното от него длъжностно лице съгласно чл. 8, ал. 2 от ЗОП подписва решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, когато са налице предпоставките за това. Решението се изготвя от отговорното лице по чл. 8, ал. 5 и се съгласува от Ръководител отдел „ДООП“.

(2) (изм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.) Копие от решението се изпраща в тридневен срок до участниците в процедурата от отговорното лице по чл. 8, ал. 5. Публикуването на решението на възложителя и одобрения от възложителя протокол от работата на Комисията по чл. 34 от ЗОП се осъществява при условията и реда на ВППКМУ.

(3) (изм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.) След изтичане на забранителните срокове и влизане в сила на всички решения на възложителя се стартира процедура по сключване на договор с участника/ците, определен/и за изпълнител/и.

(4) Отговорното длъжностно лице по чл. 8, ал. 5 следи за представянето на изискуемите документи за подписване на договор за обществена поръчка и попълва Контролен лист - Провеждане на обществена поръчка раздел 2.3 (обр. 1) и Информация за постъпили платежни документи/банкови гаранции за изпълнение (обр. 3). Информация по обр. 3 се праща незабавно след попълването и на Гл. счетоводител.

(5) (изм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.) След получаване на всички необходими документи по чл. 42 от ЗОП юриконсулт от отдел „ДООП“ подготвя и съгласува договора за обществена поръчка и го представя на отговорното длъжностно лице по чл. 8, ал. 5.

**(6) (изм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)** В петдневен срок след датата на получаване на документите за приключване на процедурата по избор на изпълнител, за всяка обществена поръчка финансов контролър:

1. съгласува Контролен лист - Провеждане на обществена поръчка раздел 2.3 (обр.1) и;

2. попълва контролите в изготвената от отговорното длъжностно лице от отдел ДООП заявка за поемане на задължение, която представя, ведно с договора за обществена поръчка на Главен счетоводител и Ректор (упълномощеното лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП) за подпис.

**(7) (отм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.).**

**(8)** Гаранциите за участие се освобождават по разпореждане на Гл. счетоводител след уведомление от отговорното лице по провеждане на процедурата. Отговорността за спазване на сроковете за освобождаване на гаранциите в установения от закона срок се носи от отговорното лице, а след уведомлението за освобождаване на гаранция за участие (обр. 4) - от Главния счетоводител.

**Чл. 13а (нов - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)** Когато процедурата завърши с решение на Ректора на МУ-Пловдив или упълномощеното от него длъжностно лице съгласно чл. 8, ал. 2 от ЗОП за частично или пълно прекратяване на процедурата информация за това се изпраща на лицето изготвило техническите спецификации за прецизиране и евентуално допълване и изменение на условията, във връзка с възлагането, което, след влизане в сила на решението, следва да инициира нова процедура за възлагане на обществена поръчка при спазване на същия ред и последователност на действията съгласно чл. 8 и следващите.

**Чл. 14 (1) (изм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г., в сила от 01.10.2014 г.)** В 30-дневен срок от подписването на договор за обществена поръчка лицето, отговорно за провеждане на процедурата, изготвя и изпраща информация за сключен договор до АОП, респ. и до ЕК в предвидените от закона случаи.

**(2) (изм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)** Копие от сключения договор се представя незабавно на Ресорен Зам. Ректор/Пом. Ректор, Финансовия контролър и на съответното звено, което ще контролира изпълнението на договора. По един брой оригинал на договор за поръчка се съхраняват в Отдел „ДООП“ и Отдел финансово - счетоводен („ФС“).

**Чл. 15. (1)** Оригиналите на документите, създадени в процеса на провеждане на конкретна обществена поръчка, придружени от опис, се съхраняват в Отдел "ДООП" от съответното длъжностно лице по чл. 8, ал. 5, отговорно за провеждането ѝ, най-малко 4 години след приключване изпълнението на договора.

**(2) (изм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)** Документите по предходната алинея се съхраняват в предварително определени за целта архивни помещения, са с ограничен достъп за лица, различни от служителите в отдел „ДООП“.

**(3)** След подписването на договор за обществена поръчка се оформят архивни досиета, съдържащи пълните оферти за участие на участниците, които се поставят в архивни кутии, придружени от опис. Архивните кутии се пренасят до архивните помещения на отдел „ДООП“. Документите по провеждане на процедурата - юридическа част, се съхраняват в помещенията на отдел „ДООП“ до приключване

изпълнението на договора за обществена поръчка, след което се прилага реда на ал. 4 по-долу.

**(4) (изм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)** След приключването на изпълнението на сключени договори за обществени поръчки или след прекратяване на процедурата документите по провеждане на процедурата - юридическа част се поставя в архивните кутии заедно с офертите за участие. След запечатване върху архивните кутии се поставя актуален опис на съдържащите се в тях документи и процедурата, за която се отнасят.

**(5)** При прекратяване или промяна на трудовото правоотношение на служител от отдел „ДООП“, последният предава на друг служител на отдела цялата документация по водените от него открити процедури и архивирани по реда на предходната алинея архивни досиета на приключили процедури или процедури във фаза на изпълнение.

**Чл. 16 (1)** Писмената кореспонденцията на Възложителя и на Комисиите по чл. 34 от ЗОП с участниците/кандидатите в откритите процедури на МУ-Пловдив се праша:

1. По куриер с обратна разписка, ако не е възможно,
2. По факс с автоматично съобщение за получен факс, ако не е възможно,
3. По поща с обратна разписка.

**(2)** Преценката за избора на конкретния способ на комуникация се извършва с оглед условията на конкретната обществена поръчка от Ръководител Отдел "ДООП".

**Чл. 17 (1)** Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от съответния ресорен Зам. Ректор/Пом. Ректор, Главния счетоводител и Ръководителите на структурни звена, както и от други длъжностни лица, когато това е записано в самия договор или им е възложено със заповед на Ректора на МУ-Пловдив (упълномощеното лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП).

**(2)** Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

**(3)** Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки обхваща всички клаузи по изпълнението им като срокове, суми, количества, контрол на качеството на продукта и проверка за съответствие с утвърдените технически спецификации.

**(4)** Лицето, упражняващо контрол по договора, следи и за изпълнението на поетите от Възложителя задължения.

**(5)** Констатираните несъответствия или форми на неизпълнение се докладват на Ректора (упълномощеното лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП) или ресорен Зам. Ректор/Пом. Ректор с цел предприемане на мерки за защита интересите на учебното заведение, включително процедура по прекратяване на договора, когато е необходимо.

**Чл. 18 (1)** Веднага след приключване изпълнението на договора, лицето, което следи за изпълнението на договора или неговия срок, прави окончателна проверка за изпълнение на условията по договора.

**(2) (изм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)** В случай, че липсва основание за търсене на отговорност за неизпълнение или неточно изпълнение на договора, въз основа на писмено уведомление от отговорното лице по ал. 1, отговорното лице от



отдел „ДООП" изисква от „ФС" информация за изпълнението на договора (обр. 5). и подава Уведомление за освобождаване на гаранция за изпълнение (обр. 6) до Гл. счетоводител, съгласно условията на договора за обществена поръчка.

**(3) (отм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.).**

**(4)** Гл. счетоводител незабавно изготвя справка за плащанията по договора за обществена поръчка, предоставя я на съответното лице от отдел „ДООП", разпорежда възстановяването на гаранцията за изпълнение на договора и проследява изпълнението на разпореждането.

**(5)** Отговорното лице от отдел „ДООП" подготвя и праща Информация за изпълнен договор в законоустановения срок.

### **Глава трета**

## **ВЪЗЛАГАНЕ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

**Чл. 19** Възлагането на поръчки чрез публична покана се извършва въз основа мотивиран доклад от ръководителите на структурни звена и проекти. За сключване на договори, чиято стойност е в рамките на праговете, предвидени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП, чрез публична поканата с цел оперативност при подготовката и публикуването ѝ се извършват съответните действия от следните лица:

**1.** Заявителите по СФУК - ръководители на структурни звена и проекти представят мотивиран доклад до Ректор на МУ-Пловдив или упълномощеното от него длъжностно лице съгласно чл. 8, ал. 2 от ЗОП.

**2. (изм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)** С резолюция по доклада Ректорът или упълномощеното от него длъжностно лице съгласно чл. 8, ал. 2 от ЗОП определя длъжностно лице - ресорен Зам. Ректор/Пом. Ректор или други длъжностни лица, които да подготвят техническите спецификации, описание на предмета на поръчката (когато е приложимо - количество или обем), срок за изпълнение на поръчката, изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката; критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий "икономически най-изгодна оферта" - показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, както и проект на договора.

**3. (изм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)** Стойността на обществената поръчка се определя от отдел „СД", а за строителство - от отдел „ПСИК" по реда на чл. 15 от ЗОП.

**4. (изм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)** След получаване на документите по предходните точки ръководител от отдел „ДООП" определя отговорник по публичната покана, който отговаря за:

**а)** изпълнението на законовите изисквания при възлагането на поръчката;

**б) (в сила от 01.10.2014 г.)** за изпълнението на чл. 101б, ал. 2, 3 и 6 и чл. 101е, ал. 4 от ЗОП;

**в)** за изпълнението на изискванията на чл. 101г, ал. 4, предложение второ от ЗОП, когато е включен в оценъчната комисия по конкретна процедура.

**Чл.20. (1) (изм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)** След получаване на възлагането, отговорното лице за поръчката подготвя:

**1.** Публична покана по утвърден от изпълнителния директор на АОП образец;

**2. (изм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)** Заповед за откриване на процедурата, която съдържа най-малко следната информация: описание на предмета на обществената поръчка, изисквания към участниците; критерии за избор на изпълнител; срок за изпълнение; ориентиловъчна стойност на поръчката. Длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите, както и отговорното лице по публичната покана, когато отговорникът по публичната покана не е включен в оценъчната комисия.

**3. (нова - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)** Документация за участие, в приложимите случаи

**(2)** Заповедта на Възложителя за откриване на процедурата се съгласува от Ръководител отдел „ДООП“.

**(3) (изм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)** След извършване на действията по ал. 1 и 2 се прилага редът на чл. 8, ал. 4.

**(4) (изм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)** Разясненията по документацията за участие, за които лица са поскали писмено отговор се изпращат на отговорника по публичната покана незабавно след получаването им. Подготовката на разясненията и прашането им се организира от отговорника и се съгласува с Ръководител отдел „ДООП“.

**(5) (отм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)**

**Чл. 20а (нов - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.) (1)** Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 11.

**(2)** След изтичане на срока за подаване на офертите, постъпилите редовни оферти се предават на определената от възложителя комисията за разглеждане, оценка и класиране.

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

**Чл. 20б (нов - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.) (1)** Комисията разглежда на закрито заседание офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана.

**(2)** В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, комисията предлага за отстраняване участника.

**Чл. 20в (нов - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)** По всяко време в хода на работата си комисията има право:

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

**2.** да изисква от участниците:

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

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

**Чл. 20г (нов - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.) (1)** Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка - най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

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

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

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

**Чл. 20д (нов - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)** Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

**Чл. 20е (нов - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.) (1)** Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Протоколът се предава на Ректора на МУ-Пловдив или упълномощеното от него длъжностно лице съгласно чл. 8, ал. 2 от ЗОП за утвърждаване.

(3) Утвърденият от Ректора или упълномощеното от него длъжностно лице съгласно чл. 8, ал. 2 от ЗОП протокол се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача на МУ-Пловдив.

**Чл. 20ж (нов - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.) (1)** След получаването на утвърдения протокол длъжностното лице от отдел „ДООП“ подготвя за подпис договор за обществена поръчка, съобразно утвърдения от възложителя образец и конкретните предложения от офертата на определения за изпълнител.

(2) Преди сключване на договора по предходната алинея от определения изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;

2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;

(3) (в сила от 01.10.2014 г.) Сканирано копие от сключения договор се публикува в профила на купувача на МУ-Пловдив при реда и условията на ВППКМУ.

**Чл. 20з (нов - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.) (1)** Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно чрез пряко договаряне.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от ръководителя на структурното звено, което ще се ползва от предмета на поръчката, с предложение до пом. ректора.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се изпраща за становище на финансовия контролор заедно с изготвена „Заявка за поемане на задължение“, като в случай на одобрение се предприемат действия за осигуряване

изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или протокол за извършена работа и с писмен договор. При сключване на писмен договор, помощник ректора с докладна записка, придружена от становището по ал. 3, предоставят условията на отдел „ДООП“ за изготвяне на проект на договор.

**Чл. 20и (нов - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.) (1)** Ръководител отдел „ДООП“ организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем "а" от ЗОП или свободно, съгласно чл. 20з.

(2) Обобщената информация се подготвя от главен счетоводител в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Информацията по ал. 2, се представя на отдел „ДООП“ за оформяне на обобщената информация по утвърдения образец и я изпраща до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март.

**Чл. 21 (отм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)**

**Чл. 22 (отм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)**

**Чл. 23 (отм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)**

**Чл. 24 (отм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)**

**Чл. 25 (отм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)**

**Чл. 26. (отм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)**

**Чл. 27. (отм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)**

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Главен счетоводител изготвя, а длъжностно лице от отдел „ДООП“ изпраща до АОП обобщена информация по чл. 44 ал.10 от ЗОП в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната за всички обществени поръчки реализирани при условията на чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП.

**§ 2.** Без оглед наличието/липсата на конкретно разписани задължения на Ръководител отдел „ДООП“, същият съдейства на всички длъжностни лица, ангажирани в цялостния процес на провеждане на процедурите.

**§ 3.** Отговорниците по обществени поръчки от отдел „ДООП“ са упълномощени потребител на АОП.

**§4. (нов - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)** За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за неговото прилагане.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на:

1. Пом. Ректор - по отношение на планирането на обществените поръчки.
2. Нач. Отдел „ДООП“ - по отношение на организацията и осъществяването на обществените поръчки.
3. На изрично определените със Заповед лица - по отношение следенето на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

**§2.** Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

**§3.** (отм. - Зап. № Р-1334/30.06.2014 г.)

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**(приети със заповед № Р-1334/30.06.2014 г.)**

**§1.** *Разпоредбите на тези правила относно задължителното публикуване на документи и информация в профила на купувача на Медицински университет Пловдив, както и относно състава на комисията при провеждане на процедури по ЗОП, влизат в сила от 01.10.2014 г.*

**§2.** *Настоящите правила, утвърдени със Заповед № Р- 1334/30.06.2014г., съответно отменят, изменят или допълват приетите със Заповед № Р - 1936/03.10.2012 г. на Ректор на Медицински университет, гр. Пловдив правила.*