



УТВЪРЖДАВАМ:.....
/РЕКТОР ПРОФ. Д-Р РУМЕН МЛАДЕНОВ/

**Вътрешни правила
за управление цикъла на обществените поръчки
в ПУ „Паисий Хилендарски”**

**РАЗДЕЛ I
Общи положения**

Чл. 1 (1) Настоящите правила за управление на цикъла на обществените поръчки са утвърдени от Ректора на ПУ "Паисий Хилендарски" на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) с цел създаване на задължителен ред за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците за разглеждане и оценка на оферите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.

(2) Ръководството и контрола върху цикъла на управление и възлагане на обществените поръчки се осъществява от Ректора на ПУ "Паисий Хилендарски" или от определеното от него длъжностно лице по чл.7, ал.1 от ЗОП.

Чл.2 (1) Ректорът на ПУ "Паисий Хилендарски" е възложител по смисъла на чл.5 от ЗОП.

(2) На основание чл.7, ал.1 от ЗОП Ректорът в качеството си на Възложител по ЗОП може да делегира правомощията си по чл.5, ал.1 от ЗОП на длъжностно лице, което има право да го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя или на лице, което осъществява административното ръководство в организацията на възложителя.

(3) С изключение на случаите по ал. 1, в отсъствие на възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(4) Възможността по ал.1 и ал. 2 не може да се използва за разделяне на обществени поръчки и прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(5) Настоящите правила се прилагат и в случаите, когато е сключено споразумение между ПУ и друг Възложител/и съгласно чл. 8 от ЗОП, по силата на което Ректорът на ПУ поема задължението да организира и/или възлага обществена поръчка, в зависимост от обхвата на споразумението.

Чл. 3 (1) Управлението на цикъла на обществените поръчки в ПУ “Паисий Хилендарски” и филиалите му в град Кърджали и град Смолян е възложено на вътрешно специализирано звено, като част от администрацията на университета - отдел „Обществени поръчки“ и на външен изпълнител, обслужващ университета във връзка с подготовката, провеждането на процедурите по ЗОП и сключването на договорите.

(2) Основните функции и задачи на отдел „Обществени поръчки“ са:

- 2.1. прогнозиране, планиране, организиране и координиране на дейностите във връзка с подготовката и провеждането на процедурите за обществени поръчки;
- 2.2. Архивиране и съхранение на документите по приключили процедури;
- 2.3. Предоставяне на информация за обществените поръчки;
- 2.4. Участие в наблюдението и осъществяването на контрол по изпълнението на обществените поръчки съвместно с отговорните лица.

Чл. 4 (1) Преките задължения на отдел „Обществени поръчки“ са:

1. Участва в планирането, организирането и координирането на всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки в ПУ „Паисий Хилендарски“ и филиалите му в град Кърджали и град Смолян;
2. Изготвя проектите на заповедите за назначаване на комисиите за провеждане на процедурите по ЗОП;
3. Участие на експерти от отдел „Обществени поръчки“ в комисиите за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
4. Организиране на сключването на договорите за възлагане на обществените поръчки;
5. Осъществяване на наблюдение и контрол върху изпълнението им съвместно с отговорните лица, от което отдел „Обществени поръчки“ получава своевременно необходимата информация;
6. Води регистъра за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година;

7. Архивира и съхранява документациите за участие на проведените процедури за възлагане на обществените поръчки;

8. Осъществява и други административни дейности, свързани с организирането и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 5 Отговорностите на отдел „Обществени поръчки“ са:

1. Отговаря за ефективността на управлението на цикъла на обществените поръчки;

2. Отговаря за спазването на правилата, регламентиращи обществените поръчки;

3. Отговаря за своевременно изготвяне, обобщаване и предоставяне на информацията, свързана с обществените поръчки;

4. Отговаря за конфиденциалността при работа с поверителна информация и документи, свързани с обществените поръчки;

5. Отговаря за качествено и срочно изпълнение на поставени задачи, както и за лоялността към Университета, посредством ефективното изпълнение на задълженията си.

РАЗДЕЛ II

Прогнозиране и планиране на потребностите от обществените поръчки

Чл. 6 (1) Прогнозирането и планирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности, реализираните обществени поръчки за предходния дванадесетмесечен период и финансовия ресурс, който Възложителят предвижда да осигури.

(2) Прогнозирането и планирането на потребностите от обществени поръчки в ПУ „Паисий Хилендарски“ и филиалите му се извършва за период от 12 (дванадесет) месеца и синхронизирано с бюджетния процес при взаимодействие на всички структурни звена.

(3) Процесът на прогнозиране и планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ, включително по проекти, финансирани със средства от ЕС, международни и финансови фондове и програми;

2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;

3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

4. изготвяне и приемане на план-график на обществените поръчки за период от 12 (дванадесет) месеца.

Чл. 7. (1) До **15 октомври** на текущата година всяко структурно звено в ПУ „Паисий Хилендарски“ и филиалите му или определени от тях отговорни лица заявяват потребностите си от доставки на стоки, услуги или строителство, свързани с учебната, административна и стопанска дейност, които да бъдат възложени през следващата година.

(2) Заявяването на потребностите съгласно ал.1 за всяко структурно звено се извършва от ръководителя му или определеното от него длъжностно лице чрез попълване на **обобщена заявка** по образец, съгласно **Приложение № 1** към настоящите правила до отдел «Обществени поръчки».

(3) Обобщената заявка по образец по ал. 2 се съставя на база получените заявки и след извършен анализ относно заявени артикули в техническите спецификации в предходната година, допълнително посочени от заявителите, които не са били предмет на възлагане в предходната година.

(3) Отдел «Обществени поръчки» извършва анализ и преценка на получената обобщена заявка относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори в ПУ „Паисий Хилендарски“ за периодично повтарящи се доставки и/или услуги и/или строителство, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки, услуги и строителство, представени от финансово - счетоводния отдел на ПУ „Паисий Хилендарски“;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки, услуги и/или строителство, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

Чл. 8. (1) В срок до 28 февруари, на следващата година, отдел «Обществени поръчки» подготвя обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки в ПУ за период от 12 (дванадесет) месеца, считано от 31 март на следващата година.

(2) В срок до 14 февруари, на следващата година, Директора на поделение «Научна и проектна дейност» подготвя обобщена заявка, съдържаща наименование на обществената поръчка и прогнозна стойност за период от 12 (дванадесет) месеца, считано от 31 март на следващата година. Обобщената заявка се предоставя на Отдел «Обществени поръчки» за включване в заявката по ал.1.

Чл. 9. Ректорът на ПУ „Паисий Хилендарски“ или длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и решава кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени.

(3) Решението по ал. 1 се взема не по-късно от **15 март** на следващата година.

Чл. 10. (1) В срок до **25 март** отдел «Обществени поръчки» определя доставките, услугите и строителството, за които е необходимо провеждане на процедури по ЗОП съгласува с външния изпълнител, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП, и изготвя проект на план-график на обществените поръчки за следващите 12 (дванадесет) месеца, считано от 1 април на съответната година. Списък на заявените доставки и услуги, за които не се налага провеждане на

процедури по ЗОП се представя на на отговорните лица по чл.14, ал.2, както и на организатор СФУК за администриране и следене на съответните прагове по ЗОП.

(2) Организатор СФУК, както и лицата, посочени в чл.14, ал.2 от настоящите правила подават информация към отдел «Обществени поръчки» в случай на достигане на съответния праг, съгласно ЗОП, за подготовка и обявяване на обществена поръчка.

(3) Прогнозната стойност на обществена поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване.

(4) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила.

(5) В проекта на план-график за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. наименование на поръчката;
2. определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката (стойност без ДДС);
3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност;
4. служители в ПУ „Паисий Хилендарски“ с необходимите компетенции, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка;
5. необходимостта от привличане на външен експерт за съответната обществена поръчка;
6. ориентиловъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на обява за събиране на оферти;
7. ориентиловъчен период или дата за сключване на договор.

(6) План - графикът се предоставя за съгласуване от външния изпълнител, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП.

Чл. 11 Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от помощник- ректора по Административно – финансова дейност (АФД) на ПУ „Паисий Хилендарски“.

Чл. 12 (1) При възникване на необходимост и при възможност за финансово обезпечаване Възложителят може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в план - графика, в следните случаи:

1. необходимостта от възлагане на обществена поръчка не е предвидена и не би могла да бъде предвидена в процеса на изготвяне на план-графика;
2. при промяна на потребностите на заявителите и/или ПУ в рамките на бюджетната година;
3. при промяна на приоритетите или разполагаемия финансов ресурс в рамките на бюджетната година.

(2) Провеждането на обществената поръчка по предходната алинея се инициира въз основа на мотивирано предложение - доклад от заявителя до Възложителя, съответно до длъжностното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП за необходимостта от провеждане на процедура за възлагане на съответната обществена поръчка.

(3) Докладът се представя за съгласуване с началник отдел „ОП“ и на помощник – ректора по административно-финансова дейност. Съгласуваният доклад се представя на Възложителя, съответно на длъжностното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП за вземане на решение.

(4) Докладът съдържа информацията, съгласно **Приложение № 3** към настоящите правила.

(5) При необходимост от промяна в сроковете за обявяване на поръчката се спазва редът на съгласуване по ал. 2 и 3.

(6) Възложителят или длъжностното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП одобрява или отхвърля предложението за разход, респективно за провеждане на процедура за възлагане на обществената поръчка извън утвърдения график с резолюция.

РАЗДЕЛ III

Подготовка и обявяване на процедури за възлагане на обществена поръчка

Чл. 13 Документация за участие се изготвя от външния изпълнител, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия план-график или съгласно изрично разрешение от помощник-ректора по АФД на ПУ, предстои да се възлага.

Чл. 14 (1) Посоченото в план-графика лице или негов заместник, изготвя самостоятелно или с помощта на външен експерт, задание, в което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;

2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;

3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи, с които се доказва съответствие с тях;

5. условия и начин на плащане;

6. критерий за възлагане, показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател, съобразно с разпоредбите на ЗОП.

(2) При изработването на техническите спецификации към заданието по ал.1 за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност в дадената област, свързана с предмета на поръчката:

- гл. експерт ССД – технически спецификации за строително-монтажни работи (СМР), електроенергия и строителни материали;

- експерт АСОД - технически спецификации за климатична и друга бяла техника, гориво, изработка, доставка и монтаж на мебели и обзавеждане;

- експерт АСОД – технически спецификации за канцеларски материали и офис консумативи, хигиенни материали, лабораторни реактиви и консумативи, организиране на събития и други;

- системен администратор от УИЦ - технически спецификации за компютърна и периферна техника, интернет и мобилни услуги;

- експерт от отдел „Реклама“ – технически спецификации за рекламни материали, аудио визуална техника и други;

- експерт от поделение „Научна и проектна дейност“ (НПД) – технически спецификации, касаещи проектната дейност на университета;

- други лица по предложение на началника на отдел „Обществени поръчки“, в зависимост от предмета на обществената поръчка, както и по предложение на Директор „НПД“ за поръчки, касаещи проектната дейност на университета.

(3) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието ѝ изисква участие на служители от различни структурни звена, вкл. и на външен експерт, длъжностното лице по чл.7, ал.2 от ЗОП/началник отдел „Обществени поръчки“ може да определи работна група за изпълнението на тази задача.

(4) Лицата, които са подготвили заданието по ал.1, техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (ако има такава) към същото, задължително подписват съответните документи.

(5) Подписаните документи се изпращат по електронен път на имейла на началник отдел «Обществени поръчки» и се представят в оригинал в отдел «Обществени поръчки».

(6).1. Директорът на поделение „Научна и проектна дейност“ (НПД) определя отговорни лица за разработване на задание, технически спецификации и/или методика за оценка във връзка с възлагането на отделните обществени поръчки.

(6).2. Изготвените задание, техническа спецификация, и/или методика за оценка във връзка с възлагането на отделните обществени поръчки по програми и проекти на НПД се подават към отдел „Обществени поръчки“ от определеното за това от Директора на Поделение „НПД“ отговорно лице.

(7) Когато се налага за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите и възложителят не разполага със служител, отговарящ на изискванията за професионална компетентност се привлича външен експерт, с необходимата професионална компетентност. Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от началник отдел „Обществени поръчки“.

(8) Изготвеното задание, технически спецификации, методика за оценка се одобряват от началник отдел „Обществени поръчки“. След одобряването му, служител от отдел «Обществени поръчки» го изпраща по електронен път /ел. поща/ на външния изпълнител, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП, за подготовка на документацията за участие в съответната процедура.

РАЗДЕЛ IV

Пазарни проучвания и пазарни консултации

Чл.16 (1) Прогнозната стойност на всяка обществена поръчка трябва да бъде определена по реда на чл.21 от ЗОП и да е актуална към датата на откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(2) При обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност на поръчката се определя на базата на:

- действителната обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана с евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката, или

- общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца след първата доставка или услуга.

(3) Актуалната прогнозна стойност на всяка обществена поръчка се определя от отговорното лице от съответния отдел/звено/ факултет - заявител за съответната обществена поръчка въз основа на правилата, предвидени в чл.21 от ЗОП, а когато прецени за необходимо прогнозната стойност на поръчката може да се определи и въз основа на проведени пазарни проучвания или консултации.

(4) Информацията за начина за определяне на прогнозна стойност на обществената поръчка се прилага към досието на поръчката и става неразделна част от него.

Чл.17 (1) Пазарното проучване се извършва чрез използване на различни публични източници, а именно:

- от публикуваните цени в официалните страници в интернет на различни производители или доставчици;

- от утвърдените каталози в отделни отрасли с посочени цени или с осреднени единични цени;

- от ценовите листи и брошури на големите търговските обекти и вериги;

- от публикуваните обявления за сключени договори за възложени обществени поръчки в регистъра на АОП;

- от профила на купувача на различни възложители, от протоколи от работата на комисията, от които се виждат цените на участниците и други.

(2) Отговорното лице изготвя доклад за резултатите от извършеното пазарно проучване, който се прилага към досието на обществената поръчка.

(3) При липса на публична информация относно прогнозната стойност на конкретна обществена поръчка или при невъзможност да се извърши пазарно проучване, отговорното лице от съответния отдел/звено/ факултет - заявител за съответната обществена поръчка може да поиска от отдел „Обществени поръчки“ да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или събере индикативни оферти от участници на пазара.

(4) Отговорното лице за обществената поръчка може да събере индикативни оферти от участници на пазара, като отправи писмена покана до потенциални участници да предоставят оферти във връзка с определяне на прогнозната стойност на конкретна поръчка и/или чрез публикуване на покана за предоставяне на индикативни оферти във връзка с определяне на пазарна стойност на обществената поръчка, с наименование „Пазарна консултация“ на Профила на купувача в ЦАИС. Поканата за представяне на индикативна оферти следва да бъде придружена с Техническа спецификация/Техническо задание и образец на оферта (при необходимост).

(5) За провеждането на пазарни консултации следва да са получени минимум две оферти. При липса на резултат от проведените консултации или когато е получена само една оферта отговорното лице следва да продължи с провеждането на консултации до получаването и на втора оферта. При невъзможност за получаване на минимум две оферти отговорното лице може да направи допълнително и пазарни проучвания с цел определяне на прогнозната стойност.

(6) Отговорното лице изготвя доклад за резултатите от извършените пазарни консултации, който прилага към досието на обществената поръчка.

(7) Консултациите по ал.3 могат да се използват само при условие, че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(8) Възложителят предприема действия, които да гарантират, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници. Тези действия включват най-малко следното:

1. публикуване на профила на купувача на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно – посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;

2. определяне на подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

(9) При преценка на отговорното лице да извърши пазарни проучвания или пазарни консултации, препоръчителният подход за определяне на актуалната прогнозна стойност на всяка обществена поръчка е на база на осреднената цена или най-ниска цена.

РАЗДЕЛ V

Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ /ЦАИС/

Чл. 18 (1) Външният изпълнител, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП, подготвя проект на необходимите документи, за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка (документация за участие, покана, проект на договор, образци на ценово и техническо предложение) и я изпраща за съгласуване от началник на отдел „Обществени поръчки“. Съгласуването се извършва по ел. поща.

(2) Когато дейността, за която се отнася поръчката, се финансира изцяло от външен за бюджета на Университета източник, изготвеният пакет от документи се съгласува освен от Началник на отдел «Обществени поръчки» и от Директора на Подделение „Научна и проектна дейност“ (НПД).

Чл. 19 След съгласуването по чл.18 на изготвеният пакет от документи, необходими за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, служител на отдел «Обществени поръчки» окомплектова окончателно документите и ги представя за утвърждаване от упълномощеното длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 20 За процедури, които попадат в обхвата на контрол чрез случаен избор по чл. 232 от ЗОП, до АОП се изпраща с ел. подпис „Регистрационна форма за случаен избор на процедура, подлежаща на предварителен контрол“, преди подписване на решението за откриване на процедура по ЗОП.

Чл. 21 (1) Когато конкретна процедура по ЗОП е избрана за контрол чрез случаен избор от АОП, след съгласуването по чл.18 и окончателното окомплектоване на документите, необходими за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по чл.19, същите се представят на длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за утвърждаване, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След утвърждаване от длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП на документите, необходими за откриване на обществена поръчка, същите се изпращат в необходимия обем до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис на длъжностното лице по чл.7, ал.2 от ЗОП, за осъществяване на контрола.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции от външния изпълнител, след което същите се съгласуват по реда на чл.18 и чл.19 от настоящите правила. Окончателните съгласувани документи, заедно с решението за откриване на процедурата се подписва с КЕП от упълномощено длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 22 (1) След окончателно одобряване на всички документи за възлагане на обществената поръчка, външният изпълнител, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП, създава електронна поръчка в платформата и адаптира документацията за участие, съгласно изискванията на ЦАИС.

(2) Длъжностното лице по чл.7, ал.2 от ЗОП достъпва профила си в ЦАИС ЕОП и подписва с КЕП съответното решение/обява/покана, след което се обявява обществената поръчка.

Чл. 23 (1) Възлагането на обществени поръчки в Пловдивски университет се осъществява с електронни средства чрез използване на централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП (ЦАИС ЕОП).

(2) Чрез платформата ЦАИС ЕОП задължително се осъществяват всички действия по:

1. подготовка на решения, обявления, обяви за събиране на оферти и покани до определени лица;
2. публикуване на документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП;
3. изпращане на покани;
4. искане и предоставяне на разяснения;
5. подаване на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти;
6. връчване на решенията на възложителите в случаите, определени в закона;
7. обмен на информация и документи във връзка с разглеждане на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти (вкл. протоколи от работата на оценителната комисия, разяснения по чл. 104, ал. 5 от ЗОП, обосновки по чл. 72 от ЗОП и др.).

(3) Всички решения по чл. 22, ал. 1 и 8 от ЗОП са индивидуални административни актове, които се създават чрез платформата по ал. 1 като електронни документи при

спазване на изискванията на ЗОП, като за номер на решението се счита номерът, генериран от платформата, а за дата на издаване – датата на електронния подпис на възложителя, а при повече възложители – датата на последно положения електронен подпис. Номерът и датата на решенията са видими като данни в отделна електронна форма, която е неразделна част от решението.

(4) Кандидатите и участниците се уведомяват за решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 - 8, 10 и 11 и ал. 8 от ЗОП от служител от звено „Обществени поръчки” и/или администратор в системата в тридневен срок от издаване на акта чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по ал. 1, към което е прикачено съответното решение. Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

(5) По преценка и изрично разпореждане на възложителя, платформата може да се използва и при планиране, подбор на кандидати или участници, оценяване на офертите, сключване на договора, подготовка и подаване на заявки по договори, подаване и приемане на електронни фактури, подготовка и изпращане на електронни жалби и в други случаи съобразно възможностите, които тя предоставя.

(6) Обменът на информация с заинтересованите участници¹ и заинтересованите кандидати² се извършва само чрез ЦАИС ЕОП.

Чл. 24 (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор към посоченото в решението за откриване на процедурата или обявлението за обществена поръчка лице/а за контакт, което незабавно насочва писмените искания за разяснение към компетентното лице, отговорно за заданието.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от компетентното лице в срок до 24 часа и се предоставя на лицето за контакт, съгласно документацията за участие, което го предоставя за съгласуване с юристите, обслужващи университета във връзка с процедурите по ЗОП. Разяснението се подписва от упълномощено длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се публикува от външния изпълнител на страницата на поръчката в платформата.

(4) В случай, че се налага удължаване на първоначално обявените срокове съобразно разпоредбите на ЗОП, външния изпълнител, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

(5) При условията на ал. 4 решението за промяна се подписва с КЕП от длъжностното лице по чл. 7, ал. 2 от ЗОП и се публикува в ЦАИС в един и същи ден.

Чл. 25 (1) Когато в законоустановените срокове постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявлението и/или документацията поради твърдена нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват към

¹ § 2, т. 13. от ДР на ЗОП: „Участник” е стопански субект, който е представил оферта или идеен проект или е поканен да участва в преговори.

² § 2, т. 12 от ДР на ЗОП: „Кандидат” е стопански субект, който е подал заявление за участие в ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, договаряне с предварителна покана за участие, договаряне с публикуване на обявление, състезателен диалог, партньорство за иновации или участва в ограничен конкурс за проект.

служител на отдел «Обществени поръчки» и външният изпълнител, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, външният изпълнител, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП, изготвя проект на решение за промяна по образец, който се представя за съгласуване по реда на чл.18 и чл.19 от ЗОП и след това се подписва с КЕП от упълномощено длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Решението се публикува в ЦАИС от външния изпълнител.

(3) Извън случаите по ал. 1, основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от заинтересовани лица, подадени по установения в ЗОП ред.

Чл. 26 Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се подават от кандидатите или участниците по електронен път в платформата на страницата на съответната обществена поръчка.

Чл. 27 (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на упълномощеното длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(2) Служител на отдел «Обществени поръчки» изпраща по електронен път /ел. поща/ на външния изпълнител, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП, заповедта за комисията за провеждане на процедурата.

Чл. 28 На основание чл. 51, ал.8 от ППЗОП всички членове на комисията по чл.51, ал.1 от ППЗОП, декларират липсата на конфликт на интереси с кандидатите или участниците и с лицата по чл.54, ал.2 и ал.3 от ЗОП преди разглеждане на документите за съответствие към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, а в случаите по чл.104, ал.2 и чл.181, ал.2 от ЗОП – преди разглеждане на техническото и ценовото предложение.

Чл. 29 Кандидатите и участниците в обществената поръчка са длъжни в определените срокове да представят своите ключове за декриптиране на офертите.

Чл. 30 Комисията разглежда представените оферти и ако установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията на документацията, комисията ги посочва в протоколи или писма, които се публикуват в страницата на поръчката към платформата.

Чл. 31 Участниците представят допълнителните документи в платформата в посочения срок от комисията, назначена от Възложителя.

Чл. 32 Датата и часът за отваряне на ценовите предложения се публикува на платформата, като участниците предоставят своите ключове в съответните срокове.

Чл. 33 След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава съгласно чл.106 от ЗОП за утвърждаване от упълномощеното длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП докладите по чл.103, ал.3 от ЗОП или Протокола по чл.181, ал.4 от ЗОП, когато е изготвен такъв съгласно разпоредбите на ЗОП.

Чл. 34 Упълномощено длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП издава решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, което се публикува в платформата с ел. подпис.

Чл. 35 (1) Кoresпонденцията с участниците в процедури за обществени поръчки се извършва в електронен вид чрез платформата – ЦАИС „Електронни обществени поръчки“.

(2) С публикуването на страницата на обществената поръчка в платформата на всички съобщения от страна на възложителя се счита, че участниците в процедурата са уведомени.

Чл. 36 Преди публикуване на документи в платформата, личните данни се заличават, както и част от офертата на участник, за която е приложена декларация за конфиденциалност по чл. 102, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

Чл. 37 (1) Началникът на отдел «Обществени поръчки» незабавно уведомява помощник-ректора по АФД за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Служител на отдел «Обществени поръчки» заедно с външния изпълнител, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП, окомплектоват необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост имат право да изискат становище от компетентното лице, подготвило заданието по чл. 14, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Външният изпълнител, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП, осъществява процесуално представителство по образуваните дела.

Чл. 38 (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е публикувано решение за класиране и определяне на изпълнител, което е влязло в законна сила, служител на отдел «Обществени поръчки» подготвя проект на покана и договора за възлагане на обществената поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор, включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител и го изпраща на външния изпълнител, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП за проверка и изпращане на участника, избран за изпълнител през платформата. Договорът се изготвя в четири екземпляра. В случай, че обществената поръчка е по проект или програма на поделение НПД, договорите се изготвят в пет екземпляра.

Чл. 39 (1) Служител от отдел «Обществени поръчки» организира подписването на договора от определения за изпълнител участник, след като са представени всички изискващи се документи съгласно ЗОП и документацията за участие и същите са съгласувани от външния изпълнител.

Чл. 40 (1) Подписаният от изпълнителя договор, окомплектован с представените документи, се подписва първо от главния счетоводител след съгласуване от външния изпълнител, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП и от Началник «Отдел Обществени поръчки». Когато се подписва договор, който се отнася за дейности, финансирани изцяло от външен източник, същият се подписва от главния счетоводител след съгласуване от външен изпълнител, Началник «Отдел Обществени поръчки» и от Директор на поделение «НПД».

(2) След подписване на договора съгласно ал.1, същият се представя от служител на Отдел Обществени поръчки за подпис на упълномощеното длъжностно лице по чл.7, ал.1 от ЗОП.

Чл. 41 (1) Подписаният от упълномощеното длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП екземпляр на договора за обществена поръчка се регистрира с номер и дата в деловодната система на ПУ „Паисий Хилендарски“, след което:

1. предоставя се на отдел «ФСО» договора с приложенията към него и оригинал на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение;

2. прилага се копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

3. Оригинали на сключения договор за обществени поръчки се съхраняват в отдел „Обществени поръчки“, отдел „Финансово-счетоводен“, поделение „Научна и проектна дейност“ (в приложимите случаи), в отдел „Деловодство“, както и при Изпълнителя.

4. предоставя се на изпълнителя от служител от отдел „Деловодство“.

5. предоставя се на лицето за контакти от университета с изпълнителя, копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него за контрол при изпълнението му.

Чл. 42 Външният изпълнител, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП изготвя обявление за сключен договор по образец, което се публикува в платформата.

Чл. 43 (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, началник отдел «Обществени поръчки» уведомява писмено външния изпълнител, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП.

(2) Външният изпълнител, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, външният изпълнител, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП, изготвя и съгласува с Отдел «Обществени поръчки» проект на допълнително споразумение.

(4) Проекта на допълнително споразумение се представя за съгласуване от Началник отдел «Обществени поръчки» и от Директор на поделение «НПД» (в приложимите случаи).

(5) След съгласуване на проекта на допълнително споразумение от лица по ал.4, същият се представя за подпис от главния счетоводител и след това от упълномощеното длъжностно лице по чл.7, ал.1 от ЗОП.

(6) Външният изпълнител, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП подготвя в платформата обявление за изменение или за приключване на договора от името на Възложителя.

(7) В случаите, когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнително споразумение не се сключва преди получаване на становище за законосъобразност.

Чл. 44 (1) Отдел «Финансово-счетоводен» след изплащане на последната фактура по договор за обществена поръчка, изготвя справка, която изпраща по електронен път в срок до 2 (два) работни дни на служител на отдел «Обществени поръчки» за приключване на договора.

(2) Външният изпълнител, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП, получава необходимата информация от служител на отдел «Обществени поръчки» и изготвя обявление за приключване на договор по образец, което се публикува в платформата.

Чл. 45 (1) Служител от отдел «Обществени поръчки» следи за изготвянето и изпращането ежегодно до 31 март до Агенцията по обществени поръчки на обобщена информация, по образец, за обществените поръчки по чл. 20, ал. 4, ал. 6 и ал. 8 от ЗОП, възложени през предходната календарна година.

(2) Обобщената информация се подготвя от отдел «Финансово-счетоводен» след писмено поискване от служител от отдел «Обществени поръчки».

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя на външния изпълнител, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП, оформя се окончателно обобщената информация по утвърдения образец и се изпраща на платформата.

РАЗДЕЛ V

Възлагане на обществени поръчки на стойност под праговете по чл.20, ал.4 от ЗОП

Чл. 46 Когато прогнозната стойност на обществената поръчка е под праговете по чл.20, ал.4 ЗОП, тя може да бъде възложена директно чрез сключване на договор.

Чл. 47 (1) В случай че няма обявени и възложени поръчки със същия предмет или има, но те са под прага по чл.20, ал.4 от ЗОП, се пристъпва към възлагането на поръчка след одобряване на доклада от Възложителя или упълномощено от него лице по чл.7, ал.1 от ЗОП.

(2) Когато разходът се извършва без писмен договор, същият се доказва с първични платежни документи.

(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) В случаите по ал. 3, съответният заявител, посочен в План-графика и/или друго определено от Възложителя лице изготвя 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 обществената поръчка;
- мотиви за предложението за избор 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) Изготвеният доклад по ал. 2 се съгласува от Началник отдел „Обществени поръчки“ и от Директор на поделение „НПД“ (в приложимите случаи) и след това се представя на Възложителя или упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП за утвърждаване.

(7) След одобряване на доклада по ал. 2 от възложителя или упълномощеното длъжностно лице по чл.7, ал.2 от ЗОП, се пристъпва към сключване на писмен договор за директно възлагане на обществена поръчка.

(6) Договорът се изготвя, съгласува и подписва при спазване на реда, посочен в настоящите правила.

(7) За доставки и услуги на стойност до 5 000 (пет хиляда) лева не е задължително сключването на договор, а разходът се извършва с първичен платежен документ.

РАЗДЕЛ VI

Контрол по изпълнение на договорите за обществени поръчки

Чл. 48 (1) Контролът по изпълнението на всички договори за възлагане на обществени поръчки за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностно/и лица с вменени контролни функции и определени със заповед на ректора.

(2) Лицата по ал. 1 приемат извършената работа, като проверяват:

1. Спазване на срока за изпълнение на договора;
2. Съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество, както и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;

(3) За приемане на извършената работа отговорните за изпълнението на договора лица съставят 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;

(4) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(5) Предаването на уговорения резултат се документира с протокол за приемане и предаване, който се подписва от представители на възложителя и изпълнителя по договора за обществена поръчка.

(6) За целите на предоставяне на информацията по чл.29, ал.2 от ЗОП договорът за обществена поръчка се счита за изпълнен от извършването на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат, или от извършване на последното дължимо плащане – в зависимост от това кое

обстоятелство настъпва последно. В случаите, когато има гаранционен срок, той не се взема предвид.

Чл. 49 (1) Главният счетоводител или упълномощено от него лице отговаря за:

1. Връщането на оригинала на гаранциите за добро изпълнение, съответно за авансово плащане и за възстановяването на внесените по сметка на университета гаранции под формата на парична сума;

2. Задържането на гаранциите и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в ЗОП.

3. Осчетоводяване на фактури по сключените договори за обществени поръчки;

4. В срок от 2 (два) работни дни от датата на последното плащане по изпълнен или предсрочно прекратен договор подава на отдел „Обществени поръчки“ информация за датата на последния платежен документ и общата изплатена сума по договора, за изпращане на обявление до АОП в нормативно определените срокове.

5. При промяна на банкова сметка, по която следва да постъпват суми от плащанията по сключените договори за обществени поръчки незабавно уведомява отдел „Обществени поръчки“;

6. Предоставя необходимата финансово-счетоводна информация на отдел „Обществени поръчки“ относно всички извършени разходи с идентичен или сходен предмет за последните 12 месеца от датата на искането.

(2) Възстановяването или задържането на гаранции става след съгласуване със служител от отдел „Обществени поръчки“.

(3) Главният счетоводител съхранява оригиналите на банкови гаранции и полиците на гаранциите, предоставени под формата на застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя и ги завежда в регистър на банковите гаранции и гаранциите, предоставени под формата на застрахователни полици.

Чл. 50 (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението по договора.

(2) След изпълнение на договора отдел „ФСО“ отговаря за своевременното връщането на гаранцията за изпълнение на договора.

(3) При неизпълнение на клаузи по договора отговорното лице уведомява отдел „Обществени поръчки“ за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

Чл. 51 (1) Контролът и изпълнението на сключените договори, касаещи проектната дейност на университета, се осъществява от поделение „Научна и проектна дейност“. Отдел „Обществени поръчки“ представя необходимата информация, подробно описана в *Приложение № 5* от настоящите правила.

(2) В срок до 3 (три) работни дни от приключване изпълнението на договор за възлагане на обществена поръчка, касаеща проектната дейност на университета, поделение „Научна и проектна дейност“ предоставя отчетна информация към отдел „Обществени поръчки“ за подготвяне на обявление за приключен договор и публикуването му на профила на купувача.

Чл. 52 (1) Началникът на отдел «Обществени поръчки» незабавно уведомява помощник-ректора по АФД за всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на възложителя, както и за всяка наложена обезпечителна мярка.

РАЗДЕЛ VII

Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки

Чл. 53 (1) Служител от отдел „Обществени поръчки“ съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез събиране на оферти с обява и поддържа регистър на процедурите по ЗОП.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

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. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;
4. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП, когато е приложимо;
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;
10. информация/регистър за движението на документите в досието (съгласно Приложение № 5).

(4) Всички документи, оферти, съобщения, писма, които са публикувани в платформата се съхраняват по партидата на поръчката съгласно правилата на ЦАИС ЕОП;

(5) 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.

(6) Всяка досие трябва да започва с опис на съдържащите се в него документи.

(7) Описът се подписва от лицето, което го е изготвило.

(8) Организирането на съдържанието на досието и документиране движението на документите, съдържащи се в него се извършва от служители на отдел „Обществени поръчки“ до момента на сключване на договора.

(9) След сключване на договора досието се предава чрез приемно-предавателен протокол на съответните длъжностни лица, отговорници по договора.

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

Чл. 54 (1) Отдел „Финансово-счетоводен“ съхранява оригинал от сключения договор, оригинал на банкова гаранция или оригинал /заверено копие/ на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора или на застрахователна полица.

(2) Копие от подписания договор се съхранява от лицето, на което е възложен контрола по изпълнение на съответния договор.

Чл. 55 Договорите, сключени по обществени поръчки за изпълнението на проекти и научни програми от поделение „НПД“, както и гаранционни карти, технически паспорти и друга документация във връзка с изисквания на финансиращия орган се съхранява в оригинал в поделение „НПД“.

РАЗДЕЛ VIII

Контрол на изразходваните средства по обществените поръчки

Чл. 56 Контролът върху изразходване на средствата по обществените поръчки се осъществява от отговорното лице за изпълнението на договора, като същото:

- следи за изразходваните средства по договора като при достигане на съответната стойност уведомява отдел „Обществени поръчки“ и отдел „ФСО“;

- следи за приключване на договори за обществени поръчки, касаещи периодични доставки;

- следи за сроковете за отделните плащания по сключените договори за възлагане на обществени поръчки;

- в срок от 2 (два) работни дни, считано от датата на последното плащане по изпълнен или предсрочно прекратен договор, отговорното лице подава на отдел „Обществени поръчки“ информация за датата на последния платежен документ и общата изплатена сума по договора, с цел изготвяне и публикуване на обявление за изпълнен договор в нормативно определените срокове съгласно правилата на ЦАИС ЕОП.

РАЗДЕЛ IX

Профил на купувача

Чл. 57. (1) Профилът на купувача цели осигуряване на необходимата публичност на възлаганите обществени поръчки и се поддържа на Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

(2) За срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането, за осигуряване публичността на обществени поръчки, открити преди влизането на задължението за възлагане чрез ЦАИС ЕОП, възложителят продължава да поддържа и профила на купувача, находящ се на Интернет страницата на Пловдивски университет.

(3) В профила на купувача се публикува под формата на електронни документи определената в ЗОП и ППЗОП информация, в т.ч.:

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

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

3. разясненията, предоставени от Възложителя 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, както и договорите за подизпълнение;

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

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, както и информацията за възлагането по този ред;

8. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;

9. информацията при производство по обжалване;

10. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;

11. друга информация и документи, предвидени в ЗОП, ППЗОП и настоящите Правила.

(4) В документите, 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 информацията, която е защитена със закон.

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

(6) Всички документи, които ще се публикуват на профила на купувача, съдържащи данни и обстоятелства, представляващи търговска или друга защитена от закон тайна се подписват в два екземпляра – пълен и съкратен.

(7) В съкратения вариант на документите, които ще бъдат публикувани на профила всички данни и обстоятелства, представляващи търговска или друга защитена от закон тайна ще заличават и на мястото им се поставя знак (.....)*. Съкратеният вариант на документа носи следното обозначение:

| |
|--|
| <p>В публикуваната версия на този документ, някои от данните са заличени в съответствие с <i>/посочва правното основание за заличаването/</i>, с което не се допуска разгласяването на търговски тайни или други защитени от закон тайни. Заличените данни са отбелязани със (.....)* <u>и/или</u> друг нормативно издържан текст.</p> |
|--|

(8) Служител от отдел „Обществени поръчки“, който е член на съответната комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите по всяка конкретна процедура отговаря за заличаването на информацията. Същият своевременно предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача, на Администратора на профила на купувача.

(9) 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. Ако не е определено друго – това е упълномощеното длъжностно лице по чл.7, ал.1, служителите на отдел “Обществени поръчки” и на външния изпълнител.

(2) На лицата по ал.1 се осигуряват необходимите технически средства и оборудване за изпълнение на задълженията, като при необходимост се издава електронен подпис.

(3) Информацията, подлежаща на публикуване в профила на купувача, се въвежда от длъжностните лица по ал. 1, които отговарят за съответствието на въведената информация с утвърдените от възложителя или упълномощено от него лице документи.

(4) При необходимост, включително за поддържане на профила на купувача, възложителят осигурява на длъжностните лица по ал. 1 съдействие от технически компетентни лица и/или външни експерти.

Чл. 59 Документите по чл. 57, ал. 3 от тези правила се публикуват в профила на купувача от Администратора на профила на купувача и/или, определен със заповед служител, след предоставянето им в електронен вид от съответните длъжностни лица, отговорни за провеждане на дейностите по възлагане на обществени поръчки съгласно настоящите вътрешни правила, при спазване на съответните срокове.

Чл. 60. Електронните документи се представят на администраторите за публикуване в профил на купувача електронен формат.

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, 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.

(4) Служителите на организацията, външните експерти и консултантите на комисията, и другите длъжностни лица, получили достъп до информацията с конфиденциален характер, представляваща производствена, търговска, служебна или друга защитена от закон тайна, нямат право да я разпространяват.

Чл. 62. (1) Информацията по чл. 36, ал. 1 и чл. 156, ал. 1 от ЗОП се изпраща от възложителя за публикуване в РОП чрез платформата ЦАИС ЕОП, като документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП се публикуват едновременно в регистъра и на профила на купувача.

(2) С изключение на документите, чиито срокове са определени в закона, останалите документи по чл. 36, ал. 1 от ЗОП се публикуват в следните срокове:

1. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 - 8 и 10 - 12 и ал. 8 от ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в тридневен срок от издаването им;

2. поканите по чл. 34, ал. 1 от ЗОП и чл. 191, ал. 1 от ЗОП и чл. 64, ал. 3 от ППЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;

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

4. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, съответно на журито в конкурс за проект – 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;

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

6. договорите за подизпълнение – в 30-дневен срок от получаването им;

7. 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;

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

(3) Поканите до изпълнителите по рамковото споразумение, решението по чл. 22, ал. 1, т. 6 от ЗОП, както и докладите и протоколите на комисиите се публикуват в РОП и на профила на купувача в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка.

(4) Информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП се публикува на профила на купувача в 5-дневен срок след приключването на пазарните консултации или на подготовката на процедурата.

Чл. 63. (1) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата ЦАИС ЕОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(2) Когато възложителят съхранява документи на хартиен носител като част от досиетата по чл. 121, ал. 1 и/или информация по чл. 121, ал. 3 от ЗОП, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(3) Сроковете по ал. 2 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

(4) След изтичането на срока по ал. 1, преписката по процедурата се прехвърля за съхранение в електронен архив, който се организира по години.

(5) Електронният архив по ал. 4 се поддържа от длъжностни лица от отдел „Обществени поръчки“.

РАЗДЕЛ X

Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 64 (1) Лицата ангажирани с управлението на цикъла на обществени поръчки, предоставят на Ректора на ПУ „Паисий Хилендарски“ или на упълномощеното по чл.7, ал.1 от ЗОП лице мотивирано предложение за участие в семинари или обучения по прилагане на Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагането.

(2) При изменение в правната уредба или при нужда от допълнително обучение лицата по ал. 1 изготвят мотивирано предложение за участие в семинар/обучение, което да се проведе до месец от промените или констатираната необходимост.

(3) По инициатива на Ректора на ПУ „Паисий Хилендарски“ и/или заместник ректорите или помощник-ректора, могат да бъдат организирани обучения, които да бъдат провеждани на място в района на университета.

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 разпоредби

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки и чл.140 от ППЗОП.

§ 2. Настоящите правила са приети с Решение на Академичния съвет на ПУ „Паисий Хилендарски“, обективирано в Протокол № 6 от 18.12.2023г. и влизат в сила три дни след датата на утвърждаването им от Ректора на Пловдивски университет „Паисий Хилендарски“, в качеството му на Възложител по чл.5 от ЗОП.

§ 3. При възлагане на обществени поръчки по ЗОП, финансирани частично или напълно със средства от европейски фондове, освен настоящите вътрешни правила се прилагат правилата на съответните финансиращи програми и действащата специална нормативна уредба, регламентираща тези обществени отношения.

§ 4. Вътрешните правила се изменят и допълват по реда на тяхното приемане и утвърждаване.

§ 5. Настоящите вътрешни правила отменят Вътрешни правила за реда и организацията за възлагане на обществените поръчки в ПУ „Паисий Хилендарски“, утвърдени с Решение на АС от 18.12.2023г., Протокол № 6

Приложения:

- 1.Информация за необходимостта от извършване на строителство, доставки на стоки и/или предоставяне на услуги (заявка);
2. Контролен лист за движение на документите от досието на обществена поръчка;
3. План –график;
4. Регистър с информация за сключени договори по обществени поръчки;

5. Заявка/Отчет, съдържащ(а) информация – за ПУ или за поделение „Научна и проектна дейност“.

Приложение № 1

**ИНФОРМАЦИЯ ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ ИЗВЪРШВАНЕ НА
СТРОИТЕЛСТВО, ДОСТАВКИ НА СТОКИ И/ИЛИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ**

От
(ФАКУЛТЕТ, ОТДЕЛ)

| Обект | Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или строително-ремонтни дейности) | Технически характеристики* | Брой / Количество | Обща прогнозна стойност с ДДС | Източник на финансиране** |
|------------------------|---|----------------------------|-------------------|-------------------------------|---------------------------|
| Строителство | | | | | |
| | | | | | |
| Доставки на стоки | | | | | |
| | | | | | |
| Предоставяне на услуги | | | | | |
| | | | | | |

Дата: г.

Ръководител:
(име и фамилия, подпис)

.....
(длъжност)

***Технически характеристики**, съдържащи точна и ясна информация за желаните артикул/и или услуга. Същите следва да осигуряват равен достъп на участниците до обществената поръчка. В характеристиките не могат да се залагат конкретни модели, източници, търговска марка, патент, тип или конкретен произход или производство, което би довело до облагодетелстване или елиминиране на определени лица или някои продукти. В случаите, когато предвид спецификата на предмета е обективно невъзможно да се спазят тези условия, след посочването на марката, източника, патента, процеса, производителя или типа задължително следва да бъде посочено „или еквивалентно/и“. **Техническата спецификация следва да съдържа максимално точно, пълно и ясно описание на желаната стока/и или услуга за задоволяване на нуждите и потребностите на ПУ „Паисий Хилендарски“.**

****** Следва да се посочи източникът на финансиране – от факултета, магистърска програма, по проект и пр.

| № по ред | Обект на обществената поръчка | Участник наименование | Лице за контакти | Адрес за кореспонденция (град, улица, No) | Телефон и факс за връзка | Номер и дата на платежния документ | Подпис на лицето получило документацията |
|----------|-------------------------------|-----------------------|------------------|--|--------------------------|------------------------------------|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

