#### 

#### Утвърждавам:

**/РЕКТОР ПРОФ. Д-Р ЗАПРЯН КОЗЛУДЖОВ/**

#### Вътрешни правила

**за реда и организацията за възлагане на обществените поръчки**   
**в ПУ „Паисий Хилендарски”**

###### РАЗДЕЛ І

**Общи положения**

**Чл. 1.** (1) Настоящите правила уреждат:

1. Принципите, условията и реда за възлагане на обществени по­ръчки с цел осигуряване на ефективност при разходването на бюджет­ните и извънбюджетните средства.

2. Реда за планиране, подготовка, обявяване и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените по­ръчки (ЗОП) и правилника за прилагането му (ППЗОП).

3. Задълженията и отговорностите на работещите в ПУ”Паисий Хилендарски” във връзка с възлагането на обществени поръчки.

4. Съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

5. Мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възла­гане на обществени поръчки.

6. Контрола върху изразходваните средства.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законо­съобразно и ефективно разходване на бюджетните и извънбюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в ПУ”Паисий Хилендарски”.

###### РАЗДЕЛ ІІ

###### Планиране на обществените поръчки

**Чл. 2.** (1) Процесът по планиране на обществените поръчки за следващата година се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на ПУ”Паисий Хилендарски” за следващата година.

(2) Планирането се осъществява въз основа на мотивирани предложения (заявки) от ръководителите на звената и структурите, съдържащи информация относно необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и услуги.

(3) За определяне на прогнозната стойност на предложенията се анализира стойността на предходни поръчки със същия обект, както и отчетните данни от предходни години за изразходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията.

**Чл. 3.** Предложенията за строителни ремонти трябва да съдържат подробно описание на видовете ремонтни дейности (АС, ВиК, ОиВ, Ел., железарска, покриви и фасади, алуминиева и PVC дограма и др.).

**Чл. 4.** Оценяването на ремонтните дейности и подготовката на съответната документация се подпомага от служба „Техническо обслужване”

**Чл. 5.** Информацията по чл. 2.,3. и 4. се предоставя на Пом.-ректора в срок до 30 юни на текущата година.

**Чл. 6.** (1) Пом.-ректорът обобщава и анализира писмените предложения с оглед необходимостта от организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки и представя до 30 юли информация на ректора с цел планиране на средства в проекта на бюджет на ПУ ”Паисий Хилендарски”за следващата година.

(2) Информацията трябва да съдържа:

1. Описание на обекта на обществената поръчка;

2. Обща прогнозна стойност на обществената поръчка.

**Чл. 7.**  До 01 октомври (въз основа на проектобюджета) пом.-ректорът подготвя и представя на Ректора за утвърждаване списък на групите и отговорниците, които ще разработят спецификациите за групите.

**Чл. 8.** (1) До 15 януари на следващата година пом.-ректорът, съвместно с юридическата кантора оформя заявките, съ­гласува з с гл. счетоводител, изготвя и пред­ставя на Ректора план-график на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през текущата година.

(2) План-графикът се изготвя съгласно Приложение № 2 и съ­държа за всяка заявка:

1. Описание на обекта на заявката;

2. Обща прогнозна стойност;

3. Вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка;

4. Месец от годината, през който следва да бъде сключен дого­вор;

5. Видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка, и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение;

6. Отговорниците за изпълнението на дейностите по съответната обществена поръчка.

**Чл. 9.** Ректорът утвърждава план-графика в срок до 10 дни след приемането на Постановлението за изпълнение на държавния бюджет от Министерския съвет и го внася на заседание на АС за сведение.

**Чл. 10.** (1) Утвърденият план-график се публикува на интернет страницата на ПУ ”Паисий Хилендарски” и се предоставя на ръководителите на звената за сведение и изпълнение.

(2) Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от Пом-ректорът.

**Чл. 11.** В съответствие с праговете определени в ЗОП в срок до 20 февруари, пом.-ректорът представя за подпис на Ректора предварителните обявления по чл. 23 от ЗОП – до Агенцията за вписване в Регистъра на обществени поръчки. Успоредно публикуват на WEB-страницата на Университета.

**Чл. 12.** (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка, при която основанията за провеждане на процедурите не биха могли да бъдат предвидени (процедури на договаряне с обявление в случаите по чл. 84, т. 1 от ЗОП, процедури на договаряне без обявление по чл. 90, т. 1, т. 2, т. 4, т. 8 и т. 12 от ЗОП, пом.-ректорът уведомява с писмен доклад Ректора въз основа на мотивирано предложение от ръководителя на звеното, за което възниква нуждата от строител­ство, осъществяване на доставка или услуга.

(2) Към доклада си пом-ректорът прилага становище на юрист от юридическата кантора за основателността на провеждане на предло­же­ния вид процедура.

**Чл. 13.** (1) След утвърждаването на план-графика, нови процедури за възлагане на обществени поръчки се допускат по изключение, след разпореждане на ректора, като се определя и отговорник за възлагане и провеждане на обществената поръчка.

(2) Пом.-ректорът уведомява с писмен доклад Ректора въз основа на мотивирано предложение, обвързано с бюджета на звеното или структурата, с приложена допълнителна заявка по утвърдените групи и спецификации, от ръководителя на звеното или структурата.

(3) Към доклада си пом.-ректорът прилага становище на юрист от кантората за основателността на провеждане на предло­же­ния вид процедура.

###### РАЗДЕЛ ІІІ

###### Подготовка и обявяване на процедури за възлагане на обществена поръчка

**Чл. 14.** Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва в следната последователност:

(1) Уведомените с писмо ръководители на звена и структури на ПУ”Паисий Хилендарски” представят на пом.-ректора списък с имена, телефон и e-mail на определените от тях експерти по съответните групи.

(2) По предложение на пом.-ректора, Ректорът определя експерт за изготвяне на техническото задание за провеждане на обществената поръчка.

(3) Комисията ( пом.-ректор, юрист и експерт) изготвя документация, която включва:

а) Пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции;

б) Техническите спецификации;

в) Инвестиционните проекти, ако поръчката е с обект строи­телство;

г) Методика за оценка на офертата, включително показателите и относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта);

д) Изисквания към кандидатите за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация (съгласно чл. 50 и 51 от ЗОП);

е) Условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване; предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение;

ж) Предложение относно възможностите за представяне на ва­рианти на предложенията;

з) Указания към кандидатите за участие в процедурата;

и) Проект на договор за изпълнение на поръчката, съгласуван с гл. счетоводител;

к) Образец на офертата, както и указание за подготовката й;

л) Решение за откриване на процедурата;

м) Обявление за обществената поръчка (респ. покана за уча­стие в договарянето);

н) Други образци и документи, съгласно изискванията на ЗОП и в зависимост от спецификата на поръчката.

(4) Пом.-ректорът ръководи и организира ця­лостния процес по подготовка на документацията.

(5) Документацията се проверява за съответствие с изисква­нията на чл. 28, ал. 1 от ЗОП, и я внася на Ректора за утвърждаване, придружена със заповед за откриване на процедурата.

(8) Пом.-ректорът изпраща необходимите документи до органите, опреде­лени в ЗОП, подготвя необходимата информация и я предоставя на ИЦ за публикуването й на интернет страницата на ПУ в двудневен срок.

(10) Пом.-ректорът организира подготовката и окомплектовката на копия от документацията за участие в процедурите и ги предоставя на касата за продажбата им;

**Чл. 15.** Цената на документацията се определя от гл. счетоводител в зависимост от действителните разходи за нейното копиране.

**Чл. 16.** (1) В случай, че комисията за подготовка на документацията установи, че има необходимост от външни експерти, тя предлага да бъдат привлечени такива.

(2) Задачите на външните експерти се възлагат с писмен договор от Ректора .

###### РАЗДЕЛ ІV

###### Провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка

**Чл. 17.**  За всяка продадена документация служителят от счетоводството издава платежен документ и изготвя списък, който съдържа: обект на обществената поръчка; кандидат – име на физическото лице или фирма на търговеца, лице за контакти /име на приносителя/, адрес за кореспонденция; телефон и факс за връзка; номер и дата на платежния документ; подпис на приносителя и подпис на служителя, предоставил документацията – Приложение № 3

**Чл. 18.** (1) В случаите, когато в законоустановения срок постъпят искания от кандидати/участници за разяснения по документацията, юристът, подготвя писмен отговор в нормативно определения срок, който се изпраща от пом.-ректора.

(2) Разяснението се изпраща до кандидата/участника, отправил питането, и до всички кандидати/участници, закупили документация, без да се посочва в отговора кандидата, отправил запитването. Разясне­нието се прилага и към документацията, която се закупува от други кан­дидати.

**Чл. 19.** (1) При приемане на офертите или заявленията за участие служителят от отдел “Деловодство” отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер.

(2) Вписва офертите/заявленията за участие във входящ регистър, който съдържа:

1. Обект на обществената поръчка;

2. Кандидат;

3. Входящ номер;

4. Подпис на приносител и подпис на получател;

5. Всички обстоятелства, в случаите при които длъжностно лице не е приело и е върнало незабавно на кандидатите оферти/заявления, поради представяне след изтичане на крайния срок или в незапечатан или в скъсан плик.

(3) До отварянето им офертите/заявленията се съхраняват в де­ло­водството на Университета.

**Чл. 20.** Когато в срока, определен за представяне на офер­ти/зая­вления, няма постъпили такива, служителят от „Деловодство” уведомява пом.-ректора. След разпореждане на ректора, юристът изготвя проект на решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или на проект на решение за прекратяване на про­цедурата.

**Чл. 21.** (1) Комисията за разглеждане и оценка на офертите се назначава от Ректора по предложение на пом.ректора в нормативно определения срок. В комисията се включват преподаватели и служи­тели на университета, външни експерти, консултанти и юрист. При открити процедури се включва и външен експерт по чл. 34, ал. 3 от ЗОП.

(2) В заповедта за назначаване на комисията задължително се по­сочват лица от комисията, които контролират изпълнението на дого­вора.

(3) Комисията се назначава в деня на провеждане на процедурата.

(4) Председателят на комисията:

1. Ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете й;

2. Следи за спазване срока на работата на комисията и при необ­ходимост уведомява Ректора за удължаването му;

3. Уведомява Ректора за необходимостта от опре­деляне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен, когато е налице конфликт на интереси или когато член от комисията не е спазил изискванията за конфиденциалност;

4. Подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в про­цедурата;

5. Отговаря за изпращане на поканите за участие при процедури по договаряне – лично “на ръка” срещу подпис или по пощата с препо­ръ­чано писмо с обратна разписка;

6. Отговаря за получаване на копие от решението за класиране от участниците/кандидатите или от техни представители, в тридневен срок от издаването му, лично “на ръка” срещу подпис или по пощата с препо­ръчано писмо с обратна разписка;

7. При писмено поискване от страна на кандидат, осигурява достъп до протокола на комисията в тридневен срок от получаване на искането;

8. Уведомява ректора за приключване работата на комисията и предоставя заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата, протокол/доклад за извършената работа, проект на решение и проекти на уведомителни писма до участниците;

9. Отговаря за съхраняването на всички документи, свързани с процедурата до приключването й.

###### РАЗДЕЛ V

###### Сключване на договор за обществена поръчка

**Чл.22.** (1) След изтичане на срока за обжалване, пом.-ректора изисква от изпълнителя на обществената поръчка представянето на необходимите документи съгласно изискванията на ЗОП и документацията по процедурата.

(2) Договорът за изпълнение се комплектува се с всички необходими документи и се предоставя за подпис на гл. счетоводител и Ректор, респективно на изпълнителя на обществената поръчка.

(3) Оригинали на сключения договор за обществени поръчки се съхраняват при гл. счетоводител и Изпълнителя, копия – в документацията и в досието за изпълнение.

**Чл. 23.** Пом.-ректорът вписва обществените поръчки, както и всички данни за тяхното изпълнение в специален регистър.

**Чл. 24.** (1) Гл. счетоводител отговаря за:

1. Връщането на оригинала на банковите гаранции, представени за участие в процедури, и за възстановяването на внесените по сметка на Университета гаранции за участие под формата на парична сума;

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

(2) Възстановяването или задържането на гаранции става след съгласуване с юриста, отговарящ за процедурата.

**Чл. 25.** Пом.-ректорът изпраща в 7-дневен срок информация за всеки склю­чен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените по­ръчки – за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а в пред­ви­дените от ЗОП случаи – и до „Официален вестник” на ЕК.

###### РАЗДЕЛ VІ

###### Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки

**Чл. 26.** (1) Председателят на комисията съставя досие за всяка обществена поръчка, в което се включват:

1. Всички документи от откриване на процедурата до сключване на договора;

2. Уведомленията до официален вестник на ЕК и до Агенцията по обществени поръчки;

3. Офертите на кандидатите или заявленията за участие;

4. Предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;

5. Оригинал на подписания договор за възлагане на обществена поръчка;

6. Оригинали на гаранционни карти, мостри и образци по възло­жени обществени поръчки.

(2) В досието на обществената поръчка се прилагат също запо­ве­дите за заместване на Ректора , във връзка с подписани документи за провеждане на процедури, както и копия от гаранциите за изпълнение.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в архив в съответствие със сроковете, определени в ЗОП.

(5) Всички лица, които инициират или участват в процеса на орга­низиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни след възла­гане на поръчката да предоставят оригинали или копия от всички полу­чени и съставени документи в комисията, за окомплектоване на досиета.

**Чл. 27.** (1) Главният счетоводител съхранява оригинал от сключения договор, оригинал на банкова гаранция или оригинал /заверено копие/ на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора.

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

###### РАЗДЕЛ VII

###### Контрол по провеждане на процедурите и изпълнение на договорите за обществени поръчки.

**Чл. 28.** Контролът по провеждане на процедурите на терито­риално изнесените филиали се осъществява от Ректора.

**Чл. 29** (1) Контролът за изпълнение на сключените договори се осъществява от лица, определени съгласно чл. 23, ал.2 от настоящите правила, които организират досиета за изпълнение на договорите.

(2) Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа, проверяват:

1. Спазване на срока за изпълнение на договора;

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

(3) За приемане на извършената работа комисията или упълномо­щените от ректора 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.

**Чл. 30.** (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. Плащанията се извършват от отдел“Счетоводство” при спазване на системата за финансово управление и контрол.

(2) В еднодневен срок от датата на последното плащане по изпъл­нен или предсрочно прекратен договор отдел „счетоводство” подава на пом.-ректора информация за датата на последния платежен документ и общата изплатена сума по договора, за изпращане до АОП в нормативно опре­делените срокове.

(3) След изпълнение на догововора отдел „счетоводство” отговаря за своевременното връщането на гаранцията за изпълнение на договора.

(4) При неизпълнение на клаузи по договора лицата по чл. 23, ал. 2 уведомяват пом.-ректора, който съвместно с отдел ”счетоводство” предприема необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

**Чл. 31.** (1) Пом.-ректорът незабавно уведомява Ректора за всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на възложителя, както и за всяка наложена обезпечителна мярка.

(2) Юристът осъществява процесуалното представителство по образу­ваните дела.

(3) Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на ре­шенията за процедури по обществени поръчки, се съхраняват в деловодство.

**Чл. 32.** (1) Пом.-ректорът представя на Ректора, в срок до 20 февруари, доклад за възложените през предходната година обществе­ни поръчки, в който се съдържа информация за:

1. Броя на планираните и на възложените поръчки;
2. Броя на възложените поръчки, които не са били планирани;
3. Общата стойност на възложените поръчки без провеждане на процедура спрямо общата стойност на поръчките, възложени след провеждане на процедура;
4. Стойност на сключените договори;
5. Информация за изпълнителите на обществени поръчки;
6. Предявени жалби по реда на чл. 120 от ЗОП;
7. Договори, изпълнени в срок;
8. Неизпълнение на договори за обществени поръчки;
9. Наложени договорни санкции;
10. Предложения за подобряване на организацията.

(2) Ректорът внася доклада по ал. 1 на заседание на АС за сведение.

###### РАЗДЕЛ VIII

**Контрол на изразходваните средства по обществените поръчки**

**Чл. 33.** (1) Контролът върху процеса на изразходване на сред­ства­та по съответните групи и достигане на законоустановените прагове се осъществява от гл. счетоводител.

###### РАЗДЕЛ ХIII

**Възнаграждения на членове на комисии**

**Чл. 34.** Възнаграждения могат да получават членове на комисии, които подготвят или провеждат процедури по ЗОП

**Чл. 35.** Възнагражденията се определят от ректора по предло­же­ние на пом.-ректора.

**Чл. 36.** Възнаграждения може да бъдат предлагани за завършили процедури, при които не са били подавани възражения.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

**§ 1.** Настоящите правила са приети с Решение на АС на ПУ

№ 14 (Протокол № 10 от 30.01.2012 г. )

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)** | **Брой /**  **Количество** | **Обща ориентировъчна стойност** | **Описание на целите и**  **нуждите, поради**  **които се прави**  **предложението** |
| **Строителство** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Доставки на стоки** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Предоставяне на услуги** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата: ......................... г. Ръководител: ........................................... ........................................ (подпис) (име и фамилия) ........................................... (длъжност)

Приложение № 2

**ПЛАН –ГРАФИК**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Процедура по ЗОП*** | | | **Изготвяне**  **на заданието** | | **Подготовка и обявяване на процедурата** | | **Подписване**  **на договор** | | **Изпълнение**  **на договора** |
| ***Обект*** | ***Вид*** | ***Прогнозна стойност*** | **Срок** | **Отговорник** | **Срок** | **Отговорник** | **Срок** | **Отговорник** | **Срок** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ**

ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № по ред | Обект на обществената поръчка /година на провеждане | Наименование на документа от досието/цялото досие | Взел  (име, длъжност)  Дата  Подпис | Предал  (име, длъжност)  Дата  Подпис |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 4

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |