Съгласно решение на АС с Протокол №36/18.06.2018 г.

гр. Варна, 18.06.2018 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ „ПРОФ. Д-Р ПАРАСКЕВ ИВАНОВ СТОЯНОВ“

Раздел I
Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат управлението на цикъла на обществените поръчки в Медицински университет – Варна.

(2) Управлението на цикъла на обществените поръчки включва следните дейности:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащите 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 в Медицински университет – Варна и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

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

5. сключване на договорите за възлагане на обществени поръчки;

6. проследяване на изпълнението на сключените договори и действията по 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 в Медицински университет – Варна;

9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

11. (изм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) публикуване на документи в Регистъра на обществените поръчки и профила на купувача.

(3) В Медицински университет – Варна дейностите по ал. 2 се осъществяват от структурните звена и длъжностните лица, определени съгласно настоящите правила, като възложителят може да възлага отделни дейности по ал. 2 на външни експерти.

Чл. 2. Вътрешните правила имат за цел да осигурят регламентирането на вътрешни процедури в Медицински университет – Варна, които да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства при възлагане на обществени поръчки в съответствие с основните принципи на действащото законодателство.

Чл. 3. (1) Ректорът на Медицински университет – Варна е възложител по смисъла на чл. 5 от ЗОП.

(2) (изм.-Решение АС, Протокол № 6/03.06.2024г., в сила от 15.06.2024г.) Ректорът 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) При делегиране на правомощията по реда на ал. 2, в отсъствие на упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, правомощията на възложителя се упражняват от титуляра на правомощията – ректорът на Медицински университет – Варна, а когато и ректорът отсъства – от неговия заместник по силата на нормативен или административен акт, който определя представителството на възложителя.

Раздел II
Прогнозиране на потребностите от възлагане и планиране на обществените поръчки

Чл. 4. (1) Прогнозирането на потребностите и планирането на обществените поръчки на Медицински университет – Варна се отразява в годишния план-график, който е за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от строителство, доставки или услуги, тяхното обобщаване и анализ.

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. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните структурни звена;

5. изготвяне и утвърждаване на план-график.

Чл. 5. (1) (изм.-Решение АС, Протокол № 46/05.10.2026г., в сила от 12.10.2026 г.) Всяка година през периода от 1 април до 30 юни, всяко структурно звено в Медицински университет – Варна заявява потребностите си от строителство, доставки или услуги, които да бъдат възложени в период от 12 месеца, считано от 1 януари на следващата година. Ректорът и помощник-ректорът на Медицински университет – Варна също могат да заявяват потребности от строителство, доставки и услуги за нуждите на Медицински университет – Варна и структурните звена.

(2) Потребностите се заявяват чрез попълване на заявка по образец – Приложение № 1 към настоящите правила. В случаите по ал. 1, изречение второ не се подава заявка. Заявката се подписва от заявителите по смисъла на Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол и прилагане на системата за двоен подпис в Медицински университет – Варна.

(3) (изм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г., изм.-Решение АС, Протокол № 46/05.10.2026г., в сила от 12.10.2026 г.) В срок до 30 септември ръководителят на отдел „Обществени поръчки, маркетинг и снабдяване“ (ОПМС) съвместно с ръководителя на „Финансово-счетоводен отдел“ (ФСО) и финансовите контрольори и съгласувано с помощник-ректора подготвя обобщена информация за потребностите от обществени поръчки в период от 12 месеца, считано от 1 януари на следващата календарна година.

(4) (изм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) Обобщената информация по ал. 3 се съставя на база заявките по ал. 2 и след извършен анализ относно:

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

2. изпълнението на сключените договори, които са в сила, по отношение на срок за изпълнение, обем на изпълнените доставки или услуги, които са регулярни, които предстои да бъдат възложени през планирания период;

3. стойността на разходите за предходната година за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период;

4. необходимостта от корекции в количествата и/или стойността на периодични повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности за планирания период.

(5) (изм. и доп.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) В рамките на дейностите по ал. 4, при необходимост се провежда пазарно проучване или консултации от отдел ОПМС.

(6) За доставки и услуги по ал. 4, т.3 се изготвя аналитична счетоводна справка за сумите с натрупване за период от 1 януари до 31 декември на предходната година. Справката се изготвя от отдел ФСО, съвместно със счетоводител от „Студентски общежития и столове“ – за извършени плащания и се анализира от финансов контрольор, който взема предвид и данни за поетите задължения.

(7) (нова-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) За нуждите на информацията по ал.3 финансовите контрольори предоставят анализ на контролните дейности по отношение на изпълнението на доставки, услуги и строителство за период от 1 януари до 31 декември на предходната година, в т.ч. поети задължения и неизпълнената част от тях.

Чл. 6. (изм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) След осъществен предварителен контрол от финансов контрольор, обобщената информация се представя на Ректора на Медицински университет – Варна за разглеждане и преценка.

Чл. 7. (1) (изм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г., изм.-Решение АС, Протокол № 47/02.06.2022 г., в сила от 24.06.2022г., изм.-Решение АС, Протокол № 46/05.10.2026г., в сила от 12.10.2026 г.) След одобрение на обобщената информация по чл. 6, ръководителя на отдел „Обществени поръчки, маркетинг и снабдяване“ (ОПМС) съвместно с финансови контрольори, съгласувано с ръководителя на „Финансово-счетоводен отдел“ (ФСО) и юрисконсулт, изготвя проект на индикативен план-график за следващата календарна година (по образец одобрен от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки), който се докладва от помощник-ректора за утвърждаване от ректора, не по-късно от 15 ноември.

(2) (доп.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) Графикът се утвърждава от ректора и се предоставя на всички структурни звена, определени като отговорни за изпълнението му. След утвърждаване на графика ръководител отдел ОПМС изготвя доклад и заявка за поемане на задължение, която се съгласува и утвърждава по реда на Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол и прилагане на системата за двоен подпис в Медицински университет – Варна.

(3) (нова ал. 3 Решение АС, Протокол № 46/05.10.2026г., в сила от 12.10.2026 г.) След утвърждаването по ал.2, ръководител отдел ОПМС организира публикуването на индикативния план-график в профила на купувача, поддържан на платформата по чл. 39а от ЗОП.

(4) (предишна ал. 3 Решение АС, Протокол № 46/05.10.2026г., в сила от 12.10.2026 г.) Контролът по изпълнение на графика се упражнява от помощник-ректора, който периодично докладва предприетите действия по изпълнението му на ректора.

(5) (изм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) (предишна ал. 4, Решение АС, Протокол № 46/05.10.2026г., в сила от 12.10.2026 г.) По преценка на ректора или упълномощеното по чл.7, ал.1 от ЗОП лице, служител от отдел ОПМС изготвя обявление за предварителна информация. Обявлението се съгласува с юрисконсулт и чрез Централизираната електронна платформа по чл.39а, ал.1 от ЗОП, поддържана от АОП, наричана по-нататък „платформата“ се изпраща до Службата за публикации на Европейския съюз (ЕС) за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС (ОВ на ЕС) , както и до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП). Обявлението се публикува и в профила на купувача.

Чл. 8. (1) Наличието на утвърден график не е пречка за провеждане и на не включени в него обществени поръчки за задоволяване на възникнали текущи потребности, както и в изпълнение на програми и проекти. Същите се включват в графика след утвърждаване от ректора на изменение и/или допълнение към годишния график.

(2) Алинея първа се прилага и при необходимост от доставка на допълнителни количества стоки, съответно увеличаване обема на услугата/строителството, за дейности включени в графика по чл.7, ал.2, преди откриване на обществената поръчка.

(3) (доп.- Решение АС, Протокол № 46/05.10.2026г., в сила от 12.10.2026 г.) Ректорът утвърждава изменение или допълнение на годишния план-график въз основа на доклад от заявителя и заявка за поемане на задължение, съгласувана и утвърдена по реда на Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол и прилагане на системата за двоен подпис в Медицински университет – Варна. За

всяка настъпила промяна в индикативния план-график се публикува текущо информация в профила на купувача, поддържан на платформата по чл. 39а от ЗОП.

Раздел III
Подготовка и откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки

Чл. 9. (1) (изм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) Служител от отдел ОПМС, определен от ръководителя на отдела, изготвя проекти на документацията за обществената поръчка, решение и обявление, като извършва необходимите действия за създаване на процедура и попълва необходимите данни и информация в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП) в режим „чернова“. Юрисконсултът подготвя проект на договор.

(2) Проектите на документацията, решението и обявлението се подписват от служителя по ал. 1, който ги е изготвил.

(3) (изм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) Ръководителят на отдел ОПМС подпомага и контролира процеса по подготовка на документацията за участие в процедурата, решението и обявлението и създава организация на работата с цел спазване на заложените в одобрения график на обществените поръчки срокове. Ръководителят на отдел ОПМС съгласува документацията, решението и обявлението за удостоверяване на осъществения в предходното изречение контрол.

(4) (изм. и доп.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) Юрисконсултът съгласува документацията, решението и обявлението относно вида на избраната процедура/реда за възлагане и за съответствие с изискванията на ЗОП, ППЗОП и другите приложими нормативни актове. В случаите, когато се изискват специални знания в областта на Закона за устройство на територията, Закона за медицинските изделия и др. при необходимост становище се изготвя от служител на структурата – заявител.

(5) (изм.-Решение АС, Протокол № 6/03.06.2024г., в сила от 15.06.2024г.) Проектът на договор се подписва от юрисконсултът, който го е изготвил. Финансовият контрольор осъществява предварителен контрол върху проекта на договор в частта относно плащания, документи за приемане на изпълнението, гаранции и неустойки и др. въпроси от неговата компетентност. Проектът на договор се съгласува от Ръководителя на отдел ФСО в частта относно плащания, документи за приемане на изпълнението, гаранции и неустойки и др. въпроси от неговата компетентност.

Чл. 10. (1) (изм. и доп.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) При провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, възложителят или упълномощеното от него лице осигурява възможността в изготвянето на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, да участва най-малко един експерт и/или служител от звеното заявител, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) Когато възложителят не разполага със служител, отговарящ на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти, чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

(3) Документите по ал. 1 се подписват от лицата, които са ги изготвили.

(4) Техническите спецификации следва да бъдат изготвени в съответствие с изискванията на чл. 48 и чл. 49 от ЗОП.

(5) Методиката за комплексна оценка и начина на определяне на оценката по всеки показател трябва да отговаря на изискванията на чл. 70 от ЗОП.

Чл. 11. В случаите, когато с мотивирания доклад се предлага провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление или на пряко договаряне, във всички случаи заявителят излага подробни и ясни мотиви за наличие на предпоставките за възлагане, съгласно изискванията на чл. 79 или чл. 182 от ЗОП. Изготвените документи се подписват и съгласуват по реда на чл. 9 от вътрешните правила.

Чл. 12. (изм. -Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) Възложителят или упълномощеното от него лице одобрява обявлението и документацията с подписване на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, след което оправомощен служител изпраща

за публикуване в РОП информацията по чл.36, ал.1 от ЗОП чрез платформата при спазване на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 13. (1) (изм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г., изм.-Решение АС, Протокол № 47/02.06.2022 г., в сила от 24.06.2022г.) Когато процедурата за възлагане на обществена поръчка подлежи на предварителен контрол по чл. 229, ал. 1, т.2, б.“д“ от ЗОП, решението за откриване и доказателствата за избор на процедура се изпращат от възложителя или упълномощеното по чл.7, ал.1 от ЗОП лице чрез ЦАИС ЕОП при условията и реда на ЗОП и ППЗОП.

(2) (отм.-Решение АС, Протокол № 47/02.06.2022 г., в сила от 24.06.2022г.)

Чл.13а. (нов-Решение АС, Протокол № 6/03.06.2024г., в сила от 15.06.2024г.) Когато предмета на обществената поръчка е в областта на информационните и комуникационните технологии (ИКТ) и електронното управление, преди откриването ѝ, възложителят или упълномощеното по чл.7, ал.1 от ЗОП лице, определя със заповед работна група, която да осъществи необходимите действия по предоставяне на информация за вписване и утвърждаване на проектната идея в съответствие със Закона за електронното управление и указанията на министъра на електронното управление.

Чл. 14. (1) Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор по чл. 232, ал. 1 ЗОП упълномощен служител въвежда подписани с електронен подпис данни за процедурата в Системата за случаен избор (ССИ) чрез Портала за обществени поръчки в АОП.

(2) Когато процедурата е избрана за предварителен контрол, в 3-дневен срок от избирането ѝ, упълномощеният служител с писмо по образец, подписано с електронен подпис изпраща до АОП проектите на решение, обявление, технически спецификации и методиката за оценка, когато е приложимо.

(3) (изм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) След получаване на становището за осъществен контрол от АОП и евентуални корекции в проектите на документите в изпълнение на дадените препоръки от страна на АОП, решението за откриване се предоставя за съгласуване и подписване по реда на чл. 12 от настоящите правила. В тези случаи в решението за откриване на процедурата се отбелязва номер на становището и се прилагат мотивите, когато някоя препоръка не е спазена. Мотивите за неизпълнение на дадените препоръки се изготвят от юрисконсулт, съвместно със служителите изготвили документацията за обществената поръчка.

(4) Когато след изтичане на 3 работни дни от въвеждане на данните по ал. 1 процедурата не е избрана за контрол, се прилага чл. 12 от настоящите правила.

Чл.14а. (нов-Решение АС, Протокол № 6/03.06.2024г., в сила от 15.06.2024г.) (1) Преди откриване на процедура, която подлежи на предварителен контрол по чл. 229, ал. 1, т.2, б. „ж“ от ЗОП, възложителят или упълномощеното по чл.7, ал.1 от ЗОП лице, изпраща чрез платформата до АОП проектите на решение, обявление, технически спецификации и методиката за оценка, когато е приложимо.

(2) След получаване на становището за осъществен контрол от АОП и евентуални корекции в проектите на документите в изпълнение на дадените препоръки от страна на АОП, решението за откриване се предоставя за съгласуване и подписване по реда на чл. 12 от настоящите правила. В тези случаи в решението за откриване на процедурата се отбелязва номер на становището и се прилагат мотивите, когато някоя препоръка не е спазена. Мотивите за неизпълнение на дадените препоръки се изготвят от юрисконсулт, съвместно със служителите изготвили документацията за обществената поръчка.

Чл. 15. (1) (изм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) В обявлението за откриване на обществена поръчка се посочва интернет адресът, на който е достъпна документацията на обществената поръчка.

(2) (отм.- Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.)

Чл. 16. (1) В случай, че в законоустановените срокове постъпи писмено искане за разяснения по документацията за участие, разясненията се изготвят:

1. от юрисконсулт – при въпроси от правен характер;
2. (доп.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.)съвместно от служител на отдел ОПМС и експерта по чл. 10, ал. 1 или ал.2 от вътрешните правила – при въпроси относно техническата спецификация и специфични изисквания към участниците.

(2) Разясненията по ал. 1 т. 2 се съгласуват от ръководителя на отдел ОПМС и от юрисконсулт.

(3) (изм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г., изм.-Решение АС, Протокол № 47/02.06.2022 г., в сила от 24.06.2022г.) Изготвените съгласно предходната алинея разяснения се подписват от възложителя или упълномощеното лице и в сроковете, предвидени в ЗОП / ППЗОП се предоставят чрез Регистъра на обществените поръчки, съответно профила на купувача, като не се отбелязва от кого е постъпило запитването.

(4) Екземпляр от писменото разяснение се прилага към досието на обществената поръчка.

Чл. 17. (1) (нова-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата съобразно правилата за нейното ползване и при спазване на изискванията, поставени от Възложителя.

(2) (предишна ал.1, изм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г., изм.-Решение АС, Протокол № 6/03.06.2024г., в сила от 15.06.2024г.) В случаите по чл.39а, ал. 8, 9 и 10 от ЗОП, заявленията и офертите за участие, мостри и макети се приемат в деловодството на Медицински университет – Варна от служител в отдел „Административен“. Служителят ги вписва в регистъра на офертите/мострите/макетите, отбелязва върху опаковката поредния номер, дата и час на получаване, за което на приносителя се издава документ за входящ номер, когато офертата се подава на ръка. Когато офертата/мострите/макетите се подават по пощата или чрез куриер, се запазва оригиналната опаковка на пощенската служба или куриера. Наименованието на участника/кандидата и реквизитите от регистрация на пратката се отразяват в регистър на постъпилите оферти/мостри/макети по образец – Приложение № 3 към настоящите правила.

(3) (предишна ал.2, изм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) Служителят от отдел „Административен“ не приема и връща незабавно заявления, оферти, мостри и макети, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(3) (предишна ал.3, отм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.)

(4) (предишна ал.4, отм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.)

(4) (предишна ал.5, изм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) В случаите по ал.2 след изтичане на срока за подаване на заявления и оферти, списъкът на постъпилите оферти/мостри/макети и подадените оферти/мостри/макети се предават от служителя от отдел „Административен“ на председателя на комисията, като за предаването и приемането се съставя протокол – Приложение № 5, който се подписва от двете лица.

Чл. 18. (изм. и доп.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г., изм.-Решение АС, Протокол № 47/02.06.2022 г., в сила от 24.06.2022г.) При възникване на необходимост от внасяне на промени в условията на процедурата и/или удължаване на срока за получаване на оферти на основание чл. 100, ал. 7, ал.11 и ал.12 от ЗОП, служител от отдел ОПМС изготвя съответно решение и обявление, което/които се съгласуват от ръководителя на отдел ОПМС и юрисконсулт и се подписва от възложителя или упълномощеното от него лице. Относно решението се прилагат съответно чл. 9, ал. 3-5 и чл. 12 от вътрешните правила.

Раздел IV
Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 19. (1) (изм. и доп.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г., изм.-Решение АС, Протокол № 47/02.06.2022 г., в сила от 24.06.2022г.) Възложителят или упълномощеното от него лице издава заповедта за назначаване на комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог и с нея определя:

1. поименния състав и длъжностите на членовете на комисията, лицето, определено за председател, заместващ председателя и резервни членове, задачите, които комисията следва да изпълни, ден, час, а в случаите, когато заявлението, офертата или части от тях не са получени чрез електронни средства и място на отваряне на офертите;

2. (изм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) сроковете за извършване на работата, които следва да са съобразени с определения от възложителя срок на валидност на офертите, обема и сложността но конкретната обществена поръчка;

3. (изм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията, когато е приложимо.

4. длъжностно лице, което да отговаря за организиране съдържанието на досието и документира движението на документите, съдържащи се в него.

(2) Служител от отдел ОПМС изготвя проект на заповед по ал.1, която се съгласува с ръководителя на отдел ОПМС и юрисконсулт.

(3) (доп.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) Членовете на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица, които не са служители на Медицински университет – Варна. В този случай възложителят сключва с лицата договор в писмена форма.

(4) Броят на членовете на комисията е нечетен, като е препоръчително в състава й да бъде включен поне един експерт с професионален опит, свързан с предмета на поръчката, поне един юрист и поне един експерт с професионална квалификация в областта на финансите/счетоводството. Определят се и резервни членове на комисията.

(5) При встъпване на резервен член в състава на комисията се извършва отбелязване в протокола за работата на комисията. В случаите по чл.51, ал.9 и 10 от ППЗОП, Възложителят определя със заповед нов член на комисията.

(6) (изм. и доп.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г., изм.-Решение АС, Протокол № 47/02.06.2022 г., в сила от 24.06.2022г.) Членовете на комисията подписват декларация за липсата на обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП с кандидатите или участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя.

(7) Председателят на комисията:

1. свиква и ръководи заседанията на комисията и определя графика за работата й;

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

3. (изм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) отговаря за правилното съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, които не са в платформата до приключване на работата на комисията и предаването им за последващо съхранение от отдел ОПМС;

4. прави предложение с доклад за замяна на член на комисията при установена невъзможност същият да изпълнява задълженията си, както и за необходимостта от удължаване на срока за работа на комисията. В този случай към доклада се прилага проект на съответната заповед, изготвен съгласно чл. 19, ал. 2 от правилата.

(8) Членовете на комисията:

1. (изм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) участват в работата на комисията;

2. (изм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) лично разглеждат документите, участват при вземане на решения и оценка на офертите;

3. подписват протоколите и доклада за работата на комисията.

Чл. 20. (изм. и доп.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) Участниците в процедурата и останалите лица, посочени в чл. 54, ал.1 от ППЗОП могат да присъстват на публичните заседания на комисията – при отваряне на офертите и отваряне и оповестяване на ценовите предложения на участниците, в случаите, когато заявления за участие, оферти или части от тях не са получени чрез електронни средства.

Чл. 21. Възложителят или упълномощеното от него лице осъществява лично контрол върху работата на комисията, в рамките на чл. 106, ал. 3-4 ЗОП.

Чл. 22. (1) Комисията разглежда, оценява и класира постъпилите предложения при условията и по реда на ЗОП и ППЗОП, съобразно вида на конкретната процедура и условията, предварително утвърдени от възложителя.

(2) След назначаване на комисията до приключване на нейната работа цялата кореспонденция с участниците в процедурата се подписва от нейния председател.

(3) Комисията приема решенията си с мнозинство, в съответствие с чл. 103, ал. 4 от ЗОП. Когато член на комисията не е съгласен с взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(4) Действията на комисията по предходните алинеи се отразяват в протоколи, които се подписват от председателя и членовете на комисията.

Чл. 23. (1) (изм. и доп.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г., изм.-Решение АС, Протокол № 6/03.06.2024г., в сила от 15.06.2024г.) За работата на комисията се съставя доклад, съответно протокол по чл.181, ал.4 от ЗОП, който се подписва от председателя и всички членове на комисията, взели участие в работата й. Докладът/протоколът се представя на възложителя или упълномощеното от него лице, като съдържанието му следва да е в съответствие с изискванията на ЗОП и ППЗОП. В случаите по чл. 237б от ЗОП докладът се предоставя и на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност.

(2) (доп.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) Към доклада/протокола се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др., както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

(3) (отм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.)

Чл. 24. (1) (доп.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г., изм.-Решение АС, Протокол № 47/02.06.2022 г., в сила от 24.06.2022г., изм.-Решение АС, Протокол № 6/03.06.2024г., в сила от 15.06.2024г.) Възложителят утвърждава доклада/протокола в 15 дневен срок след получаването му. Когато информацията в доклада/протокола не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата или възложителят констатира нарушение в работата на комисията, включително въз основа на получените доклади за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237б и/или от работата на наблюдателите, което може да бъде отстранено без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят връща доклада/протокола на комисията с писмени указания.

(2) Писмените указания указват непълноти е неточности в мотивите, допълнителна информация, която трябва да се включи, за да бъдат предложенията на комисията обосновани, както и нарушението, което следва да се отстрани за да се осигури законосъобразно протичане на процедурата. Писмените указания не могат да насочват към конкретен участник или към определени заключения на комисията.

(3) (доп.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) Комисията, в изпълнение на дадените указания от възложителя, представя нов доклад/протокол, който отразява обстоятелствата, мотивите и предложенията в резултат от преразглеждането.

Чл. 25. (доп.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) Въз основа на утвърденият доклад/протокол заедно с предложените към него документи от работата на комисията в 10-дневен срок от утвърждаването служител от отдел ОПМС изготвя проект на решение, съответно за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл. 26. (изм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) Решението по чл. 108 ЗОП се подписва от възложителя или лицето по чл.7, ал.1 или ал.2 от ЗОП. Кандидатите и участниците се уведомяват за решението чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата в сроковете и по реда определени в ЗОП и ППЗОП.

Раздел IVа
Осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност съгласно чл.237б от ЗОП

(нов Раздел-Решение АС, Протокол № 6/03.06.2024г., в сила от 15.06.2024г.)

Чл. 26а. (нов - Решение АС, Протокол № 6/03.06.2024г., в сила от 15.06.2024г.) (1) Когато прогнозната стойност на обществена поръчка отговаря на условията на чл.237б, ал.1 от ЗОП, след определянето на състава на комисията по чл. 19 от настоящите правила, Възложителят или лицето по чл.7, ал.1 или ал.2 от ЗОП, определя със заповед лице или лица за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност за конкретната процедура при спазване на изискванията на чл.237б от ЗОП и Указанията на Министъра на финансите.

(2) Председателят на комисията по чл.19 от настоящите правила, предоставя на лицето/ата по ал.1 доклада по чл.103, ал.3 от ЗОП, съответно протокола по чл.181, ал.4 от ЗОП, ведно с останалите протоколи от работата на комисията, като и достъп до цялата документация на обществената поръчка,

обект на предварителен контрол. Документите се предоставят за предварителен контрол в срок до 1 работен ден от подписването на доклада/протокола, отразяващ резултатите от работата на комисията, като за предаването и приемането се съставя протокол.

(3) Лицето или лицата, определено/и по реда на предходната алинея осъществява/т контрол в посочения в указанията на Министъра на финансите обхват в 10-дневен срок от получаването на документите по ал.2. За извършените проверки се изготвят контролни листове, съобразени с вида и спецификата на процедурата, обект на контрол, както и доклад за резултатите от осъществения контрол.

(4) Доклада по ал.3 се подписва от лицето/ата осъществило/и контрола, входира се в деловодната система на университета и се представя на Възложителя или лицето по чл.7, ал.1 или ал.2 от ЗОП за вземане на решение.

Раздел V
Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 27. (1) Договорът за обществена поръчка в резултат на проведените процедури по чл. 18, ал. 1, т. 1-3, 6-8, 11-13 ЗОП се сключва на основание чл. 112 ЗОП и съгласно правилата на Глава шеста, Раздел I ППЗОП.

(2) Проектът на договор се изготвя от юрисконсулт в съответствие със следните документи: приложения към документацията на процедурата за възлагане на обществена поръчка проект на договор, всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител, които са неразделна част от договора и след проверка на актуалното състояние на изпълнителя в Търговския регистър, когато е приложимо.

(3) Служител от отдел ОПМС организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник.

(4) Подписаният от изпълнителя проект на договор се съгласува от юрисконсулт, комплектова се с приложенията към договора, в приложимите случаи – с копие от гаранцията за изпълнение и пълномощно и се представя за подпис от ръководителя на отдел ФСО, който го предава на възложителя или упълномощеното по реда на чл. 7, ал. 1 лице.

(5) По време на съгласуването оригиналните документи, необходими за сключване на договора се съхраняват в досието на обществената поръчка.

(6) След подписването му от ректора или упълномощеното от него лице, договорът се регистрира с номер и дата в деловодната система на МУ – Варна и служител от отдел ОПМС изпраща единия екземпляр на изпълнителя.

Чл. 28. (1) (изм.-Решение АС, Протокол № 47/02.06.2022 г., в сила от 24.06.2022г.) Подписаният договор и документът за представена/внесена гаранция за изпълнение в оригинал, офертата на изпълнителя или част от нея, когато не се подават чрез ЦАИС ЕОП в оригинал, представените от изпълнителя преди сключване на договора документи в оригинал се съхраняват в досието на обществената поръчка.

(2) Служителят, регистрирал договора в деловодната система, насочва сканираният екземпляр от договора и приложенията към него към ръководителя на отдел ОПМС, финансови контрольори и ръководителя на отдел ФСО.

(3) (изм. и доп.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г., изм.-Решение АС, Протокол № 47/02.06.2022 г., в сила от 24.06.2022г.) Не по-късно от 30 дни след сключване на договора за възлагане на обществена поръчка, служител от отдел ОПМС извършва необходимите действия в ЦАИС ЕОП по създаването на договор в секция „Договори“ в съответната поръчка или обособена позиция, финализира действията и попълва необходимите данни в обявление за възлагане на поръчка по образец. След съгласуване с юрисконсулт на попълненото обявление за възлагане, изготвилият го служител от отдел ОПМС го изпраща на възложителя или упълномощеното по реда на чл. 7, ал. 1 лице, който извършва необходимите действия за публикуването му в РОП и профила на купувача.

(4) (нова-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) Изменение на договор за обществена поръчка или рамково споразумение е допустимо при условията на чл.116 от ЗОП. Изготвянето и подписването на допълнителното споразумение за изменение на договора, публикуването му, както и изготвянето и публикуването на обявление се осъществява по посочения в настоящия раздел ред.

Раздел VI
Възлагане на обществени поръчки по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП

Чл. 29. Когато в годишния график е посочена стойност на необходимото строителство, доставка или услуга в обхвата на чл. 20, ал. 3 ЗОП, приложим е редът за възлагане чрез събиране на оферти с обява/покана до определени лица.

Чл. 30. (1) (изм. и доп.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) Обявата/поканата до определени лица и приложените към нея образци на документи се изготвят от служител от отдел ОПМС по реда на чл.9. Проектът на договор се изготвя от юрисконсулт и се съгласува и подписва от посочените в чл.9, ал. 5 лица.

(2) (доп.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.)Проекта на обявата/поканата се подписва от лицето, което я е изготвило и се съгласува от ръководителя на отдел ОПМС и юрисконсулт.

(3) (доп.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) Обявата/поканата се подписва от възложителя или упълномощеното лице.

(4) (изм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) Обявата/поканата се предоставя на оправомощен служител за изпращане чрез платформата за публикуване в РОП и профила на купувача. Заедно с публикуване на обявата в профила на купувача се публикуват техническите спецификации и всички приложения към нея, когато е приложимо.

(5) (изм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) Офертите се подават по реда на чл. 17 от правилата.

(6) Възложителят дава разяснения при спазване на разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 31. (1) (доп.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г., изм.-Решение АС, Протокол № 47/02.06.2022 г., в сила от 24.06.2022г.) Възложителят или упълномощеното от него лице по чл.7, ал.1 от ЗОП издава заповедта за назначаване на комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите по реда на чл.19 от настоящите правила. Членовете на комисията подписват декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 ЗОП и разглеждат и оценяват офертите при спазване разпоредбите на Глава девета, съответно на Глава пета, раздел VIII ППЗОП.

(2) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценката и класирането на участниците.

(3) (изм. и доп.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) Протоколът се утвърждава от възложителя или от упълномощеното от него лице, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в РОП и профила на купувача.

(4) Договорът се сключва по реда на чл. 27 от вътрешните правила.

(5) (нова-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г., изм.-Решение АС, Протокол № 47/02.06.2022 г., в сила от 24.06.2022г., изм.-Решение АС, Протокол № 6/03.06.2024г., в сила от 15.06.2024г.) Не по-късно от 30 дни след сключване на договора за възлагане на обществена поръчка, служител от отдел ОПМС извършва необходимите действия в ЦАИС ЕОП по създаването на договор в секция „Договори“ в съответната поръчка или обособена позиция, финализира действията и попълва необходимите данни в обявление за възлагане на поръчка по образец. След съгласуване с юрисконсулт на попълненото обявление за възлагане, изготвилият го служител от отдел ОПМС го изпраща на възложителя или упълномощеното по реда на чл. 7, ал. 1 лице, който извършва необходимите действия за публикуването му в РОП и профила на купувача.

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

Чл. 32. (1) Когато прогнозната стойност на обществената поръчка е под праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, тя може да бъде възложена директно чрез сключване на договор.

(2) В случай, че няма обявени и възложени поръчки със същия предмет или има, но те са под прага по чл. 20, ал. 4 ЗОП се пристъпва към възлагането на поръчка след одобряване на доклада от възложителя или упълномощеното от него лице. Преценката се извършва в рамките на процедурата по реда на чл. 5, ал. 2 или чл. 8, ал. 1 от вътрешните правила.

(3) Когато обществената поръчката е с предмет строителство се изготвя писмен договор. Когато обществената поръчка е за доставка или услуга, договор се изготвя при необходимост и по преценка на възложителя или упълномощеното лице. Контролът върху изпълнението на договор, сключен при условията на директно възлагане се осъществява по реда на настоящите правила.

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

Раздел VIII
Контрол по изпълнението на сключените договори

Чл. 33. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на ректора или упълномощено от него лице.

(2) Проектът на заповед се изготвя от:

1. служител от отдел ОПМС за договори, сключени след проведена процедура по реда на ЗОП или по реда на Раздел VI от вътрешните правила.

2. служител от отдел „Управление на собствеността“ за договори, сключени по реда на Раздел VII от вътрешните правила.

(3) Проектът на заповед по ал. 2 се подписва от лицето, което я е изготвило и се съгласува от юрисконсулт.

(4) Заповедта се подписва от ректора или упълномощеното от него лице.

(5) Копие от заповедта по ал. 2, т. 1 се прилага в досието на обществената поръчка.

(6) (изм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) Контролът по изпълнение на договори се възлага в срок до десет работни дни от сключването им.

(7) Контролът се възлага на длъжностно лице, с чиито функционални задължения е свързан предмета на договора и неговото изпълнение, като задължително се определя и длъжностно лице, което упражнява контрол по договора при отсъствие на титуляра.

(8) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнение на договори за обществени поръчки и за приемане на работата по тях извършват съответните фактически и правни действия по приемането от името на възложителя или участват в комисия за приемане, в случаите, когато е назначена такава.

Чл. 34 (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с всички изисквания по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, единични цени, обща стойност, срок за плащане, документиране, както и за други параметри, съобразно клаузите на договора и приложенията към него.
3. в срок, определен в заповедта за контрол да отчита представените документи, които са основание за плащане.
4. (нова-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) В приложимите случаи реализиране на опция за допълнителни дейности и/или количества, като своевременно и съгласувано с юрисконсулт, подава необходимата информация към Помощник-ректор с копие до Ръководител отдел ФСО и Ръководител отдел ОПМС.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват помощник-ректора и ръководител на отдел ФСО за предприемане на съответни действия, съгласувано с юрисконсулт.

Чл. 35. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностни лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на ректора или упълномощено от него лице.

(2) Приемането на изпълнение се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им, съгласно условията на договора.

(3) (нова-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) Длъжностните лица поддържат досие с информация и/или документи относно изпълнението на договора, съобразно спецификата му, позволяваща проследяване, документиране и отчетност на изпълнението.

Чл. 36. (1) Длъжностните лица, на които е възложено да упражняват контрол по изпълнение на договора, представят на финансовите контрольори необходимите документите, които представляват основание за плащане, съгласно условията на договора.

(2) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от отдел ФСО, след осъществен предварителен контрол, съгласно Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол и прилагане на системата за двоен подпис в Медицински университет – Варна.

Чл. 37. (1) Гаранциите за обезпечаване на авансово плащане и гаранциите за изпълнение се освобождават след настъпване на предпоставките, предвидени в договора за възлагане на обществена поръчка и при спазване изискванията на ЗОП. След приключване изпълнението на договор за възлагане на обществена поръчка и при липса на основание за задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава след представяне на доклад от длъжностното лице, осъществяващо контрол по договора, одобрен от възложителя или упълномощеното лице.

(2) В зависимост от вида на гаранцията за изпълнение, се предприемат следните действия по освобождаването ѝ, след одобрение от възложителя или упълномощеното лице по чл. 3 ал. 2 на доклада по ал. 1:

1. (изм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.)в случаите, когато гаранцията е парична, ръководител ФСО организира възстановяването на гаранцията по банковата сметка на изпълнителя, след което уведомява ръководител ОПМС за датата на извършеното плащане;

2. (изм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.)в случаите, когато е представена банкова гаранция или застраховка, възстановяването ѝ на изпълнителя се организира от ръководител ОПМС, след което уведомява ръководител ФСО за датата на извършване на действието.

Чл. 38. (1) (изм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) След приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или при предсрочно прекратяване на такъв договор, въз основа на доклад от длъжностното лице, осъществяващо контрол по договора и след съгласуване с отдел ФСО за извършените плащания по договора, служител от отдел ОПМС изготвя в рамките на законоустановения срок обявление за приключване на договор за обществена поръчка по образец. След съгласуване с юрисконсулт и подписване от възложителя или упълномощеното лице обявлението се предоставя на оправомощен служител за изпращане чрез платформата за публикуване в РОП и профила на купувача.

(2) Информацията по ал. 1 се съхранява в досието на обществената поръчка.

Раздел IX
Обжалване

Чл. 39. (1) При постъпване на жалба по реда на Част шеста, Глава двадесет и седма от ЗОП, юрисконсулт от отдел „Юридически“ изготвя писмено становище, подкрепено със съответните доказателства, като в частта касаеща техническите спецификации и изискванията към изпълнителя, когато се изискват специални знания, становище за подпомагане на защитата се изготвя от служител на структурата – заявител.

(2) Служител от отдел ОПМС изготвя заверени копия на писмените доказателства по преписката. Доказателствата се проверяват от юрисконсулта, който изготвя опис.

(3) Становището, окомплектовано с всички документи по преписката се изпраща на КЗК / ВАС в рамките на законоустановения срок.

(4) (нова-Решение АС, Протокол № 6/03.06.2024г., в сила от 15.06.2024г.) След приключване на делата с влязло в сила решение отдел Юридически уведомява Ректора за изхода на делото и предоставя съдебните актове и/или актовете на КЗК за прилагане в досието на обществената поръчка.

Раздел X
Обучение на длъжностните лица, ангажирани с обществените поръчки

Чл. 40. (1) Възложителят осигурява участие в провеждането на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Ръководителят на отдел ОПМС, юрисконсултите от отдел Юридически и останалите ръководители на отдели и служители, които участват в управление на цикъла на обществените поръчки изготвят доклади с искане за осигуряване на съответното обучение.

Раздел XI
Регистрация в централизираната електронна платформа. Публикуване на документи в Регистъра на обществените поръчки и профила на купувача

(загл. изм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.)

Чл. 40а. (нова-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) (1) Първоначалната регистрация в платформата и създаване на профил на Медицински университет – Варна се извършва със служебен квалифициран електронен подпис от Ректора или определено от него лице. Лицето извършило регистрацията автоматично придобива качеството на администратор.

(2) Администраторът по ал.1 има по подразбиране всички права от всички раздели от роля „Администратори на организацията“ в секция „Роли“ от Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП), без право да ги ограничава.

(3) По преценка на Ректора или на лицето по чл.7, ал.1 от ЗОП, администраторски права се предоставят и на други служители на университета, присъединени към профила на организацията в платформата.

(4) Лице, на което са предоставени администраторски права, изпраща покана за присъединяване на служители на университета към профила на организацията в платформата (потребители) и дефинира съответните им права на достъп до функционалности в системата. Правата се определят съобразно спецификата на заеманата от служителите длъжност и участието им в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, изпълнение и контрол върху сключените по реда на ЗОП договори.

(5) Администраторите имат право да организират в групи потребителите от организацията. Всяка група притежава характеристиките на роля в системата и дефинира различни права на достъп до функционалности в системата.

(6) Присъединяването към профила на университета на външни лица, които не са служители на университета, се осъществява по преценка на Ректора или лицето по чл.7, ал.1 или ал.2 от ЗОП с посочване на конкретните права на достъп, в случаите когато при спазване на разпоредбите на ЗОП и ППЗОП се изисква осигуряването на достъп на тези лица в качеството им на потребители (например в случаите по чл.1, ал.3 или чл.10, ал.2 от настоящите правила).

(7) (изм.-Решение АС, Протокол № 47/02.06.2022 г., в сила от 24.06.2022г.) В приложение № 7 към настоящите правила са конкретизирани правата и задълженията на служителите, участващи в процеса на възлагане на обществени поръки с електронни средства чрез използването на ЦАИС ЕОП, както и разпределение на служителите по формираните роли/групи и предоставяне на права за достъп до различни функционалности. Ректорът или лицето по чл.7, ал.1 от ЗОП може със заповед да конкретизира правата на потребителите или групи потребители в профила на университета.

(8) Създадените в платформата решения по чл.22 от ЗОП се подписват с квалифициран електронен подпис на лицето, посочено в самото решение като възложител – Ректора или лицето по чл.7, ал.1 или ал.2 от ЗОП.

Чл. 41. (изм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) След приключване на всички действия по създаване, попълване и съгласуване на необходимите данни и информация в ЦАИС ЕОП и подписване на решенията по чл.22 от ЗОП, публикуването в ОВ на ЕС, РОП и профила на купувача се извършва от възложител или упълномощено от него лице.

Чл. 42. (1) (предишен текст на чл.42-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) Документите и информацията се публикуват в сроковете определени в ЗОП и ППЗОП при съобразяване с поддържаните от ЦАИС ЕОП формати.

(2) (нова-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) Техническите спецификации и Методиката за оценка се публикуват като отделно обособени файлове. Когато критерият

за възлагане е „най-ниска цена“ и се формира по специална формула с отделени ценообразуващи елементи, също се обособява файл „Методика за оценка“.

(3) (нова-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) При публикуване на документите за обществената поръчка се заличава защитената със закон информация, като се посочва основанието за това. Заличаването се извършва от служител от отдел ОПМС, след консултация с юрисконсулт.

Чл. 43. (отм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.)

Чл. 44. (отм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.)

Чл. 45. (отм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.)

Чл. 46. (отм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.)

Чл. 47. (отм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.)

Чл. 48. (отм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.)

Чл. 49. (отм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.)

Раздел XII
Досие на обществените поръчки

Чл. 50. (1) (изм. и доп.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г., изм.-Решение АС, Протокол № 6/03.06.2024г., в сила от 15.06.2024г.) За всяка обществена поръчка се поддържа досие, което съдържа: всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на обществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. В случаите по чл. 237а и чл. 237б от ЗОП, досието съдържа и докладите от работата на наблюдателите и от предварителния контрол за законосъобразност. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане. Досието включва и посочените в чл.98 от ППЗОП информация и документи.

(2) Досието на обществената поръчка, по която е изпълнен сключения договор, както и на тези, които са приключили без сключване на договор, се съхраняват в отдел ОПМС в помещение, определено за архив.

(3) В случай на необходимост съответните оригинални досиета или съставни части от тях се ползват от служители на Медицински университет – Варна, като получаването и връщането им се отбелязва в контролен лист по образец – Приложение № 6 към вътрешните правила. Описният лист се подписва от лицата, които предават и получават материалите.

(4) Служителите от отдел ОПМС организират съдържанието на досието и документират движението на документите, съдържащи се в него.

Раздел XIII

Обобщаване на информацията за възлаганията по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП

(загл. изм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.)

Чл. 51 (1) (изм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) В срок до 15 март на всяка година, следваща отчетната, служител от отдел ФСО, изготвя справка за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(2) (изм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) Финансов контрольор обобщава информацията въз основа на предоставени от отдел ФСО справки, след което я изпраща на отдел ОПМС за въвеждане в системата по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП.

(3) (изм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г., изм.-Решение АС, Протокол № 47/02.06.2022 г., в сила от 24.06.2022г.) Обобщената информация по чл. 230, ал. 1, т. 7 от

ЗОП се изпраща от ректора или лицето по чл.7, ал.1 или ал.2 от ЗОП в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната.

(4) (изм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.) С цел пълнота на информацията за разходваните средства по реда на предходните алинеи от тези правила, структурните звена на МУ оказват пълно съдействие относно възложените дейности по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила са част от системата за финансово управление и контрол в Медицински университет – Варна и се приемат на основание чл. 244 ЗОП и чл. 140 ППЗОП.

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

§ 3. Вътрешните правила са приети с решение на академичния съвет, обективирано в Протокол № 36 от 18.06.2018 г. и влизат в сила три дни след датата на утвърждаването им от ректора на Медицински университет – Варна, в качеството му на възложител по смисъла на чл. 5 от ЗОП.

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

§ 5. Настоящите вътрешни правила отменят Вътрешни правила за реда за планиране и организация на провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, утвърдени с Решение на академичния съвет, обективирано в Протокол № 31 от 07.07.2014 г., както и Вътрешни правила за поддържането на профила на купувача на Медицински университет „Проф. д-р Параскев Стоянов“ – Варна, утвърдени със заповед № Р-100-1101 от 19.12.2014 г. на ректора на Медицински университет – Варна.

Приложения:

1. (изм.-Решение АС, Протокол № 46/05.10.2026г., в сила от 12.10.2026 г.) Заявка за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за период от 12 месеца
2. Годишен план-график (изм.-Решение АС, Протокол № 47/02.06.2022 г., в сила от 24.06.2022г.) (отм.- Решение АС, Протокол № 46/05.10.2026г., в сила от 12.10.2026 г.)
3. Регистър на получените оферти, мостри или макети (изм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.)
4. Списък на чакащите лица (отм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.)
5. Приемо-предавателен протокол на получените оферти, мостри или макети (изм.-Решение АС, Протокол № 6/13.07.2020г., в сила от 31.07.2020г.)
6. Контролен лист за движение на досие
7. Разпределение на служителите по формираните роли/групи и предоставяне на права за достъп до различни функционалности в Централизираната автоматизирана информационна система Електронни обществени поръчки (ЦАИС ЕОП) (ново-Решение АС, Протокол № 47/02.06.2022 г., в сила от 24.06.2022г.)

Приложение № 1

До
Ректора на МУ – Варна

Копия до:
Помощник-ректор на МУ-Варна
Ръководител ФСО
Ръководител ОПМС

ЗАЯВКА
за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство
за период от **12 месеца**, считано от **1 януари 20..... г.**
на .....
(катедра, УС, звено)

Уважаеми г-н Ректор,

Във връзка с планирането на годишните ни нужди, предоставяме на Вашето внимание списък с обхват, както следва:

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Количество /обем	Мярка	Прогнозна единична цена с ДДС	Мотиви/обосновка на необходимостта	Планирана дата за начало на изпълнение *	Лице за контакт	Забележка
1.									
2.									
…									

*** Посочва се период/дата, в който доставката/услугата/строителството трябва да са фактически изпълнени.**

Дата: ..... 20....г. **ЗАЯВИТЕЛ: .....**
(име, длъжност, подпис)

Приложение № 2

отм.-Решение АС, Протокол № 46/05.10.2026г., в сила от 12.10.2026 г.

Приложение № 3

Р Е Г И С Т Ъ Р

На получените оферти, мостри или макети по обществена поръчка с предмет:

“……...….“,

МУ Рег. №: …, РОП № …

Входящ номер, дата и час на получаване	**Наименование на Участника**	**Адрес за кореспонденция, телефон, факс, електронен адрес**	**Запечатана непрозрачна опаковка – *ДА/НЕ, брой опаковки***	**Опаковка с мостри - ДА/НЕ, брой опаковки**	**Издаден документ на приносителя - *ДА/НЕ***	**Получил офертата – име, фамилия, подпис**	**Причини за връщане на офертата/мострите *(ако е приложимо)***
№: … /……г., …:… ч.							
№: … /……г., …:… ч.							
№: … /……г., …:… ч.							
№: … /……г., …:… ч.							
№: … /……г., …:… ч.							

Приложение № 5

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

На получените оферти, мостри или макети по обществена поръчка с предмет:

„……“,

МУ-Варна Рег. №: ……, РОП №: ……

Входящ номер, дата и час на получаване	**Наименование на Участника**	**Адрес за кореспонденция, телефон, факс, електронен адрес**	**Запечатана напрозрачна опаковка – *ДА/НЕ, брой опаковки***	**Опаковка с мостри - ДА/НЕ, брой опаковки**	**Издаден документ на приносителя - *ДА/НЕ***
№: … /……г., …:… ч.					
№: … /……г., …:… ч.					
№: … /……г., …:… ч.					
№: … /……г., …:… ч.					
№: … /……г., …:… ч.					

Предал: …….

(име, фамилия, подпис)

Приел: …….

(име, фамилия, подпис)

Приложение № 6

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за движение на досие за обществена поръчка с предмет „.....”

№	Ред за възлагане на обществената поръчка (процедура по ЗОП/събиране на оферти с обява/ покана до определени лица)	Вид на документа, до който се предоставя достъп (досието в цялост или отделен документ)	Лице, на което се предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Лице, което предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Дата на връщане на документа (подпис на лицето, което го получава)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
…					

Приложение № 7
към чл. 40а, ал.7

Разпределение на служителите по формираните роли/групи и предоставяне на права за достъп до различни функционалности в Централизираната автоматизирана информационна система Електронни обществени поръчки (ЦАИС ЕОП)

I. Системна роля „Администратор“ включва упълномощените по чл.7, ал.1 от ЗОП лица, притежаващи всички права на възложител, съгласно посоченото в конкретното пълномощно.

II. Системна роля „Служители“ включва всички служители в организацията, които са добавени от посочените в раздел I. администратори.

III. Роля/група „Организатор“ включва служителите от отдел ОПМС със следните права за достъп до функционалности в ЦАИС ЕОП:

1. право да управляват библиотеката с шаблони на организацията – възможност да редактира, добавя и изтрива шаблони в библиотеката с шаблони на организацията;
2. право да управляват документите и папките – създава, редактира и изтрива папки в списъка с поръчки на организацията;
3. право да управляват секция процедури и техники на възлагане – активира или деактивира процедурите и техниките за възлагане добавени към организацията;
4. право да създават поръчки – създава поръчки в рамките на конкретната организация;
5. право да вижда всички поръчки в организацията – достъп до съдържанието на всички поръчки, създадени в организацията, включително достъп до офертите на участниците в конкретна поръчка, но без възможност за редакция;
6. право да управляват индивидуални каталози – създава, редактира и изтрива индивидуални каталози;
7. право да виждат фактурите - достъпва фактурите на организацията;
8. право да изпраща съобщения в поръчката;
9. управление на договори и анекси - възможност да създава и управлява договори и анекси.

IV. В качеството си на отговорни лица на създадена от тях обществена поръчка, всеки един служител, включен в роля/група „Организатор“ има следните права:

1. да създава, изтрива и добавя нови роли към конкретната обществена поръчка;
2. да редактира поръчката и да подготвя изискванията – служителят има възможност да трие, добавя и управлява изискванията в поръчката;
3. да управлява ролите и служителите с достъп до поръчката – служителят има право да създава и трие роли в поръчката, както и да добавя и премахва служители и права към конкретна роля, както и да променя лицето за контакт в поръчката;
4. да създава и публикува обявления, решения и съобщения в профила на купувача – служителят с това право има възможност да създава и публикува обявления и решения към поръчката. Служителят също има възможност да разрешава или забранява добавянето на поръчката от страна на заинтересовани лица чрез бутона „Добави в профила“ в публичното пространство на поръчката. Правото позволява на служителя да публикува съобщения в профила на купувача.

5. да изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и Официален вестник на Европейския съюз на обявления, за които не се изисква подпис от възложителя и/или лицето по чл.7, ал.1 и ал.2 от ЗОП;

6. да завърши решението за избор на изпълнител в поръчката – потребител с това право има право да създаде решение за избор на изпълнител и да финализира поръчката.

7. да изпраща съобщения в поръчката – служителят има право да създава и изпраща съобщения към екипа на възложителя или участниците в рамките на поръчката.

V. Роля/група „Ръководител ФСО“ включва Ръководител „Финансово-счетоводен отдел“ и права за достъп до следните функционалности в ЦАИС ЕОП:

1. право да вижда всички поръчки в организацията – достъп до съдържанието на всички поръчки, създадени в организацията, включително достъп до офертите на участниците в конкретна поръчка, но без възможност за редакция;

2. управление на фактури - право да създава и редактира фактури;

3. право да вижда фактурите - право да достъпва фактурите на организацията;

4. право на достъп до Справка за Възложител – право да генерира справки за организацията.

VI. Роля/група „Счетоводители“ включва определени от Ръководител ФСО служители от отдела, на които се предоставят следните права за достъп до функционалности в ЦАИС ЕОП:

1. право да вижда всички поръчки в организацията – достъп до съдържанието на всички поръчки, създадени в организацията, включително достъп до офертите на участниците в конкретна поръчка, но без възможност за редакция;

2. управление на фактури - право да създават и редактират фактури;

3. право да виждат фактурите - право да достъпват фактурите на организацията.

VII. Роля/група „Финансов контрол“ включва финансовите контрольори, на които се предоставят следните права:

1. право да виждат фактурите - право да достъпват фактурите на организацията;

2. право да виждат всички поръчки в организацията – достъп до съдържанието на всички поръчки, създадени в организацията, включително достъп до офертите на участниците в конкретна поръчка, но без възможност за редакция.

VIII. Роля/група „Юристи“ включва юрисконсулти от отдел „Юридически“, на които се предоставят следните права:

1. право да управляват библиотеката с шаблони на организацията – възможност да редактира, добавя и изтрива шаблони в библиотеката с шаблони на организацията;

2. право да управляват документите и папките – създава, редактира и изтрива папки в списъка с поръчки на организацията;

3. право да управляват секция процедури и техники на възлагане – активира или деактивира процедурите и техниките за възлагане добавени към организацията;

4. право да създават поръчки – създава поръчки в рамките на конкретната организация;

5. право да виждат всички поръчки в организацията – достъп до съдържанието на всички поръчки, създадени в организацията, включително достъп до офертите на участниците в конкретна поръчка, но без възможност за редакция.

6. право да управляват всички поръчки в организацията - имат достъп до съдържанието на всички поръчки, създадени в организацията, включително достъп до офертите на участниците в конкретна поръчка;

7. право да управляват индивидуални каталози – създава, редактира и изтрива индивидуални каталози;

8. право да виждат фактурите - достъпва фактурите на организацията;

9. достъп до Справка за Възложител – възможност да генерира справки за конкретната организация.