



**Вътрешни правила за управление на цикъла на
обществените поръчки в Технически университет - Варна**

УТВЪРДИЛ: _____
/Ректор проф. дн. инж. Росен Василев/

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ВАРНА**

**ВАРНА
2018г.**



Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Технически университет - Варна

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Технически университет – Варна уреждат реда 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. Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. Сключването 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. Поддържане на профила на купувача.

(2) Правилата се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки /ЗОП/ във връзка с чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/.

Чл. 2. Настоящите вътрешни правила имат за цел да се осъществява законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства в ТУ-Варна.

Чл. 3. Възлагането на обществените поръчки в ТУ-Варна се осъществява в съответствие с принципите на публичност, прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 4. Вътрешните правила се прилагат:

1. При планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки в зависимост от потребностите от доставки, услуги и строителство при осъществяване дейността на ТУ-Варна, включително и като бенефициент на средства по проекти, финансирани със средства от европейския съюз;
2. При подготовката, организацията и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки и при възлагане на обществени поръчки по реда на глава Двадесет и шеста от ЗОП чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица;
3. За осъществяване на предварителен контрол за законсъобразност на действията/решенията в процеса на подготовка на процедурите;
4. От служителите на Университета, които имат задължения по изпълнение на дейностите съгласно настоящите правила.

Чл. 5. Настоящите вътрешни правила се прилагат, като се отчитат разпоредбите на:

1. Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
2. Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/;



Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Технически университет - Варна

3. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Глава втора

УЧАСТНИЦИ В ЦИКЪЛА НА УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. Участници в цикъла за управление на обществени поръчки в Университета са възложителят, помощник-ректорът, както и всички длъжностни лица, ангажирани в дейностите по прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществените поръчки и контрола на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

Чл. 7. (1) Ректорът е възложител на обществените поръчки, чрез упълномощеният от него Пом. Ректор на ТУ-Варна. Той организира и провежда обществените поръчки независимо от стойността им. Възложителят отговаря за цялостната защита на интересите на ТУ-Варна и упражнява правата на възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки и подписва всички документи, свързани с възлагане на обществени поръчки предвидени в ЗОП.

(2) Възложителят определя със заповед длъжностни лица, отговарящи за отделните дейности, респективно за контрола по изпълнението на съответните договори за обществени поръчки, съобразно техния предмет.

Чл. 8. Заявители на обществени поръчки:

Заявители по смисъла на настоящите правила са директорите на дирекции, началниците на отдели или сектори и деканите на факултети/директори на колежи и институти.

Чл. 9. Юрисконсултът на ТУ-Варна отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване на интересите на ТУ-Варна и съгласува договори за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 10. Финансовият контролор осъществява предварителен контрол преди плащанията по сключените договори след проведени процедури за възлагане на обществена поръчка, както и:

1. Отговаря за законосъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в ТУ-Варна;

2. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи, свързани с дейността, извършва проверка преди вземане на решение и поемане на задължението и извършване на разходите по договорите по ЗОП;

3. Извършва контрол върху договорите и договорната дисциплина при спазване принципите на законосъобразност, по финансово управление и прозрачност;

4. Документира осъществения контрол със записи;

5. Комплектова досие, което съдържа следните документи:

- копие от договора за възлагане на обществена поръчка;
- копие от разходооправдателни документи;
- заявка и искане ;
- контролен лист;

Чл. 11. Главен счетоводител:

1. Подписва всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част;

2. Контролира финансовото изпълнение на договорите за възлагане на обществена поръчка;



Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Технически университет - Варна

3. Осигурява на длъжностните лица по чл. 7, ал. 2 от настоящите правила, приемащи изпълнението на части от договорите по ЗОП необходимата информация за осъществяване на контрол върху изпълнението на договора /условия при доставка, изпълнение, видове документи, които изпълнителят по договора следва да представя; количествени, стойностни параметри, цени и др./, включително и в случаите, когато договорът е резултат от проведена процедура по реда на чл. 8, ал. 1 от ЗОП /Съвместно възлагане на обществена поръчка/;

4. Осигурява чрез отдел „ФСО“ информация за плащанията по договорите за обществена поръчка;

Чл. 12. Началник отдел „Обществени поръчки и инвестиционно планиране“ подпомаган от сектор „Обществени поръчки и наеми“ е задължен:

1. Да изпрати по електронен път решенията и обявленията по чл. 36, ал. 1 от ЗОП до Агенцията за обществени поръчки.

2. Да обезпечи публичен достъп чрез публикуване в профила на купувача на всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки; документациите за обществени поръчки; разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки; протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите; договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения; обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица; становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществения от нея предварителен контрол.

3. Да приема офертите в работно време в деловодството на ТУ-Варна – сграда Ректорат в гр. Варна, ул. „Студентска“ № 1, като ги завежда във входящия регистър и издава входящ номер на кандидатите или участниците. Офертите могат да се подават и по пощата на посочения адрес за сметка на участника, като за дата и час на получаване се считат датата и часът на получаване в ТУ-Варна. Не се приемат и незабавно се връщат на подателя оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатана или скъсана опаковка. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър.

4. Да изготви и съхранява досие на обществената поръчка, съдържащо цялата документация, включително офертите на участниците.

5. Да подготви и съгласува отговори на отправени от кандидатите или участниците искания за писмени разяснения по документацията.

6. Да предостави изготвените разяснения на кандидатите или участниците в съответствие с изискванията на ЗОП.

7. След съгласуване с възложителя да изготви проект на заповед по чл. 27 от настоящите вътрешни правила.

8. Да изпрати в един и същи ден решението за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата до участниците в процедурата в срок до три работни дни от датата на издаването му.

Чл. 13. Пом. Ректор:

Упражнява цялостен контрол върху дейността по подготовката на процедурата, по провеждане на процедурите за обществени поръчки, възлагането, изпълнението на обществената поръчка и архивирането на досиетата.

Чл. 14. Конкретните задължения на посочените в настоящия раздел длъжностни лица са посочени в настоящите вътрешни правила при разглеждането на действията им, свързани конкретно с планирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки, както и контрола върху изпълнението на сключените договори.



Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Технически университет - Варна

Глава трета ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 15. Технически университет – Варна поддържа „профил на купувача по смисъла на ЗОП, като отделна секция в официалния си електронен адрес, а именно : <http://www2.tu-varna.bg/tu-varna/>.

Чл. 16. Профилът на купувача е публично достъпен, като осигурява пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани на него.

Чл. 17. В „профила на купувача“ под формата на електронни документи и съобразно сроковете в ЗОП и ППЗОП се публикуват:

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, при които поради технически причини или такива, свързани със защитата на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронно средства;
3. Разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки;
4. Протоколите и окончателните доклади изготвяни при и по повод работата на комисиите за провеждане на процедурите;
5. Договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. Обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. Становищата на Агенцията по обществените поръчки /АОП/ във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;
9. Други документи съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 18. В случаите по т. 2 на предходният член, чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

Чл. 19. При публикуване на документите по чл. 17 от настоящите вътрешни правила, информацията, защитена със закон, и информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност, свързана с търговска тайна, се заличава. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

Чл. 20. С публикуването на документите в профила на купувача се счита, че заинтересованите страни, кандидатите, участниците са уведомени за отразените в тях обстоятелства, с изключение на случаите, предвидени съгласно ЗОП.

Чл. 21. Длъжностните лица по чл. 12 поддържат профила на купувача и публикуват информацията по чл. 17, като спазват сроковете по чл. 24 от ППЗОП.

Глава четвърта ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I Прогнозиране и планиране



Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Технически университет - Варна

Чл. 22. Прогнозирането на обществените поръчки цели да даде яснота за броя и видът на обществените поръчки, които трябва да се проведат в ТУ-Варна, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, които възложителя предвижда да осигури.

Чл. 23. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в ТУ-Варна се извършва за период от 12 /дванадесет/ месеца.

(2) Планирането на обществени поръчки, които следва да бъдат възложени се извършва въз основа на мотивирани заявки от директорите на дирекции и деканите на факултети, отразяващи конкретните им потребности за съответната година.

(3) Процесът по планиране на обществени поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. Заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;

2. Изготвяне и 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 административно отговорни длъжностни лица;

5. Изготвяне и приемане на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

(4) В случаите, когато няма изрично заявяване на доставка на стоки, услуги или извършване на строителство, възложителят може по своя преценка да планира такива дейности, ако са необходими.

Чл. 24. (1) План-графикът се разглежда от Възложителя, който взема решение кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени.

(2) При вземане на решението по ал. 1 Възложителят преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

(3) Решението по ал. 1 се взема не по-късно от 30 ноември на същата година и се представя на Гл. счетоводител за включване на необходимите разходи в бюджета на ТУ-Варна за следващата бюджетна година.

Чл. 25. При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън план-графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени, в случаите на промяна на потребностите на заявителите или на разполагаемия финансов ресурс, възложителят може да разреши откриването и провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графиците, при възможност от финансово обезпечаване.

Раздел II

Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица.

Чл. 26. Подготовката и провеждането на одобрени процедури за възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява започва с представяне на технически спецификации и пълно описание на обекта на поръчката от заявителя.

Чл. 27 Процедурите за възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява се провеждат въз основа на заповед на възложителя, в която се посочват: предметът на поръчката, нечетен състав на комисията /минимум трима души/, критериите и сроковете за оценяване и срок за изпълнение на поръчката. В състава на комисията се включват правоспособен юрист и лице с компетенции по предмета на поръчката.



Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Технически университет - Варна

Чл. 28. Възлагането на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП се открива с публикуване на обява за събиране на оферти в профила на купувача. Обявата се изготвя по образец – приложение № 20 от ЗОП, и се публикува от длъжностно лице по чл. 12. По преценка на възложителя обявата или кратка информация за поръчката може да се публикува и по друг начин.

Чл. 29. При провеждане на процедурата по този раздел длъжностното лице по чл. 12:

1. Приема и регистрира депозираните оферти;
2. Осъществява необходимата комуникация с цел нормално протичане на процедурата;
3. След определяне на изпълнител, комплектова и представя на юрист необходимата документация за предварително изготвяне на договор съдържащ предложенията от офертата на участника, обявен за изпълнител;
4. Изготвя и съхранява досие на обществената поръчка, съдържащо цялата документация, включително и офертите на участниците.

Чл. 30. Когато не е получена нито една оферта и първоначалните условия на поръчката не са променени, невъзможност за възлагане на поръчката на друго лице поради наличие на авторски или други права на интелектуална собственост, необходимост от неотложно възлагане поради изключителни обстоятелства, се прилага действието на ЗОП за изпращане на покана до определено лице.

Чл. 31. (1) Разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена със заповедта по чл. 27 от тези вътрешни правила, при спазване на сроковете и изискванията на ЗОП.

(2) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, представители на средствата за масово осведомяване и/или други лица.

(3) След отварянето на офертите по реда на тяхното постъпване, комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(4) Комисията разглежда документите и информацията в офертата на участниците за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя. Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя и документацията за участие, не подлежат на оценяване.

(5) Резултатите от работата на комисията се оформят в протокол, който се представя на възложителя за утвърждаване. Протоколът подлежи на изпращане на участниците и на публикуване в профила на купувача.

Чл. 32. Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, като публикува съобщение на профила на купувача, в което посочва мотивите за прекратяването.

Чл. 33. Кандидатът, определен за изпълнител, след представяне на необходимите документи /оригинал или нотариално заверено копие/, се поканва за подписване на договор. Копие от подписания договор се представя в отдел „ФСО“ и на лицата, ангажирани пряко с неговото изпълнение.

Раздел III Директно възлагане



Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Технически университет - Варна

Чл. 34. Възложителят може да възложи директно обществена поръчка за услуги, доставки и строителство за всеки конкретен предмет за текущата календарна година, когато прогнозната стойност е по-малка от посочената в чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 35. (1) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането може да се извършва само на база разходооправдателни документи по реда на чл. 20, ал. 5 от ЗОП. По преценка на възложителя, с оглед спецификата на предмета, може да се сключва писмен договор.

(2) При възлагане на строителство по този раздел с изпълнителя задължително се сключва писмен договор.

Раздел IV

Провеждане на процедурите за възлагане на обществена поръчка

Чл. 36. (1) Подготовката и провеждането на всяка одобрена процедура за възлагане на обществена поръчка започва с представяне от заявителя на технически спецификации и пълно описание на обекта на поръчката като стриктно се съблюдават разпоредбите на глава шеста, раздел II от ЗОП. Техническите спецификации се изготвят от лице или лица с професионална компетентност в сферата на предмета на поръчката.

(2) Техническата спецификация се придружава от: инвестиционни проекти – когато се изискват при обществена поръчка за строителство; критерия за възлагане на поръчката и показателите за оценка на офертите, тяхната относителна тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата; други условия, свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка, които трябва да бъдат съобразени при подготовката на документацията за участие в процедурата.

(3) В случаите на установени непълноти или противоречия на изготвените технически спецификации и/или пълно описание на обекта на поръчката с разпоредбите на ЗОП, длъжностното лице по чл. 12 от тези вътрешни правила и финансовия контролор уведомяват съответния заявител и съгласуват предприемането на действия за привеждане на изготвяната документация в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство.

(4) Изготвената документация, след съгласуване с юрист, подлежи на одобрение от възложителя или упълномощено от него лице.

Чл. 37. (1) Възложителят назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или за провеждане на преговори и диалог, при спазване на правилата по чл. 103 от ЗОП във връзка с чл. 51 от ППЗОП. Комисията се състои от нечетен брой членове – най-малко трима, като в състава ѝ могат да участват външни лица, с които се сключва писмен договор.

(2) Със заповедта по ал. 1 се определят състава на комисията, задачите и срокът за приключване на работата ѝ /съобразно спецификата на обществената поръчка/, но не по-дълъг от срока на валидност на офертите, както и мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата на комисията.

(3) Членовете на комисията представят на възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

Чл. 38. (1) Работата на комисията по предходния член се осъществява при спазване на реда и процедурите, предвидени в ЗОП и ППЗОП. Комисията започва работата след получаване на представените заявления за участие или оферти и протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП и подписване на декларации по чл. 37, ал. 3 от настоящите вътрешни правила.



Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Технически университет - Варна

(2) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад. Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(3) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

Чл. 39. Председателят на комисията:

1. Ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ, отговаря за оформянето на изготвените протоколи и доклади съобразно изискванията на ЗОП;

2. Отговаря за законосъобразното провеждане на процедурата;

3. Отговаря за извършване на оценка на постъпилите предложения в сроковете, посочени в заповедта за назначаване на комисията;

4. Информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

5. След приключване на работата на комисията предава доклада и цялата документация по обявената обществена поръчка на възложителя;

6. Отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;

7. Може да прави искане за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

Чл. 40. (1) Докладът на комисията, по чл. 38, ал. 2 от настоящите вътрешни правила, се представя на възложителя за утвърждаване. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията; всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(2) в 10-дневен срок от получаването на доклада възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. Информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2, Констатира нарушение в работата на комисията, което не може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(3) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл. 41. Комуникация между възложителя и участниците в процедурите се осъществява в писмен вид и се извършва по един от следните начини:

1. Лично срещу подпис;

2. По пощата, чрез писмо с обратна разписка, изпратено на посочените от възложителя/участника адреси;

3. Чрез куриерска служба;

4. По факс, с номер, изрично посочен от участника. В случай, че участника е посочил повече от един факс в своята оферта, право на възложителя е да извършва комуникация с който намери за добре.

5. Чрез комбинация от средствата посочени в т. 1-4.

Раздел V

Приключване на процедурите за обществена поръчка. Договор за обществена поръчка.

Чл. 42. Процедурите за обществена поръчка завършват с решение за:



Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Технически университет - Варна

1. Определяне на изпълнител по договор за обществена поръчка;
2. Прекратяване на процедурата;
3. Други решения по чл. 108 от ЗОП.

Чл. 43. Възложителят съобразно ЗОП и ППЗОП:

1. Определя за изпълнител на поръчката участник, за когото не са налице основанията за отстраняване от процедурата и офертата му е получила най-висока оценка при прилагане на предварително обявените от възложителя условия и избрания критерий за възлагане;
2. Прекратява процедурата с мотивирано решение в предвидените от закона случаи;
3. Осигурява публичност и прозрачност при провеждане на процедурата, включително и чрез публикуване на пълната документация и необходимата информация в профила на купувача;
4. Сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка при условията на чл. 112 от ЗОП.

Чл. 44. (1) Договорите за обществени поръчки с периодично или продължително изпълнение се сключват за срок, който не може да надвишава 5 години.

(2) По изключение възложителят може да сключи договори и за по-дълъг срок, когато това се налага поради естеството на предмета на поръчката, необходимостта от възвращаемост на инвестицията или поради техническа причина, каю възложителят посочва мотивите за това в решението за откриване.

(3) Не се допуска сключване на безсрочни договори за обществени поръчки или договори, чийто срок автоматично се продължава. Договори, сключени в нарушение на правилата на ал. 1 и 2, се смятат за сключени за една година.

Чл. 45. Договорът с участника, спечелил обществената поръчка, не се сключва до влизане в сила на решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка или допуснато предварително изпълнение при подадена жалба. Договорът за изпълнение на обществената поръчка се представя за подпис от страна на изпълнителя и възложителя след съгласуване с юрист и Гл. счетоводител. Копие от договора се предоставя на отдел „ФСО“ и на лицата, ангажирани с прякото му изпълнение.

Раздел VI

Обжалване на процедурите по обществени поръчки

Чл. 46. Жалбите, подадени срещу решения, действия или бездействия на възложителя, се регистрират в отдел „Ректорат“ при деловодителя-архивар.

Чл. 47. Служителят в отдел „Ректорат“ уведомява възложителя за постъпили жалби.

Чл. 48. Отдел „Ректорат“ в ТУ-Варна след резолюция от възложителя и становище от юрист окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган.

Чл. 49. При необходимост от юридически услуги, включително и процесуалното представителство, могат да бъдат възлагани на трети лица.

Чл. 50. След приключване на делата с влязло в сила решение помощник-ректорът уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

Раздел VII

Контрол по изпълнение на сключените договори



Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Технически университет - Варна

Чл. 51. Процесът по осъществяване на контролни дейности по изпълнение на сключени договори в ТУ-Варна е насочен към упражняване на контрол за осъществяване на законосъобразно и целесъобразно финансово управление на ресурсите в съответствие с поетите договорни задължения.

Чл. 52. (1) Контролът по изпълнение на сключените договори:

1. Се прилага по отношение на всички случаи на поети договорни задължения във връзка с удовлетворяване одобрените потребности от ресурси на звената, включително и чрез процедури по обществени поръчки.;

2. Е непрекъснат многоаспектен процес с комплексен характер, насочен към установяване степента на съответствие на параметрите на осъществяваните доставки, ползвани услуги или извършени строителни работи с договореното като основание за извършване на съответните плащания.

(2) Контролът по ал. 1 се осъществява на различни нива, в зависимост от етапа на изпълнение на поетите договорни задължения, съвместно от:

1. Длъжностното лице с компетенции по предмета на договора и/или от структурното звено, с чиито функционални задължения е свързан предметът на договора /поръчката/ и неговото /нейното/ изпълнение – по отношение на срокове, качество, начин и количество;

2. Помощник-ректорът и длъжностното лице по чл. 12 – по отношение на изпълнение на доставките, услугите или строителните работи в съответствие с предмета на сключения договор, проведената процедура и с изискванията на ЗОП;

3. Главен счетоводител – документална проверка по отношение на финансовите параметри, при извършване на разплащания.

4. Финансов контролор – цялостна проверка по отношение на поетите задължения и извършените разходи, както и по отношение на законосъобразността на документите свързани с дейността на конкретната обществена поръчка.

Чл. 53. Натрупването и обобщаването на информация за финансовите взаимоотношения, произтичащи от изпълнението на сключените договори, се осъществява въз основа на ежемесечни справки, изготвяни от отдел „ФСО“ съвместно с финансовия контролор, съдържащи информация за извършените дейности и плащания.

Раздел IX

Уведомяване и изпращане на информация до Агенция по обществени поръчки

Чл. 54. Служителя по чл. 12, изготвя и предоставя на възложителя обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП през предходната календарна година. Информацията се изпраща до АОП най-късно до 31 март на текущата година съгласно чл. 230, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 55. Служителя по чл. 12, изготвя и организира изпращането до АОП на всяка информация, която следва да се изпрати съгласно ЗОП и свързаните с него подзаконови нормативни актове, в т.ч. допълнително изискана от АОП информация.

Глава пета

КОМПЛЕКТУВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И ДОСИЕТАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ



Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Технически университет - Варна

Чл. 56. Цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се съхранява в съответствие с изискванията на ЗОП.

Чл. 57. Документацията по провеждането на всяка обществена поръчка се архивира, като съдържащите се в нея документи се съхраняват в досие, както следва:

1. Докладна записка за конкретната обществена поръчка, изготвена от ръководителя на конкретното структурно звено /ако е приложимо/;

2. Решение и обявление за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка и документацията за нея;

3. 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 нейния състав;

4. Копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;

5. Протоколът по чл. 48, ал. 6 от ЗОП;

6. Обменът на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

7. Информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

8. Документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

9. Документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

10. Уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

11. Информация за движението на документите в досието;

12. Договор за възлагане на обществена поръчка заедно с всички приложения към него.

Чл. 58. Досиетата на обществените поръчки, възложени чрез събиране на оферти с обява, покана до определени лица, съдържат минимум следните документи:

1. Доклад на заявителя за откриване на процедурата /ако е приложим/;

2. Технически спецификации;

3. Заповед за провеждане на процедурата;

4. Покана по образец на АОП;

5. Копие на публикацията за обществената поръчка на електронната страница на АОП;

6. Доказателствен материал, удостоверяващ, че поръчката е публикувана и по друг начин освен в профила на купувача /ако е приложимо/;

7. Всички оферти;

8. Протокол за резултатите от работата на комисията;

9. Договор за възлагане на обществената поръчка заедно с всички приложения към него.

Глава шеста

ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 59. Лицата ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки в Университета, подлежат на обучение относно нормативната уредба и прилагането на законодателството в областта на обществените поръчки, провеждането на обществени поръчки и правилата за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки. Организацията за провеждане на обучение се съгласува с възложителя.



Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Технически университет - Варна

Чл. 60. Обучението на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки в Университета, се провежда и при съществени промени в нормативната уредба, свързана с обществените поръчки.

Чл. 61. При мотивирано искане от лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки в ТУ-Варна, възложителят може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица.

Допълнителни разпоредби

§1. За неуредените в настоящите вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП, методическите указания на АОП, както и правилата, наръчниците и насоките за управление и изпълнение на съответната програма/проект/договор в случаите, когато обществената поръчка се финансира със средства от европейските и/или международни и/или национални фондове.

§2. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от 17.09.2018г., като отменят действащите до този момент Вътрешните правила за възлагане на обществените поръчки в Технически университет – Варна от 2014г., утвърдени от Ректора на ТУ-Варна.