

ЗАПОВЕД

№ 195 / 25. 03. 2021

На основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки

НАРЕЖДАМ:

1. Отменям Вътрешните правила на ТУ - Варна за управление на цикъла на обществени поръчки, приети с моя Заповед № 50/22.01.2021 г.
2. Приемам Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ТУ-Варна.
3. Заповедта да бъде връчена на началник отдел „ОПИП“, гл. юрисконсулт, директор дирекция „ФСО“, гл. счетоводител, началник отдел „АФК“, финансов контролър и канцеларията на Ректората от ТУ-Варна за запознаване на длъжностните лица посочени във Вътрешните правила, за сведение и изпълнение.
4. Контрол по изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.

Заличена информация

По Регламент (ЕС)

2016/679

РЕКТОР:
проф. д-р инж. Венцислав Вълчев



Заличена информация

По Регламент (ЕС)

2016/679

УТВЪРДИЛ:

Проф. д-р инж. Венцислав Вълчев

Ректор на Технически университет - Варна



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ НА ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ ВАРНА



гр. Варна

2021г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
Раздел I. ЦЕЛИ.....	3
Раздел II. ОБХВАТ	3
ГЛАВА ВТОРА.РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПЛАНИРАНЕ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ТЯХНОТО ВЪЗЛАГАНЕ	4
Раздел I. ПРОГНОЗИРАНЕ ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	4
Раздел II. ПЛАНИРАНЕ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	5
ГЛАВА ТРЕТА.РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ И КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ....	7
Раздел I. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ И РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА..	7
Раздел II. РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХВАНЯВАНЕ НА ОФЕРТИ, ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪСТАВА НА КОМИСИЯТА И РЕД ЗА НЕЙНАТА РАБОТА	10
Раздел III. РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	16
Раздел IV. РЕД ЗА КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	17
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	19
ГЛАВА ПЕТА. РЕД ЗА СЪСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ТЯХНОТО АРХИВИРАНЕ.....	21
Раздел I. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ	21
Раздел II. ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА	21
Раздел III. СЪЗДАВАНЕ НА ДОСИЕТО И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.....	22
Раздел III. ДРУГИ ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ	23
ГЛАВА ШЕСТА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ПРИ ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННАТА ПЛАТФОРМА -ЦАИС ЕОП	24
ГЛАВА СЕДМА. ОБУЧЕНИЕ НА ЕКСПЕРТИТЕ, СВЪРЗАНИ С ПРОВЕЖДАНЕ И/ ИЛИ УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ	26
ГЛАВА ОСЕМ. ПУБЛИКУВАНЕ В РОП И ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА	27
Заклучителни разпоредби	28

Легенда:

№	АБРЕВИАТУРА	ПЪЛНО НАИМЕНОВНИЕ
1.	АОП	Агенция за Обществени поръчки
2.	Администратор	Потребител, който е назначен със заповед от възложителя и има достъп до профила на Технически Университет - Варна в ЦАИС ЕОП със заложен права за извършване на всички действия в него.
3.	ЕС	Европейски Съюз
4.	ВАС	Върховен Административен Съд
5.	ЗОП	Закон за Обществените поръчки
6.	КЕП	Квалифициран Електронен подпис
7.	КЗК	Комисията за Защита на Конкуренцията
8.	ОВ	Официален Вестник
9.	ОП	Обществени поръчки
10.	Отговорник ОП	Отговорник Обществена поръчка
11.	Потребител в ЦАИС ЕОП	Лице притежаващо потребителски профил, т.е. е извършило регистрация в платформата и притежава потребителско име и парола за достъп до нея.
12.	ПК	Профила на Купувача
13.	ППЗОП	Правилник за Прилагане на Закона за Обществените поръчки
14.	РОП	Регистър на Обществени поръчки
15.	ОПИП	Обществени поръчки и инвестиционно планиране
16.	ИО	Информационно обслужване
17.	ФК	Финансов Контрольор
18.	ФСО	Финансово-Счетоводен отдел
19.	ЦАИС ЕОП/Платформа	Централизирана Автоматизирана Информационна Система „Електронни Обществени Поръчки“

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. ЦЕЛИ

Чл.1. (1) Обща цел на настоящите вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, наричани по-долу съкратено „вътрешни правила“, е уреждане на взаимодействието между Технически университет - Варна, както и техните конкретни отговорности при управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Основните цели на настоящите правила са:

1. Постигане на оптимално разпределение и дефиниране на отговорностите на отделните служители във всеки един от етапите на цикъла на управление на обществените поръчки;
2. Създаване на механизми за овладяване на критичните точки в отделните етапи на възлагане, с цел недопускане на нарушения и обезпечаването на правилното и законосъобразно прилагане на общностното и национално законодателство в областта на обществените поръчки;
3. Създаване на адекватни правила за контрол, обезпечавачи навременно установяване и отстраняване на допуснати нередности в процеса на управление на цикъла на обществените поръчки, както и създаване на условия за търсене на отговорност.

Раздел II. ОБХВАТ

Чл.2. (1) Настоящите правила се приемат на основание чл. 140 от ППЗОП и чл. 244 от ЗОП и уреждат реда и условията 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 по чл. 103, ал. 1 от ЗОП 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. Сключване на договорите;
6. Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. Действията при обжалване на процедурите;
8. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
9. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. Организация при използване на националната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, с наименование ЦАИС ЕОП;

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

12. Определяне на отговорни служители, които ще контролират публикуването на документи и/или информация в РОП и в Профила на купувача.

(2) Тези правила регламентират оперативното взаимодействие в сферата на приложение на всички видове възлагателни способности за възлагане на обществени поръчки, предвидени в чл. 20 от ЗОП, независимо от източника на финансиране.

(3) В Технически университет - Варна дейностите по ал. 1 се осъществяват от структурни звена и длъжностни лица по реда и условията, определени в настоящите правила. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в цикъла на управление на обществените поръчки.

ГЛАВА ВТОРА. РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПЛАНИРАНЕ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ТЯХНОТО ВЪЗЛАГАНЕ

Раздел I. ПРОГНОЗИРАНЕ ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 3. Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки в Технически университет - Варна е част от цикъла на обществените поръчки и представлява процеса на установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който Университета предвижда да осигури, включително и установяване на датите, към които следва да са налице действащи договори за тях.

Чл. 4. (1) Прогнозирането на потребностите от възлагане обществените поръчки, посочени в чл. 3 се извършва в периода от **01 декември на текущата година и завършва на 15-ти януари** на прогнозната година.

(2) Прогнозирането се извършва на работна среща, която се насрочва със Заповед на Ректора на Технически университет – Варна. В заповедта се определят конкретните длъжностни лица, които следва да участват, датата на което следва да се проведе и се осигурява време за подготовка на длъжностните лица за участие в нея.

(3) Длъжностните лица, участващи в срещата подготвят справки по структурни звена, съобразно направлението, в което работят за потребностите от обществени поръчки в него, включително и датите на които следва да има действащи договори.

(4) Справките по предходната алинея следва да съдържат и необходимостта от възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява, както и тези които следва да се възложат директно по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(5) На работната среща присъстват минимум: Директорите на дирекции, Декани на факултети, Началник отдел „ОПИП“, финансовия контролър, главен счетоводител и гл. юрисконсулт. Ректорът на Технически университет - Варна може да предвиди и

отделни експерти от структурните звена на университета да присъстват на работната среща.

(6) Участниците в срещата представят изготвените справки по структурни звена и се обсъждат потребностите от възлагане на обществени поръчки за Технически университет - Варна като цяло. При прогнозирането се вземат предвид финансовите средства, които се прогнозира да влязат в университетския бюджет за прогнозната финансовата година, включително и установяване на броя и вида на прогнозираните обществени поръчки, както и очакваните дати, към които следва да има сключени договори да тях.

(7) За срещата се води протокол, който отразява минимум присъстващите лица, направените предложения и постигнатите решения относно установените потребности от обществени поръчки, техния брой, вид, очаквана стойност, източник на финансиране и датите на които следва да има сключени договори за тях. Протоколът се подписва от всички присъстващи лица.

(8) На основание протокола по ал. 7 в 10-дневен срок от провеждането на работната среща се съставя „Обобщен годишен прогнозен план заг.“ от юрисконсулта.

(9) За изготвения Обобщен годишен прогнозен план се съставя досие в хартиен и електронен вариант от сканирани документи в него, в което се включват всички представени заявки и протокола от проведената среща.

(10) Изготвеният Обобщен годишен прогнозен план се предоставя на Ректорът на Университета, който го утвърждава в срок до 31.01. на прогнозната година.

Чл. 5. (1) Прогнозирането на потребностите от възлагане обществените поръчки, посочени в чл. 3, освен съобразно чл. 4, по избор на възложителя може да се извърши и през платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, съобразно нейните функционалности.

(2) Избор на прогнозиране по ал. 1 се извършва със Заповед на Ректора на университета.

Чл. 6. Документирането на етапа от цикъла на възлагане на обществените поръчки, регламентиран в настоящия раздел става чрез издаване на заповедта по чл. 4, ал. 2 за свикване на работна среща, изготвяне на протокола от същата, както и изготвяне и утвърждаване на Обобщения годишен прогнозен план за съответната прогнозна година или чрез издаване на заповедта по чл. 5 и приложимите в платформата електронни документи. Всички създадени документи, включително и представянето от структурните звена справки се прилагат в досието на изготвения план.

Раздел II. ПЛАНИРАНЕ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 7. (1) Планирането на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки обхваща процеса на изготвяне на „График за възлагане на обществени поръчки от Технически университет - Варна заг.“, наричан за краткост в този раздел „Графика“, като се отчете времето за подготовката, провеждане на процедурите и

сключване на договорите. При подготовката на графика следва да се съобрази времето за всички законоустановени срокове, включително и тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началният момент и срока на изпълнение на договора.

(2) В графика се включват при същите условия и обществените поръчки, които следва да бъдат възложени чрез събиране на оферти с обява, както и тези, които следва да бъдат възложени директно.

Чл. 8. (1) Изготвянето на Графика, се извършва на база „Обобщения годишен прогнозен план“, изготвен по реда на предходния раздел и нанесени корекции на база влязлото в сила решение на Академичният съвет за приемане на годишния бюджет на Университета.

(2) Отговорни лица за изготвяне Графика е служител от отдел „ОПИП“.

(3) Главен счетоводител от отдел "ФСО" предоставя на отговорните лица за изготвяне на Графика влязло в сила решение на Академичния съвет за приемане на годишния бюджет на Университета, ведно с поименен списък на одобрените капиталови разходи за бюджетната година в срок от 5 работни дни от влизането му в сила.

(4) Отговорните лица изготвят и представят за утвърждаване Графика в срок от 10 работни дни след получаване на одобрения бюджет. Графикът се изготвя на база „Обобщения годишен прогнозен план“, прецизиран с одобрения университетски бюджет и съдържа минимум:

1. Наименованието на процедурата/ възлагателния способ;
2. Вида на процедурата и предвидения ред за възлагане, включително и събиране на оферти с обява или директен договор;
3. Прогнозна стойност на поръчката;
4. Времето за подготовка, включително на документацията, ако има такава, като определянето става с посочване на начална и крайна дата;
5. Времето за провеждане на възлагането, включително и получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и сключването на договора, като определянето става чрез посочване на ориентировъчни дати;
6. Отговорните длъжностни лица, които отговарят за стартирането на подготовката, провеждането на процедурата и сключването и контрола по договора за изпълнение на поръчката, както и за цялостния контрол на дейността на определените длъжностни лица от администрацията на Технически университет - Варна, ангажирани за изпълнението на отделните етапи от цикъла на обществената поръчка и в чиито обхват от функционални задължения попадат конкретните задължения от съответния етап на възлагане.
7. Раздел „Забележки“, в който се посочват случаите на сумиране на стойности на сходни обществени поръчки от графика и се посочва поредният номер на поръчката, която е сумирана с настоящата като стойност;
8. Отговорното длъжностно лице за контрола по изпълнение на графика, което следи за спазване на определените в графика параметри като срокове, начални и крайни дати, вид на процедурата, отговорни длъжностни лица и др.

Чл. 9. (1) Изготвеният график се предоставя на Ректора на Технически университет - Варна за съгласуване от отговорните лица. Същият съгласува графика в срок от 5 работни дни от предоставянето му.

(2) Съгласуваният график се предоставя на лицата посочени в него като отговорни за провеждане на процедурите и става задължителен за изпълнение.

Чл. 10. (1) Актуализация на утвърдения Годишен план-график се извършва при възникване на необходимост от включване на нови процедури, коригиране на срокове и отговорни длъжностни лица.

(2) При новонастъпили обстоятелства, водещи до нови потребности и/или други промени след утвърждаването на Графика, съответният служител писмено докладва на ресорния си ръководител за възникналата необходимост. След писмено становище на Главен счетоводител от отдел "ФСО" докладът се предава на Началник отдел „ОПИП“ за извършване на актуализацията в 10-дневен срок от получаването на доклада и становището.

(3) Графикът се утвърждава по реда и в срока по чл. 9, ал. 1 от настоящите правила.

(4) Копие от коригирания график се предоставя на отговорните служители за сведения и изпълнение.

Чл. 11. (1) Планирането на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, освен съобразно реда по чл. 8, по избор на възложителя може да се извърши и през платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, съобразно нейните функционалности.

(2) Избор по ал. 1 се извършва със Заповед на Ректора на университета.

Чл. 12. Документирането на етапа от цикъла на възлагане на обществените поръчки, регламентиран в настоящия раздел става чрез изготвяне на График за възлагане на обществени поръчки от Технически университет - Варна за съответната финансова година.

ГЛАВА ТРЕТА. РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ И КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Раздел I. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ И РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА

Чл. 13. (1) Отговорно длъжностно лице за цялостната дейност на Технически университет - Варна при и по повод управление на цикъла на обществените поръчки, включително на всички дейности по чл. 2, ал. 1 от настоящите правила е Ректора на Технически университет - Варна в качеството му на Възложител по смисъла на смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 14 от ЗОП.

(2) Ректора на Университета може със заповед по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

(3) Ректора на Технически университет - Варна може да предвиди и възлагането на отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни лица.

Чл. 14. (1) Отговорно длъжностно лице за подготовката и провеждането на процедурите е Началник отдел „ОПИП“.

(2) Отговорното длъжностно лице се определя и посочва още в Годишния план график на обществените поръчки по смисъла на чл. 8, ал. 4, т. 6 от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 15. (1) Подготовката на всяка процедура стартира с издаването на заповед от Ректора на Технически университет - Варна в качеството му на възложител или определено от него длъжностно лице.

(2) Проектът на заповед се подготвя от Началник отдел „ОПИП“, съгласувана с гл. юрисконсулт по инициатива на отговорното длъжностно лице, посочено в Графика на обществените поръчки и се представя за подпис на Възложителя не по-късно от 5 работни дни преди определената в графика дата за стартиране на подготовката на процедурата. Информация за изготвената заповед се предоставя и на лицето отговорно за контрола по спазване на графика.

(3) Заповедта съдържа разпореждане относно минимум следното:

1. Посочване на предмет и вид на процедурата;
2. Поименно посочване на отговорни лица за изготвянето на отделните елементи на документацията на обществената поръчка, включително техническата спецификация и проекта на договор;

3. Определяне на отговорно лице от финансов отдел за установяване на начина и условията на плащане, както и становище относно наличие или не на финансови средства за процедурата и техния размер и основание.

4. Определяне на срок за изготвянето и предаването на всеки един от елементите на документацията;

5. Поименно посочване на водещ експерт на процедурата – Началник отдел „ОПИП“ и срок за комплектоване и обявяване на процедурата от негова, страна след предаване на изготвените от експертите материали. Началник отдел „ОПИП“ се определя и като длъжностно лице по смисъла на чл. 98, ал. 3 от ППЗОП по организиране на съдържанието на досието на процедурата и документиращо движението на документите, съдържащи се в него.

6. Посочване на отговорното лице по ал. 2 или друго такова за лице упражняващо контрол върху работата на определените в заповедта длъжностни лица.

7. Посочване на крайна дата за обявяване на процедурата.

8. Друго по преценка на възложителя, с оглед упражняване на правомощията му по закон.

Чл. 16. (1) Определеното в заповедта по предходния член лице за водещ експерт на процедурата провежда **пазарни консултации или пазарни проучвания или използва други способности** с цел определяне на прогнозната стойност на поръчката.

(2) В случаите на провеждане на пазарни консултации, отговорното лице изготвя искане за съвети или оферти относно прогнозната цена, като изпраща същите до определени от него лица или качва искането в РОП и в профила на купувача. Отговорното лице следва да спазва и изискванията на чл. 44 от ЗОП при провеждането на пазарните консултации, като публикува в РОП и профила на купувача цялата информация разменена по повод на провеждането на консултациите, както и получения резултат.

(3) За провеждането на пазарни консултации следва да са получени минимум две оферти или становища. При липса на резултат от проведените консултации или получена само една оферта лицето следва да продължи с провеждането на консултации до получаването и на втора оферта или становище. При невъзможност за постигане на минимум две оферти лицето може да направи допълнително и пазарни проучвания с цел определяне на прогнозната стойност.

(4) При провеждане на пазарните консултации лицето може да ползва съдействие от други отдели или експерти от администрацията в зависимост от спецификата на предмета на процедурата.

(5) След приключване на пазарните консултации, лицето изготвя на основание чл. 98, ал. 1, т. 1 от ППЗОП информация за определяне на прогнозната стойност, която се прилага към досието на процедурата.

(6) При провеждане на пазарни проучвания лицето извършва проверка относно прогнозната стойност на поръчката в общодостъпни източници в публичното пространство. Резултатите от извършените действия от пазарното проучване се оформят като информация за определяне на прогнозната стойност, която се прилага към досието на процедурата.

(7) В случаите на невъзможност на лицето да определи прогнозната стойност чрез пазарно проучване или друг способ то може да премине към провеждане на пазарни консултации или да уведоми административния ръководител за възлагане на пазарното проучване на външен изпълнител.

Чл. 17. (1) Посочено в чл. 15, ал. 3, т. 6 лице за контрол върху работата на определените в заповедта длъжностни лица осъществява същия като:

1. Следи за спазването на задълженията и сроковете за изпълнението им на всяко посочено в заповедта лице.

2. При необходимост и по негова преценка изисква становище за правилността и целесъобразността на всеки един от изготвените елементи, както и във всички случаи становище за законосъобразност на изготвената окончателно процедура от юриста на Университета или при необходимост и от външни лица.

3. При възникване на обективни пречки, независещи от определените в заповедта лица и водещи до забавяне в сроковете, уведомява писмено възложителя за удължаване на сроковете определени в заповедта с нови такива. В този случай същият е отговорен за подготовката на заповед за удължаване на сроковете, която се предоставя на

възложителя за подпис в тридневен срок от положителна резолюция на Възложителя върху уведомлението за забавянето.

4. Инициира стартирането на дисциплинарна процедура по Кодекса на труда или Закона за държавния служител срещу определените в заповедта лица в случаите на основание за това при необосновано забавяне или несправяне с определените в заповедта задачи и отговорности.

Чл. 18. (1) Определеното в Графика лице за контрол по изпълнението му следи за спазване на сроковете по издаване на заповедта по предходния член. Ако в определения за издаване на заповедта срок такава не бъде изготвена същото уведомява писмено отговорното длъжностно лице по подготовка и провеждане и изготвя доклад до Възложителя за забавянето в деня на установяване на забавянето.

(2) Лицето по ал. 1 следи и за спазване и на другите определени в графика срокове, като при неспазването им уведомява отговорното за подготовка и провеждане на процедурата лице, като и изготвя доклад до възложителя за забавянето.

Чл. 19. (1) Подготовката на процедурата завършва с окончателното ѝ комплектоване и подготовка за обявяване.

(2) Комплектоването и окончателната подготовка за обявяване се извършва от посочения в заповедта водещ експерт по процедурата, който попълва окончателно с конкретни дати в графика обявлението и решението по процедурата и на посочената в заповедта дата обявява същата.

Чл. 20. (1) По преценка на Възложителя подготовката на процедурата или отделни нейни елементи може да се възложи по договор на външни лица.

(2) В случаите по ал. 1 заповедта по чл. 15, ал. 1 от настоящите правила съдържа същите реквизити, посочени в ал. 3 на същия член, като в т. 2 от минималното съдържание се посочват външните лица и срока за сключване на договор с тях.

(3) В заповедта допълнително се определя и лице за експертна комуникация между външните изпълнители и администрацията на Технически университет – Варна.

(4) Всички останали елементи по отношение на контрола от страна на отговорното длъжностно лице, лицето отговорно за изпълнение на графика, както и определеният водещ експерт по процедурата си остават във вида разписан в предходните разпоредби на настоящите Вътрешни правила.

Чл. 21. Документирането на процесите от етапа на подготовка на процедурата за обявяване по настоящия раздел става с попълване на съответната част от нарочен **Чек лист – Приложение №1** към настоящите правила.

Раздел II. РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХВАНЯВАНЕ НА ОФЕРТИ, ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪСТАВА НА КОМИСИЯТА И РЕД ЗА НЕЙНАТА РАБОТА

Ред за откриване на процедурата и действия на администрацията по време на срока за подаване на оферти

Чл. 22. Обявяването на процедурата след нейното окомплектоване става от определения водещ експерт. Обявяването става в срока определен в Заповедта по чл. 15, ал. 1 от настоящите Вътрешни правила. Определеният отговорен експерт отговаря за оповестяването на процедурата в Официален вестник на ЕС, ако е приложимо, в РОП и в ПК на възложителя при спазване на сроковете предвидени в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 23. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпи писмено искания за разяснения по условията на обществената поръчка, отдел „ОПИП“ съвместно със структурното звено, изготвило техническото задание, респ. заявило обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от заявителя и юрисконсулт.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на ПК и РОП в платформата в законоустановените срокове от служител в отдел „ОПИП“.

Чл. 24. (1) Когато в законоустановения срок постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция от възложителя към Началник отдел „ОПИП“ за преценка, относно наличието на основания за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката, служител в отдел „ОПИП“ предприема подготвителни действия за промяна в платформата, чрез създаване на „чернова“ и извършва на база изменението корекции в нея. След което изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява. След подписване на решението с КЕП от Възложителя публикуват в РОП и профила на купувача в определените за това срокове.

(3) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменение или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

Чл. 25. За всички действия по стартиралата процедура, различни от разписаните по-горе и в ЗОП и ППЗОП водещият за провеждането експерт уведомява отговорното длъжностно лице за вземане на становище и мерки по компетентност.

Получаване и съхраняване на оферти/заявления за участие

Чл. 26. (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата, съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2) Правилото по ал. 1 не се прилага само в случаите и обхвата на посочените изключения в чл. 39а, ал. 8-10 от ЗОП, а именно:

1. за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация, с изключение на решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1, 2, 4, 5, 6 и 8 и ал.8 от ЗОП и обявленията по чл. 156 от ЗОП.

2. по изключение, може при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права.

3. за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

(3) В случаите по ал.2, т.1 обменът на информация се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(4) В случаите по ал.2, т.2 в документацията се указва начина за изготвяне и/или представяне на офертите и се посочва писмени мотиви, които се публикуват в досието на поръчката.

(5) В случаите по ал. 2, т. 2 и т. 3, когато не се използва платформата, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

Чл.27. (1) В случаите по чл. 26, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила, когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата, се получават и се вхидират от деловодството на възложителя.

(2) При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязва данните по ал. 4, т. 2, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(3) В случаите на чл. 26, ал. 2, т. 3 от настоящите Вътрешни правила, се спазват и следните правила:

1. Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата, върху опаковката освен информацията по ал. 2 се следи за посочен номер на офертата от стопанския субект.

2. Когато мострите или макетите са представени преди офертата, която се подава чрез платформата, определеният водещ експерт в процедурата създава възможност в офертата да се посочи входящият номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга - номерът на пратката.

(4) Служител в деловодството на Възложителя извършва приемането на оферти или заявление за участие при спазване на изискванията на чл. 48 от ППЗОП, като приемането им вписва в нарочен регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

4. данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(4) До изтичане на срока за подаване на оферти и предаването им на Председателя на комисията същите се съхраняват в отдел „ОПИП“.

(5) След изтичане на срока за подаване на оферти и назначаване на комисията за разглеждане и оценка, офертите се предават от служител в деловодството на Възложителя на председателя на комисията с протокол, който съдържа данните от регистъра по ал. 3 от настоящия член. Протоколът се подписва от служителя и председателя на комисията и се прилага към досието на процедурата.

Чл. 28. (1) В случаите по чл. 26, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила, след предаване на офертите на Председателя на комисията, същите се съхраняват за времето на работа на комисията в нарочно за това помещение, определено със заповедта за определяне на състава на комисията, което се намира под контрола на Председателя на комисията.

(2) Председателят на комисията отговаря за правилното съхранение и придвижване на офертите от определеното за съхранение помещение до мястото за работа на комисията и обратно. Достъпът до офертите става под контрола на председателя на комисията и е разрешен само за членовете на комисията за целите на нейната работа.

Чл. 29. (1) След приключване на работата на комисията Председателят на комисията съобщава и/или предава, в зависимост от начина и на съставяне и/или получаване за архивиране офертите и останалата документация от разглеждането и оценката на офертите за **архивиране** на водещият експерт в процедурата, за което се съставя двустранен протокол, който се подписва от двете страни и се прилага в досието на процедурата.

(2) Достъпът до офертите и останалите документи по процедурата след тяхното предаване за архивиране става единствено по правилата на ползване на архивни документи по процедури, определен в настоящите правила.

Ред за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите заявления или оферти

Чл. 30. (1) Съставът на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти се определя със Заповед на възложителя, която съдържа минимум:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията, когато е приложимо.

(2) Заповедта се изготвя от Началник отдел „ОПИП“, след съгласуване на нейния състав с юрисконсулта и се представя за подпис на възложителя или определено от него длъжностно лице.

(3) При необходимост от включване на външни лица в състава на комисията, водещият експерт в процедурата съгласува с отговорното длъжностно лице по провеждането на процедурата персонализирането им и провежда кореспонденция по

получаване на тяхното съгласие. Кореспонденцията се провежда по начин, по който същата да е приключила с получаване на съгласие и сключване на договор до момента на изготвянето на проекта на заповед за определяне на състава на комисията. Договорите с външните лица се изготвят от служител от отдел „ОПИП“, а администрирането на тяхното подписване се извършва по реда предвиден в Технически университет - Варна за подписване на външни договори.

(4) Копие от заповедта на възложителя за назначаване на комисия се връчва срещу подпис на председателя и всички останали членове на комисията, включително резервните и/или чрез изпращане на същата, като съобщение чрез платформата.

(5) Заповедта на възложителя за назначаване на комисия се качва и в електронната преписка на поръчката в платформата от служител в отдел „ОПИП“.

Начин за работа на комисията

Чл. 31. (1) Начинът за работата на комисията се определя от нейния председател.

(2) Председателят на комисията след декриптирането на заявленията за участие или офертите или в случаите по чл. 26, ал. 2 от правилата при приключване на публичната част от нейното първо заседание, определя ориентировъчен график за работа, който се вписва в протокола от заседанието и/или се добавя като дата в секция „График“ в платформата.

(3) Председателят на комисията освен определяне на график за нейната работа:

1. информира писмено възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
2. отговаря за правилното съхранение по реда на чл. 28, ал. 2 от настоящите правила на документите до предаването им за архивиране;
3. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.
4. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;
5. декриптира и отваря подадените заявления/оферти в платформата;
6. приключва работата на оценителната комисия за поръчката в платформата.

(4) Членовете на комисията:

1. участват в работата на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(5) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(6) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от протокола/доклада на комисията.

(7) По отношение на членовете на комисията не трябва да са налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците в процедурата. Членовете на комисията подписват представят на възложителя декларация относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след узнаване на кандидатите или участниците.

(8) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато:

1. отговорното длъжностно лице за провеждането на процедурата по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

(9) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(10) В случаите по ал. 8 и ал. 9 възложителят определя със заповед нов член, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

(11) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

(12) В случаите по ал. 9 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

Чл. 32. Комисията освен от горепосочените правила при своята работа се ръководи от ЗОП, ППЗОП, както и от условията на процедурата.

Чл. 33. Работата на комисията приключва при условията и в сроковете предвидени в ЗОП.

Ред за определяне на изпълнител

Чл. 34. (1) На база констатациите в доклада и/или протокола/ите на комисията, началник отдел „ОПИП“ изготвя проект на решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор. В зависимост от констатациите в доклада/протокола може да се изготви и решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи. Решението се съгласува с гл. юристконсулт и електронно се подписва от Ректора на Технически университет – Варна.

(2) Решението по ал. 1 се създават чрез платформата като електронен документ при спазване на изискванията на ЗОП. За номер на решението се счита номерът, генериран от платформата, а за дата на издаване – датата на електронния подпис на възложителя, а при повече възложители – датата на последно положения електронен подпис. Номерът и датата на решенията са видими като данни в отделна електронна форма, която е неразделна част от решението.

(3) Класираните участници, както и участниците, отстранени от участие в процедурата, се уведомяват за решението в 3-дневен срок от издаването му чрез изпращане на съобщение на техните потребителски профили в платформата ЦАИС ЕОП, към което е прикачено съответното решение. Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

Чл. 35. (1) Служител в отдел „ОПИП“ следи сроковете за обжалване на решението. Ако в този срок постъпи една или повече жалби, началник отдел „ОПИП“ заедно с юрисконсулта изготвят преписка за извършване на правни действия по процесуалното представителство, като конкретните задължения и отговорности на длъжностните по повод на обжалването са разписани в настоящите вътрешни правила в глава четвърта.

(2) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС (ако има такива) и решението на Възложителя не е отменено, водещият експерт стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

Раздел III. РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 36. (1) След влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител, началник отдел „ОПИП“ предприема действия по уговаряне на датата и начина на сключване на договора. Уговарянето става с уведомителни писма, неприсъствено, или на нарочна за целта среща, на която се постигат тези договорености. Когато уговарянето е присъствено, за срещата се съставя протокол. Началник отдел „ОПИП“, отговорен за провеждането на процедурата е длъжен да приключи действията по настоящия член в рамките на 10 дни от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

(2) При постигане на договореностите по предходната алинея се уговарят и документите, които участникът следва да представи и сроковете, в които следва да направи това.

Чл. 37. (1) Договорът за обществената поръчка, допълнен с предложенията на участника определен за изпълнител се подготвя от началник отдел „ОПИП“ и се съгласува с юрисконсулта за сключване.

(2) Началник отдел „ОПИП“ или упълномощено от него лице проверява представените от участника документи, като в зависимост от тяхното съдържание указва предприема съответните действия, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(3) Началник отдел „ОПИП“ представя един екземпляр от договора на Изпълнителя, един екземпляр от подписания договор се предава на главния счетоводител и един екземпляр остава в досието на съответната процедура. Копие от договора се предава на отговорното лице за мониторинг при изпълнението му, както и се предава за архив към регистъра на договорите и на директорите на съответните дирекции за предоставяне на съответното компетентно лице за сведение и контрол.

(4) Сключеният договор се завежда в Регистъра на договорите в отдел „Деловодство“ на Университета от служител на отдел „Деловодство“.

(5) Възложителят може да избере да използва платформата при сключване на договора, в този случай предходните алинеи се осъществяват съобразно реда и

възможностите, които тя предоставя, като номера на договора автоматично се генерира от платформата.

Чл. 38. (1) След сключване на договора, служител в отдел „ОПИП“ изпраща чрез платформата информация за сключения договор до РОП изготвена, съобразно образец и в срок предвиден в ЗОП и ППЗОП.

(2) Началник отдел „ОПИП“ отговаря и за изпращане по електронен път чрез платформата до АОП информация за изпълнен договор в едномесечен срок след приключване изпълнението му или след прекратяването, развалянето или недействителността му. Компетентните лица, следящи изпълнението на договора и извършващи плащанията по него са длъжни своевременно писмено да го уведомяват за изпълнението на договора, с оглед неговото отчитане.

(3) За целите на предоставяне на информацията по ал. 2 договорът за обществена поръчка се счита за изпълнен от извършването на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат, или от извършването на последното дължимо плащане - в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно. В случаите, когато има гаранционен срок, той не се взема предвид.

Чл. 39. Гаранцията за изпълнение на договора, ако е предвидена такава се представя от изпълнителя преди подписване на договора под формата някоя от формите предвидени в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 40. (1) Служител от отдел „ФСО“ освобождава гаранцията за изпълнение на договора, съгласно клаузите за освобождаването ѝ, вписани в него.

(2) Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение на договора се следи от служител от отдел „ФСО“, за което същият получава от началник отдел „ОПИП“, отговорен за провеждане на процедурата копие на същата.

(3) Ако по време на действие на поръчката по една или друга причина се установи, че същата ще приключи след срока на валидност на гаранцията, служител от отдел „ФСО“ изготвя уведомително писмо до фирмата - изпълнител с копие до банката издател за подновяване на валидността на гаранцията за изпълнение и се подписва от Ректора.

Раздел IV. РЕД ЗА КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 41. (1) Контролът по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от финансовия контролор или друго длъжностно лице или комисия, определени със заповед на Ректора на Университета за всяка обществена поръчка, за която е сключен договор.

(2) За всеки договор, началник отдел „ОПИП“ организира изготвянето на заповеди за определяне на длъжностно лице или комисия, които да осъществяват контрол по изпълнение на договорите, в зависимост от предмета на обществените поръчки.

(3) В състава на комисиите, когато такива се определят задължително се включват членове от екипа по проекта или представители на отдела, в които са проведени процедурите за възлагане на обществените поръчки. Съставът на комисиите се предлага от ръководителя на проекта или от началник отдела, в срок не по-късно от пет работни дни след сключване на договорите за обществени поръчки.

(4) Определените по реда на ал. 1 и ал. 2 длъжностни лица или комисия за контрол по изпълнение на договорите, проверяват:

- спазване на срока за изпълнение на договорите;
- всички необходими документи, касаещи качествено извършване на предмета на поръчките;
- съответствието на изпълнението с изискванията по договорите – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договорите.
- срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията по договорите.

(5) За извършения контрол по изпълнение на договорите за обществени поръчки и приемане на извършената работа, определените длъжностни лица или комисиите съставят протоколи/доклади, в които се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколите се подписват от упълномощени представители на изпълнителите и възложителя. Определените длъжностни лица или комисиите могат да не приемат изпълнението на договорите или която ѝ да е тяхна част, ако тя не съответства на количествено-стойностните сметки, техническите спецификации и изискванията на възложителя.

(6) Определените длъжностни лица или комисиите за приемане на изпълнението на договорите, дават становища дали на изпълнителите следва да се извършат плащания, или следва да се начислят неустойки за неизпълнение на договорите.

Когато комисиите дадат становища да се начислят неустойки, поради неизпълнение на договорите, те мотивирано посочват вида на неизпълнението.

(7) При осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договорите за възлагане на обществени поръчки и при установяването на нередности, лицата или председателите на комисиите, упражняващи контрол изготвят писмени доклади до Възложителя, в които се посочва:

- 1.извършените/неизвършени до момента работи /строителство, услуги, доставки/;
- 2.изпълнени ли са в срок или не задълженията по договорите за обществени поръчки;
- 3.осъществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи;
- 4.проблемите при изпълнение на поръчките.

(8) При констатиране на несъответствия или неизпълнение на клаузи от договорите, лицата или председателите на комисиите, упражняващи контрол незабавно уведомяват в писмен вид възложителя за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителите, включително процедури за прекратяване на договорите, ако е необходимо.

Чл. 42. Главният счетоводител контролира финансовото изпълнение на договорите за обществени поръчки като следи за наличието на вземания и задължения по тях, своевременно извършване на плащанията, главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести и текущото осчетоводяване на задълженията и разходите по договорите. Той се счита за уведомен за сключването на договорите от момента, в който положи подписа си за съгласувал в договорите.

Чл. 43. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договорите, както и представяне на документите, удостоверяващи изпълнението предмета на договорите.

(2) При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършените работи /доставените стоки или извършените услуги/ следва да се доказват с първични платежни и разходооправдателни документи. При строителство към първичните платежни документи се прилагат количествено-стойностни сметки, Актове обр. 19, анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали.

Чл. 44. След приключване изпълнението на договорите, гаранциите за изпълнение се освобождават от служител от отдел „ФСО“.

Чл. 45. Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки сключени от Технически университет – Варна, осъществяван от разпоредители с бюджетни средства обхваща всички клаузи по изпълнението им като срокове, суми, видове и количества, контрол на качеството на продукта и проверка за съответствие с утвърдените технически спецификации.

Чл. 46. (1) При констатиране на неизпълнение на клаузи на договорите за обществени поръчки, лицето упражняващо контрол незабавно уведомява Възложителя и юриста, които предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите, включително и процедура по прекратяване на договора, при наличие на съответни предпоставки за това.

(2) Указанията на Възложителя и становището на юриста са задължителни за отговорните за контрола лица.

Чл. 47. След приключване на изпълнението по договора по указанията на възложителя, гаранцията за изпълнение се освобождава от служител от отдел „ФСО“.

Чл. 48. Лицето, упражняващо контрол по изпълнението на договора изготвя досие, в което прилага всички документи, кореспонденция и др. съставени по време на изпълнението на договора. В тридневен срок след неговото приключване досието с опис на всички документи се предава на началник отдел „ОПИП“ за архивиране към досието на процедурата.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 49. Служител в отдел „ОПИП“ следи сроковете за обжалване и ако в този срок постъпи една или повече жалби, представя копие/достъп на цялата преписка по процедурата на Началник отдел „ОПИП“.

(2) От момента на постъпване на жалба по процедурата до окончателното решаване на спора, Началник отдел „ОПИП“ координира всички действия по процесуалното представителство и защита на интересите на Университета. В този период Началник отдел „ОПИП“ извършва следните действия:

- извършва правен анализ на констатациите в жалбата.
- ако анализът посочва действителни нарушения, Началник отдел „ОПИП“ изготвя аргументирано правно становище с предложение за отстраняване на нарушенията по реда на чл. 202 от ЗОП и го предава на Ректора на Университета. При преценка и след одобрение, Ректора на Университета предава на отговорното за процедурата длъжностно лице становището на Началник отдел „ОПИП“ за предприемане на действия по оттегляне на Решението за определяне на изпълнител и извършването на повторни действия по саниране на констатираното нарушение.

- ако анализът показва неоснователност и се вземе решение за участие в съдебния процес Началник отдел „ОПИП“ изготвя становище по смисъла на чл. 200, ал. 2 от ЗОП, както и извършва преценка относно прилагане на разпоредбата на чл. 205, ал. 1 от ЗОП относно искане за предварително изпълнение. Изготвеното становище се предоставя на Ректора на Университета за подпис.

- ако има искане за налагане временна мярка „Спиране на процедурата“ уведомява експерта отговорен за провеждането на процедурата за сроковете за изготвяне и изпращане на информация за производство по обжалване.

- ако Началник отдел „ОПИП“ прецени, че му е необходима експертна правна помощ, то той се обръща към Ректора на Университета за наемане на външен правен експерт.

- Началник отдел „ОПИП“ извършва всички помощни действия, необходими на външния правен експерт за осъществяване на правната помощ и процесуално представителство.

(3) След приключване на всички действия по обжалване, Началник отдел „ОПИП“, връща преписката на водещия експерт, отговорен за провеждането на процедурата, ведно с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

(4) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС /ако има такова/ и решенията на възложителя не са отменени, водещият експерт, отговорен за провеждането на процедурата предприема необходимите действия по сключване на договори с участниците, определени за изпълнители на обществените поръчки.

(5) В случай, че решенията на възложителя са отменени, водещият експерт отговорен за провеждането на процедурата се съобразява с указанията посочени в съдебните актове и започва отново организиране провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки по настоящите правила и от мястото, където е указано в съдебните решения.

Чл. 50. В случаите по чл. 203, ал. 3 от ЗОП в деня на получаването на уведомлението за образуване на производството или най-късно на следващия работен

ден възложителят, чрез водещият експерт отговорен за провеждането на процедурата обявява спиране на поръчката чрез платформата.

ГЛАВА ПЕТА. РЕД ЗА СЪСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ТЯХНОТО АРХИВИРАНЕ

Раздел I. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 51. (1) Документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки, както и конкретните документи, които се изготвят е регламентирано в съответния раздел от настоящите вътрешни правила.

(2) Основни документи при прогнозирането и планирането на обществените поръчки са Годишният опорен план на прогнозираните обществени поръчки, както и Годишният план-график за обществените поръчки.

(3) Приложение №1 от настоящите правила документира процеса на подготовка, откриване и провеждане на процедурата, сключване и изпълнение на договора и неговото архивиране, ведно с досието на обществената поръчка. Приложение №1 служи и за опис на досието на обществената поръчка, както и документира движението на досието или отделни негови документи след неговото архивиране.

Чл. 52. Редът и условията за съхранение и архивиране на създадените в процеса на провеждане на цикъла на обществените поръчки документи е уреден в Раздел II от настоящата част.

Раздел II. ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 53. (1) В досието на всяка обществена поръчка се прилагат всички документи, съставени от стартирането на подготовката за нейното провеждане до приключване на неговото изпълнение и архивирането му.

(2) Досието на всяка обществена поръчка се състои от две части във връзка с характерът на подготовка на различните документи */електронни или хартиени/*. Първата в електронната преписка на съответната поръчка в платформата, а втората в преписката на поръчката извън платформата.

Чл. 54. Досиетата на процедурите за възлагане на обществени поръчки съдържат минимум:

1. Заповедта по чл. 15, ал. 1 от настоящите правила за стартиране на подготовката на процедурата;
2. Индивидуален за процедурата Чек – лист Приложение № 1 от настоящите правила;
3. Хронологически подредени всички решения и обявления по процедурата;
4. Документацията и други допълнителни документи към нея, ако има такива;

5.Разясненията към документацията, както и документите удостоверяващи направеното запитване и датата на която то е направено, както и удостоверяване на датата на която е публикуване самото разяснение;

6.Поканите, когато е приложимо;

7.Заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

8.Копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, както и протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП от тяхното предаване на Председателя на комисията(когато е приложимо);

9.Протоколите и окончателните доклади на комисията;

10.Офертите или заявленията за участие;

11.Доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3, ал. 5 от ЗОП;

12.В случаите на осъществен предварителен контрол становищата на АОП, както и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, ако има такива и уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

13.Договорът или рамковото споразумение, както и всички документи свързани с изпълнението и неговото отчитане;

14.Заповедта за определяне на длъжностно лице или комисия за извършване на контрол по изпълнение на договора, както и изготвеното досие по този повод, включващо всички документи, получени или създадени от тях по повод извършването на този контрол, като доклади, уведомления, анализи и др.;

15.Хронологично подреден цялостния обмен на информация между възложителя и всички други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

16.Всички документи, получени или създадени за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

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

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

20.Информация за извършените плащания по договора, изготвена от служител от отдел „ФСО“, след окончателното разплащане по договора;

21.Информационен лист за въвеждането и движението на документите в досието;

22.Всякакви други относими документи, създадени или получени от Възложителя в хода на подготовката и провеждането на процедурата, сключването на договора, изпълнението и отчитането на същия;

(4) Досието за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност чрез събиране на оферти с обява, както и възлагане на обществени поръчки без ред по смисъла на чл. 20, ал. 4 от ЗОП трябва да съдържат само тези от посочените в предходната алинея документи, които са относими към тях.

Раздел III. СЪЗДАВАНЕ НА ДОСИЕТО И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 55. На основание чл. 98, ал. 3 от ППЗОП възложителят определя началник отдел „ОПИП“ - водещ експерт по чл. 15, ал. 3, т. 5 от настоящите правила за лице по организирането на съдържанието на досието на конкретната обществена поръчка, както и документирането на движението на документите по него.

Чл. 56. Досието се създава чрез хронологично подреждане в него на документите посочени в чл. 54 от настоящите правила от страна на водещия експерт. Въвеждането на документите в досието става в срок до 3 работни дни от създаването или получаването им.

Чл. 57. (1) В Чек листът на съответната процедура - Приложение №1 от настоящите правила се създава възможност за отбелязване на:

1.Дата и номер на въвеждане на документа в досието.

2.Дата на направа на копие или временно извеждане и предоставяне на документи от него на трети лица, като за третите лица се изписват трите имена, длъжност, повод по който се предоставя достъп, времето за което се предоставя документа, подпис на третото лице, дата и час на възстановяване на документа в досието или се описва датата на предоставяне на електронен достъп до него, съобразно функционалностите на платформата.

(2) Самият чек лист служи и като опис на документите в досието.

Чл. 58. Всички лица от администрацията на Университета, както и външни наети такива са длъжни да предават на водещия експерт всички документи получени или създадени от тях по повод подготовката и провеждането на процедурата, сключване на договора, неговото изпълнение или отчитане.

Чл. 59. (1) След окончателното приключване на изпълнението на договора, включително и извършване на всички плащания и публикуване на обявление за изпълнен договор, водещият експерт приключва до тази дата Чек-листа и архивира досието на процедурата.

(2) Архивирането на процедурата включва създаване на електронно копие на досието, чрез неговото сканиране, както и физическото му предаване за съхранение на в определено архивно за обществените поръчки място, както и архивирането на съответната процедура в платформата.

Чл. 60. Последващо ползване на документи от досието става единствено с разрешение на лицето отговорно за провеждане на процедурата и чрез попълване на Чек - лист към досието относно необходимостта, лицето ползващо досието, времето за ползване и възстановяването им за съхранение.

Раздел III. ДРУГИ ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 61. (1) Възложителят организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал.4, 6 и 8 от ЗОП.

(2) Служител в отдел „ОПИП“ в срок до **31 март всяка година**, следваща отчетната изпраща чрез платформата информацията по ал. 1 до Агенцията по общественото поръчки.

Чл. 62. (1) Възложителят организира изготвянето и изпращането ежегодно информация, съгласно Приложение №3 от ППЗОП за предходната календарна година.

(2) Служител в отдел „ОПИП“ в срок до **1 март всяка година** изпраща информацията по ал. 1 до АОП на хартиен и магнитен носител.

ГЛАВА ШЕСТА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ПРИ ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННАТА ПЛАТФОРМА -ЦАИС ЕОП

Общи положения

Чл. 63. В съответствие с чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, Възложителят възлага обществени поръчки/способи за възлагане чрез използване на електронна платформа - ЦАИС ЕОП.

Чл. 64. (1) Обменът на документи и съобщения с кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез ЦАИС ЕОП, освен в случаите на изключения по ЗОП.

(2) Потребителите –служители на профила на Технически университет - Варна са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

Чл. 65. (1) Потребителите-служители на профила на Университета, в зависимост от определената им роля при работа с платформата, се идентифицират със своето потребителско име и парола.

(2) Лицата по ал. 1 не предоставят своето потребителско име и парола на други лица.

(3) При необходимост от използване на КЕП в платформата, лицата по ал. 1 са задължени да го добавят в профила на Технически университет - Варна.

Роли, права и отговорности при използване на ЦАИС ЕОП

Чл. 66. Възложителят в качеството си на потребител в профила на Технически университет - Варна, е Ректора на Университета или упълномощеното от него лице. При регистрирането в платформата получава по право всички права в нея.

Чл. 67. (1) Администратора/ите в профила на Университета се определят от Възложителя със заповед.

(2) Администратора/ите в профила на Технически университет – Варна има/т следните правомощия:

1. Има по подразбиране всички права от платформата от всички раздели.
2. Присъединява към профила на Университета други лица, на които предоставя права за извършване на определени действия, съобразно **Заявление - Приложение № 2**, която се одобрява от администратора.
3. Задава, ограничава и отнема права на останалите потребители – служители, в зависимост от определените им роли в профила на Университета.
4. Администрира профила на организацията, като управлява определените функционалности в платформата.

(3) Администратора/ите се отчитат за извършените действия по ал. 2 с доклад до Ректора на Университета.

(4) Прекратяване правата на администратор се извършва от друг администратор, след заповед от Ректора. Когато това е невъзможно, то се извършва писмено искане от възложителя до АОП по реда описан в чл. 9ж, ал. 5 от ППЗОП.

Чл. 68. (1) Освен автоматично заложените от платформата роли, нова роля със заложените права в нея в профила на Технически университет - Варна се създава от администратора след заповед на възложителя, в която се описва наименованието ѝ и кои ще са заложените в нея права.

(2) Създадените роли в ЦАИС ЕОП по предходната алинея се премахват от администратора по редът за тяхното създаване със заповед на възложителя.

Чл. 69. Потребители – служители в профила на Технически университет - Варна на трудово или служебно правоотношение се определят в роля от администратора след съгласуване с Ректора или друго определено лице от него.

Чл. 70. Други потребители – служители в профила на Технически университет – Варна, които не са на трудово или служебно правоотношение, като членове на оценителни комисии, одитори и др., след присъединяване в профила, получават правата си за работа в профила в зависимост от качеството, в което я достъпват и възложените им задачи, като правата се разрешават от администратора за всеки конкретен случай, след съгласуване с Ректора или друго определено лице от него.

Използване на функционалностите на платформата

Чл. 71. (1) Възложителят използва платформата при:

1. подготовка на решения, обявления, обяви за събиране на оферти и покани до определени лица;
2. публикуване на документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП;
3. изпращане на покани;
4. искане и предоставяне на разяснения;
5. подаване на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти;
6. връчване на решенията на възложителите в случаите, определени в закона;

7. обмен на информация и документи във връзка с разглеждане на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти.

(2) Възложителят може да използва платформата и при планиране, подбор на кандидати или участници, оценяване на офертите, сключване на договора, подготовка и подаване на заявки по договори, подаване и приемане на електронни фактури, и в други случаи съобразно възможностите, които тя предоставя.

(3) При избор на една или повече възможност/и по ал. 2, той изрично се разпорежда по подходящ начин.

ГЛАВА СЕДМА. ОБУЧЕНИЕ НА ЕКСПЕРТИТЕ, СВЪРЗАНИ С ПРОВЕЖДАНЕ И/ ИЛИ УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 72. Възложителят осигурява въвеждащо и поддържащо обучение за всички лица, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 73. (1) Въвеждащите обучения се провеждат за новопостъпили или нововключени в цикъла на управление на обществените поръчки служители. Във въвеждащо обучение могат да участват и служители с по-голям стаж и опит в областта на обществените поръчки, когато изменението на нормативната уредба е по-голямо от обичайното за текущо изменение.

(2) Въвеждащите обучения се провеждат по предварително изготвен план за съответната година. Планът се изготвя от Помощник-ректорът или друго определено от него лице след допитване до ръководителите на структурни звена в Университета – факултети, дирекции и отдели, имащи отношения към управлението на цикъла на обществените поръчки и се подписва от Ректора на Университета.

(3) Планът включва поименно лицата, които следва да изкарат въвеждащо обучение, както и сроковете в които това следва да се състои и се изготвя до 31.12. на предхождащата година.

(4) Начинът на провеждане на въвеждащото обучение се определя след проучване на предлаганите обучителни услуги и след сключване на договор за това или включване в такива обучения чрез онлайн заявки.

(5) Възложителят е длъжен да осигури минимум едно въвеждащо обучение на всички новопостъпили или нововключени в цикъла на управление на обществените поръчки служители.

Чл. 74. (1) Текущото и поддържащо обучение се извършва на база проучване на обучителните услуги в страната и включва участие в семинари работни срещи, абонаментна литература или други подходящи средства.

(2) Поддържащо обучение се осигурява на всички служители, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки.

(3) Възложителят е длъжен да осигури минимум по две поддържащи обучения в календарната година на всички експерти пряко ангажирани с управлението на цикъла на

обществените поръчки, както и минимум едно поддържащо обучение за експертите ангажирани частично и в отделни етапи от цикъла.

(4) Начините и формите на провеждане на поддържащото обучение се определят в зависимост от размера на финансовите средства на Университета, предвидени за това.

ГЛАВА ОСЕМ. ПУБЛИКУВАНЕ В РОП И ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 75. (1) Всяка обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1 - 3 и ал. 7 от ЗОП се публикува в РОП и в профил на купувача на Университета.

(2) В РОП се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. обявите за събиране на оферти, поканите до определени лица по чл. 191, ал. 1 ЗОП, както и обявления за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 или ал. 7 ЗОП;
3. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите по чл. 32, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП;
4. поканите по чл. 34, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.
5. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
6. протоколите и докладите на комисиите при възлагане на поръчките, съответно на журито в конкурс за проект;
7. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;
8. договорите за подизпълнение;
9. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
10. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея контрол.
11. информацията, свързана с проведени пазарни консултации.

(4) Възложителите осигуряват чрез ПК, който се поддържа на платформата, публичност на:

1. информацията по ал. 3;
2. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

Чл. 76. При публикуване на документите и/или информация по предходния член се заличава информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основаниято за заличаване.

Чл. 77. (1) Документите по чл. 75 от настоящите правила се публикуват от водещия експерт, посочен в заповедта по чл. 15, ал. 1 от настоящите вътрешни правила.

(2) Документите по предходната алинея се публикуват от водещия експерт в сроковете предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(3) Документите по чл. 75, ал. 4, т. 2 от настоящите вътрешните правила се публикуват в деня на създаването или получаването им.

Заклучителни разпоредби

§ 1. За случаите, непредвидени в тези правила се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, както и други съотнесими нормативни актове, уреждащи подобни въпроси, както и издаваните въз основа на тях разпореждания на Ректора на Университета.

§ 2. При възлагане на обществени поръчки чрез при събиране на оферти с обява, както и при сключването на директни договори по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП се прилагат субсидирано всички разпоредби на настоящите правила, с изключение на тези, които са обективно неприложими.

§ 3. (1) Контролът по цялостното изпълнение на настоящите правила се осъществява Ректора на Университета.

(2) Контролът по прилагане на всички изискуеми документи в досиетата на обществените поръчки и спазване на настоящите правила, относно документиране на цикъла на конкретна обществена поръчка се осъществява от финансовия контролор на Университета.

(3) Указанията по прилагането на настоящите Вътрешни правила, дадени от лицата, упражняващи контрол са задължителни за всички служители на Университета.

§ 4. Настоящите правила представляват отворена система и подлежат на актуализация и допълване, както при последващи изменения на ЗОП, така и при установяване в процеса на тяхното действие на нужда от промяна, с цел постигане на оптимално разпределение на отговорностите и задълженията и постигане на максимална степен на законосъобразност на провежданите процедури

§ 5. (1) Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 195/25.03.2021 г. на Ректора на Университета.

(2) Настоящите вътрешни правила следва да се прилагат от 25.03.2021 г. и считано от тази дата отменят предходните Вътрешни правила за управление цикъла на обществени поръчки, утвърдени със Заповед № 50/22.01.2021 г. на Ректора на Университета.

ЧЕК-ЛИСТ

относно извършените действия, както и създадени и получени документи в хода на провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет.....

Съгласно Заповед №..... / по чл. 15, ал. 1 от Вътрешните правила

Вид ОП: Предмет на ОП: Стойност на ОП:						
Параметри/ Вид документ/ Информация	Водещ Експерт /или Отговорник	Срок за изготвяне/или създаване/или публикуване	Дата на създаване/или предаване/или публикуване	Дата и/ или рег.№ включване на документа в досието на процедурата	Подпис и дата на контролиращия	Бележки/ Допълнения/ Мотиви
Определяне на прогнозна стойност на поръчката, вид и условия на плащане						
Създаване, подготовка и публикуване в РОП и ПК на Обявления за предварителна информация, когато е приложимо						
Създаване на процедура/ качване или създаване на документацията						
Изготвяне на техническа спецификация/ КСС						
Изготвяне на Методика за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо						

Вид ОП: Предмет на ОП: Стойност на ОП:						
Параметри/ Вид документ/ Информация	Водещ Експерт /или Отговорник	Срок за изготвяне/или създаване/или публикуване	Дата на създаване/или предаване/или публикуване	Дата и/ или рег.№ включване на документа в досието на процедурата	Подпис и дата на контролиращия	Бележки/ Допълнения/ Мотиви
Изготвяне на проект на договор						
Изготвяне на Решение за откриване на процедурата и Обявление за обществена поръчка/ Обява/Покана (отбелязва се приложимото)						
Предаване на документацията, Решението и Обявлението/Обява/Пока на (отбелязва се приложимото)						
Публикуване на Решението и Обявлението за откриване/Обявата/Поканата на поръчката в РОП и ПК (отбелязва се приложимото)						
При изменение в процедура/способа създаване на „чернова“ и извършване на промените, когато е приложимо.						

Вид ОП: Предмет на ОП: Стойност на ОП:						
Параметри/ Вид документ/ Информация	Водещ Експерт /или Отговорник	Срок за изготвяне/или създаване/или публикуване	Дата на създаване/или предаване/или публикуване	Дата и/ или рег.№ включване на документа в досието на процедурата	Подпис и дата на контролиращия	Бележки/ Допълнения/ Мотиви
Публикуване или публикуване на Обявление за изменение и допълнителна информация и Решение за одобряване на обявлението за изменение в РОП, когато е приложимо						
Изготвяне на разяснения по постъпили в срок запитвания						
Публикуване на разяснения по постъпили запитвания в РОП и ПК						
Действия при промяна на датата, мястото и часа за отваряне на заявления за участие или офертите, когато е приложимо						
Подготовка на Регистър на получените оферти или части от тях по обществената поръчка, когато е приложимо						
Изготвяне на Протокол за предаване на офертите или части от тях, когато е приложимо						
Изготвяне на Заповед за назначаване на комисия						

Вид ОП: Предмет на ОП: Стойност на ОП:						
Параметри/ Вид документ/ Информация	Водещ Експерт /или Отговорник	Срок за изготвяне/или създаване/или публикуване	Дата на създаване/или предаване/или публикуване	Дата и/ или рег.№ включване на документа в досието на процедурата	Подпис и дата на контролиращия	Бележки/ Допълнения/ Мотиви
Изготвяне на Декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП (когато е приложимо)						
Добавяне на заповедта и декларациите на комисията в платформата, когато е приложимо						
Публикуване в РОП и ПК на Протокол/ Протоколи/ Доклад от работата на комисията (отбелязва се приложимото)						
Издаване на решение за избор на изпълнител, когато е приложимо						
Публикуване и изпращане на Решението за избор на изпълнител в РОП и ПК, когато е приложимо						
Изготвяне на Решение за прекратяване на процедурата, когато е приложимо						
Публикуване и изпращане на Решение за прекратяване в РОП и Профила на купувача, когато е приложимо						

Вид ОП: Предмет на ОП: Стойност на ОП:						
Параметри/ Вид документ/ Информация	Водещ Експерт /или Отговорник	Срок за изготвяне/или създаване/или публикуване	Дата на създаване/или предаване/или публикуване	Дата и/ или рег.№ включване на документа в досието на процедурата	Подпис и дата на контролиращия	Бележки/ Допълнения/ Мотиви
Прекратяване на процедурата в платформата, когато е приложимо						
Изготвяне и публикуване в РОП и ПК на Обявление за възлагане на поръчка, когато е приложимо						
Изготвяне на становище по жалби, когато е приложимо						
Създаване на договор в платформата, когато е приложимо						
Сключване на договора						
Публикуване на договор с приложенията в РОП и ПК						
Изготвяне на Допълнителните споразумения към договор за обществена поръчка, когато е приложимо						

Вид ОП: Предмет на ОП: Стойност на ОП:						
Параметри/ Вид документ/ Информация	Водещ Експерт /или Отговорник	Срок за изготвяне/или създаване/или публикуване	Дата на създаване/или предаване/или публикуване	Дата и/ или рег.№ включване на документа в досието на процедурата	Подпис и дата на контролиращия	Бележки/ Допълнения/ Мотиви
Изготвяне и публикуване в РОП и ПК на Обявление за изменение на договор за обществена поръчка (при изменение на основание чл. 116 от ЗОП), когато е приложимо						
Публикуване на Допълнителните споразумения към договор за обществена поръчка в РОП и ПК, когато е приложимо						
Контрол по изпълнение на договора						
Изготвяне и публикуване в РОП и ПК на Обявление за приключване на договор за обществена поръчка (при изпълнение или при предсрочно прекратяване)						

Контролиращ длъжното лице по процедурата: /подпис/

Други относими документи, създадени или получени от Възложителя в хода на подготовката и провеждането на процедурата, сключването на договора, изпълнението и отчитането на същия:

Наименование/Вид на документа	От кого е получен /или създаден	Дата на получаване /или създаване	Дата и/или Рег. № на включването на документа в досието на процедурата	Подпис на Водещия експерт по въвеждането на документа в досието

Архивиране на досието:

Дата на архивиране на досието /хартнено/	Предал досието (Водещ експерт)	Подпис	Получил досието (Отговорно лице)	Подпис

ДО
АДМИНИСТРАТОРА НА ПРОФИЛА
НА ТЕХНИЧЕСКИЯ УНИВЕРСИТЕТ -ВАРНА
В ЦАИС ЕОП¹

ЗАЯВЛЕНИЕ

От:.....

(Име и фамилия на физическото лице)

(Длъжност за служител по трудово/ служебно правоотношение/ основание за външно лице, пр.
сключен договор)

Електронен адрес за/на присъединяване²:.....

Телефон за връзка:

Уважаеми/а г-н/г-жо Администратор,

Във връзка с предоставените Ви права и изпълнението на задълженията ми към
Университета, желая следното:

Да ме присъедините, като служител (трудова/служебно правоотношение) към профила на Университета.	☐
Да ме присъедините като външно лице към профила на Университета.	☐
Да актуализирате данните ми като служител-потребител, които са следните:	☐

Дата 20.....г.

С уважение:

/подпис на заявителя/

¹ Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“
(ЦАИС ЕОП).

² Задължително следва да се попълни, следва да се посочи само един служебен или личен електронен
адрес.

Част за попълване от администратора на профила на Университета

Във връзка с подаденото по-горе Заявление, в качеството си на **администратор, одобрявам и предлагам:**

Действие	ДА	НЕ	Мотиви /при необходимост/
Присъединяване на горепосоченото лице - служител (трудова/служебно правоотношение) към профила на Университета (*)	☐	☐	
Присъединяване на горепосоченото външно лице към профила на Университета (*)	☐	☐	
Актуализация на данни за съществуващ служител-потребител	☐	☐	

(*) Предлагам горепосоченото лице след присъединяване да бъде добавено в РОЛЯ/И:

.....

Извършени действия от администратора:

Дата на одобряване / не одобряване:.....

Дата на присъединяване/ актуализация:.....

Дата на добавяне на роля / при наличност/:

Друго:

.....

..

Дата 20.....г.

С уважение:.....

.....
 / имена на администратор
и подпис /

.....
 № и дата на Заповедта за
назначаване/