

ОБЩИ ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ В**

МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ-СОФИЯ

2014г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения

Раздел I – Обхват

Раздел II – Ръководители, отдели и специалисти, отговарящи за провеждане на процедурите по обществени поръчка

ГЛАВА ВТОРА – Ред за планиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки и определяне на потребностите по видове процедури

Раздел I- Планиране на обществени поръчки в структурните звена на МУ-София

Раздел II- Определяне на конкретните потребности по отделните видове процедури

ГЛАВА ТРЕТА – Организация на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

Раздел I – Общи условия

Раздел II – Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата и задължения на съответните длъжностни лица

Раздел III – Провеждане на процедурата и определяне на изпълнител

Раздел IV – Сключване на договор, изпълнение и контрол върху изпълнението му

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА–Организация на провеждане на възлагане чрез публична покана

Раздел I – Общи условия, изготвяне на публичната покана и публикуване

Раздел II – Получаване, класиране на офертите, избор на изпълнител и сключване на договори

ГЛАВА ПЕТА – Досиета и съхранение на документацията на обществените поръчки.

Раздел I – Подготовка и попълване на досиетата

Раздел II – Съхраняване на документацията по проведените обществени поръчки

Раздел III – Изпращане на информация до Агенция по обществени поръчки

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

УТВЪРДИЛ

РЕКТОР:

/чл.кор.проф.д-р В.МИТЕВ, дм, дбн/

26.07.2014г.



ОБЩИ ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ-СОФИЯ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл. 1 С тези Вътрешните правила се уредят:

- Редът за планиране на потребностите от звената
- Редът за подаване на планираните по звена, респ. катедри на факултетите потребности за обобщаване
 - Редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки
 - Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Медицински университет-София
 - Редът за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. Отчитане на извършената работа от служители в структурните звена на Медицински университет-София, контролиращи изпълнението на договорите и приемащи резултатите от изпълнение на договорите.
 - Редът за завеждане /регистриране/, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки в Ректората и структурните звена на МУ-София.
 - Организация, срокове и отговорности за изготвяне и провеждане на възлагане на обществена поръчка чрез публична покана

Чл. 2 Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект по реда на Закона за обществените поръчки.

Чл. 3 Вътрешните правила определят:

- Редът за планиране и доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект от отговорните за това длъжностни лица;
- Отговорностите на длъжностните лица в Ректората и в структурни звена на МУ-София в процеса на организацията при подготовка, обявяване и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, както и възлагането на обществени поръчки чрез публична покана.
- Действия и отговорности на длъжностните лица в Ректората и структурните звена по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка

- Задълженията на служителите приемащи резултатите от изпълнение на договорите и служителите, контролиращи изпълнението на договорите по отделните звена и своевременното уведомяване на отдел „ОП” в посочените в настоящите правила срокове.

- Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от МУ-София

Чл. 4 (1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях.

(2) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в МУ-София.

Чл. 5 (1) Настоящите Общи вътрешни правила са разработени въз основа на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/
- Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки

(2) При разработването им са отчетени изискванията на:

- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/

Раздел II

РЪКОВОДИТЕЛИ, ОТДЕЛИ И СПЕЦИАЛИСТИ ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.6 **Ректорът** на Медицински университет-София е Възложител на обществените поръчки.

Чл.7 **Главния секретар** на Медицински университет-София контролира извършването на необходимите действия свързани с възлагането на обществени поръчки от отдел “ОП”, респ.отдел “К.С” и от отговорните лица от структурните звена на Медицински университет-София,участващи в организирането на тези дейности.

Чл.8 (1) **Деканите на факултетите/Директорите на структурните звена** на Медицински университет-София могат да извършват разходи за доставки и услуги под праговете на чл.14, ал.5, т.2 от ЗОП, за потребности по договори за изследователски проекти, посочени в чл.19 (1) т.3.1. и т.3.2. от настоящите правила, и за потребности, необходими за разработка на дисертационни трудове на редовни докторанти, в случаите , в които те не надхвърлят праговете на чл.14, ал.5, т.2 от ЗОП след получаване на разрешение от Ректора за всеки конкретен разход

(2)**Деканите на факултетите /Директорите на структурни звена/** на Медицински университет-София контролират извършването на всички необходими действия за своевременното обобщаване и предаване на необходимите за обявяване на процедурите по ЗОП потребности, респ.изготвяне на решения, обявления и документации за своевременно обявяване и надлежно провеждане процедурите за обществените поръчки, както и осъществяване на контрол по изпълнението на договорите и своевременното информироване на отдел”ОП”, респ.”КС” при Ректората за приключване на изпълнението им с оглед подаване на информация за изпълнен договор до АОП.

Чл.9 **Отдел “Обществени поръчки” /“ОП”/при Ректората** на Медицински университет-София извършва дейности по обобщаване на общите видове потребности на звената, както и проверка на изготвените решения, обявления и документации по специфичните потребности чл.19(1)т.2; по изследователските проекти, посочени в

чл.19(1) т.3.1 и т.3.2; и за потребности, необходими за разработка на дисертационни трудове на редовни докторанти, в случаите , в които те надхвърлят праговете на чл.14, ал.4, т.2 от ЗОП, обявяване, организиране и провеждане на повечето обществени поръчки в рамките на Медицински университет-София, както е посочено в настоящите правила, като използват целия кадрови ресурс от компетентни лица в структурните звена по тези дейности.

Чл.10 Отдел “Капитално строителство”/“КС”/ при Ректората на Медицински университет-София извършва проверка и дейности по обобщаване на потребностите на звената за обявяване на процедури за обществени поръчки за строителство, РСМР и свързани с тях дейности, както и изготвяне на решения, обявления и документации за участие по процедури за тези видове потребности.

Чл.11 Специалистите-щатни, натоварени или привлечени в структурните звена на МУ-София за организиране на доставки по ЗОП и др. извършват обобщаване и изпращане на потребностите за общите видове процедури в отдел “ОП” при Ректората за обобщаване в рамките на МУ-София. За специфичните видове доставки чл.19(1)т.2 на Медицински факултет, Факултет по дентална медицина, Фармацевтичен факултет, Факултет по обществено здраве, Медицински колеж-София и СОССБОС ги прилагат като спецификация към разработените от тях решения за откриване, обявления и документации за открити процедури по ЗОП. Изготвят решения за откриване, обявления и документации за участие в процедури за потребности по изследователските проекти, посочени в чл.19(1) т.3.1 и т.3.2 и за потребности, необходими за разработка на дисертационни трудове на редовни докторанти, в случаите , в които те надхвърлят праговете на чл.14, ал.4, т.2 от ЗОП. При липса на специалисти звената могат да използват служители от отдел”ОП” и/или юристите на Ректората като им възлагат тези дейности допълнително по граждански договор.

Чл.12 Юристите на Ректората на МУ-София, респ. Юристите на структурните звена на Медицински университет-София контролират и съгласуват изготвените от отделните звена документи, свързани с правилното провеждането на процедурите, в съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки.

Чл.13 Изготвените от звената решения за откриване, обявления и документации за специфичните потребности се проверяват и прецизират в Ректората на МУ-София от отдел “ОП” за Възложителя.

Чл.14 Конкретните задължения на посочените в настоящия раздел Ръководители, отдели и 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 и възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, както и контрола върху изпълнението на сключените договори.

ГЛАВА ВТОРА

РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ОПРЕДЕЛЯНЕ ПОТРЕБНОСТИТЕ ПО ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

Раздел I

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СТРУКТУРНИТЕ ЗВЕНА НА МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ-СОФИЯ

Чл.15. (1) Деканите /Директорите/ на структурните звена, които извършват дейности, разходите за обезпечаването, на които се нуждаят от провеждане на обществени поръчки, определят необходимостта за съответната година като изготвят доклад до Ректора на МУ-София. Тази информация е необходима на Възложителя за обобщаване на

данните и подготвяне и изпращане до АОП на предварителни обявления, с цел намаляване на сроковете при обявяване на процедури през следващите 12 месеца, съгл.чл.23 от ЗОП.

(2) В доклада по ал.(1) се определят вида на разхода /на потребностите-предмет на съответната процедура/, приблизителната /прогнозна/ стойност , а за специфичните потребности се посочват и сроковете за провеждане на обществени поръчки. В доклада се отразяват и изтичащите през съответната година възложени вече договори за специфичните доставки или услуги, както и договори за различни видове поддръжки и др абонаментни договори, като се посочва времето на изтичане на договора. Лицата изготвящи доклада са отговорни за определяне на сроковете, по начин процедурите да приключат и договорите да се сключат до момента на възникване на необходимостта от реализиране на доставката, услугата или строителството.

(3) Докладите по ал.(1) се съгласуват от Гл.счетоводители на звената за удостоверяване наличието на финансов ресурс за провеждане на съответните обществени поръчки по утвърдените собствени бюджети в рамките на самостоятелния бюджет на МУ-София за съответната финансова година.

(4) В срок до 15 февруари на съответната година Деканите/Директорите/ изпращат докладите до Ректора на МУ-София.

(5) За Ректората на МУ-София доклада по ал.(1) се изготвя от Икономиста в отдел "Административно-стопански" и се съгласува от Ръководителя му и Гл.счетоводител.

(6) За проектите финасирани от МОМН /НФНИ/, за които е открито финансиране, и за изследователски проекти финасирани от МУ-София по чл.19(1)т.3.1 и 3.2, видовете потребности се заявяват с доклад от съответния Декан/Директор/ на базовата организация въз основа на изискани такива от Ръководителите на проектите до /10 февруари/ на текущата година

(7) За потребности по договори за изследователски проекти, финансирани от ЕС, ЕИП и страни извън ЕИП финансирани пряко или чрез министерства в България; както и потребности по конкурса "Изграждане на инфраструктура за научни изследвания в МУ - София за финансиране на изследователски проекти базирани в структурните звена на МУ-София и /или по конкурса "Стимулиране на научни изследвания в области с постигнати високи постижения" за съответната година, които вече са класирани и има решение на АС, видовете потребности се заявяват с доклад от съответния Ръководител на проекта до /10 февруари/ на текущата година.

(8) След одобрение на докладите от страна на Ректора на МУ-София, същите се предоставят на Ръководител отдел "ОП", за обобщаване от Експерт в отдел "ОП", под контрола на Икономиста ОП в отдела по видове, както и за изготвяне на предварително обявление за всеки вид от заявените видове процедури, по актуалния образец на АОП. За строителство, РСМР и свързаните с тях дейности тези действия се извършват от служителите в отдел "КС".

(9) Предварителните обявления по чл.15, ал.(8) се изпращат до АОП /и ЕК при необходимост/ в срок до 27 февруари от Експертите в отдела под контрола на Икономиста ОП от отдел "ОП" на Ректората, а за строителство, РСМР и свързаните с тях дейности от отдел "КС".

(10) По реда на този раздел се изготвят и изпращат всички предварителни обявления, като в случай на невключване в докладите по чл.15 на някои от необходимите за обявяване процедури през следващите 12 месеца или допълнително възникнали такива, те се обявяват по пълните срокове предвидени в ЗОП.

Раздел II

ОПРЕДЕЛЯНЕ КОНКРЕТНИТЕ ПОТРЕБНОСТИ ПО ОТДЕЛНИ ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

Чл.16.(1) Деканите /Директорите/ на всяко от звената следва да възложат с изрична заповед на лицето /лицата/, отговорни за уточняване на конкретните потребности на звеното, които следва да бъдат включени при обявяването на всяка от процедурите във вид на спецификации, както и лицата изготвящи решения за откриване, обявления и документации за участие в процедури по ЗОП, за специфичните потребности; за видовете проекти визиращи в чл.19(1) т.3.1 и 3.2 от настоящите правила и за потребностите необходими за дисертационните трудове на редовните докторанти, в случай, че надхвърлят праговете на чл.14, ал.4, т.2 от ЗОП. В случай, че някой от факултетите /звената/ не разполага с длъжностно лице, на което може да възложи изготвяне на решения за откриване, обявления и документация за участие или при заетост на определеното длъжностно лице, следва такива да бъдат привлечени по граждански договор. Тези дейности могат да бъдат възлагани допълнително по граждански договор на служители от отдел „ОП” и/или на юристите на Ректората.

Чл.17.(1) Във всяко от структурните звена оторизираните по чл.16 отговорни длъжностни лица изготвят или организират изготвянето от специалисти /щатни или външни, привлечени по граждански договори/ на спецификации за всички видове потребности, както за общите видове потребности/ повтарящи се във всички или в повечето звена/: канцеларски материали /вкл.канцеларски материали, копирна хартия и консумативи за разпечатваща техника/; хигиенни материали /вкл.почистващи препарати и тоалетна хартия, салфетки, кърпи за ръце и др./; строителство и РСМР; офис обзавеждане; компютърна, копирна и др.офис техника,климатици и ел.домакински уреди; отпечатване на материали /бланки, правилници, програми, периодични издания и др./; така също и за специфичните потребности /напр.медицинска апаратура и оборудване; специфична стоматологична апаратура и оборудване; дентални материали, медикаменти и инструменти; химикали и реактиви; хранителни продукти за столово хранене и др.; за изследователските проекти същите организират изготвянето на спецификации за потребности, както и изисквания към фирмите доставчици, респ.производители по изследователски проекти по чл.19(1) т.3.1 и 3.2, от ръководителите на съответните проекти или от оторизирани от тях специалисти, както и за потребности, необходими за разработка на дисертационни трудове на редовни докторанти, в случаите, в които те надхвърлят праговете на чл.14, ал.5, т.2 от ЗОП.

(2) За улеснение на звената при определяне и описване на потребностите за: канцеларски материали /вкл.канцеларски материали,копирна хартия, консумативи за разпечатваща техника и др./; хигиенни материали /вкл.почистващи препарати и тоалетна хартия, носни кърпички, хартиени кърпи за изтриване на ръце и салфетки за маса/ ; офис обзавеждане; компютърна, копирна и др.офис техника,климатици и др. са изготвени от отдел “ОП” при Ректората подробни примерни спецификации с детайлно описание на отделните артикули, които се предоставят на звената на магнитен носител и в които могат да бъдат попълвани направо съответните количества. Промяна на описанията на артикулите и на кодовете не се допуска.

(3) При наличие на потребности от артикули които не са включени в спецификациите по ал.(2), същите се нанасят със съответните описания и количества на празните редове под общата таблица, без да се слагат кодове за тях, като задължително се прилага обосновка, особено за компютърната, копирна и др. видове офис техника, какво налага това различие от стандартното описание в примерните спецификации.

(4) При попълване на спецификациите по ал.(2) редовете с артикули, от които съответното звено няма потребност да не се изтриват, а да се оставят без посочени количества.

(5) При изготвяне на спецификациите за специфичните потребности по ал.1 напр.за специфична медицинска и стоматологична апаратура и оборудване, консумативи и др.специфични артикули трябва да бъдат включени ясни и точни описания на исканите артикули включени в тях, които не съдържат никакви конкретни модели, данни за произход, търговски марки,патенти и др.

(6) В изключителни случаи, когато е невъзможно обектът на поръчката да бъде описан точно и разбираемо по реда на чл.30 ал.1 и чл.33 от ЗОП се допуска посочване на забранените в ал.5 данни, като задължително се добавят думите "или еквивалент"

(7) При изготвяне на спецификациите за процедурите за доставка на специфични артикули е необходимо да участва компетентно лице с изискуема квалификация, съобразно предмета на поръчката.

(8) Деканите /Директорите/ да разпоредят на лицата, изготвящи спецификациите по отделни катедри да ги прецизират, като не допускат включване на ненужни потребности, напр. тонери, ленти и др.консумативи за неработеща и бракувана офис техника , като бъдат предупредени, че при допускане на подобни нарушения ще им бъде търсена имуществена и дисциплинарна отговорност по КТ

(9) Изготвените спецификации се подписват за изготвил от отговорните длъжностни лица, съгласно чл.16 с посочени имена и длъжност и от компетентно лице по съответния вид потребности, ако е участвал в изготвянето им и се съгласуват от Декана /Директора/ и Гл.счетоводител на съответното звено.

(10) Изготвените спецификации за общите потребности и строителство и РСМР, посочени в ал.(1), подписани и съгласувани по реда на ал.(9) се изпращат в срок до 5 март на текущата година, с входирано придружително писмо до Ректора на МУ-София за обобщаване в отдел "ОП", респ."КС" при Ректората за подготовка за обявяване на съответните процедури.

(11) В случай на непредставяне на спецификациите по (ал.10) в посочения срок обобщаването и обявяването на процедурата ще бъде извършено без потребностите на съответното звено и отговорността за необезпечаване на потребностите на съответното звено ще бъде на Декана /Директора/ и Гл.счетоводител, които не са осъществили контрол по своевременното представяне на потребностите от съответното длъжностно лице.

(12) Изготвените спецификации за специфичните потребности на Медицински факултет, Факултет по дентална медицина, Фармацевтичен факултет, Факултет по обществено здраве, Медицински колеж-София и СОССБОС се предоставят на оторизираните с изрична заповед на Деканите/Директорите/ компетентни длъжностни лица до 5 март на текущата година за изготвяне на решения за откриване, обявления и документации за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки.

(13) Срокът за представяне в Ректората на изготвените решения за откриване на процедури, обявления и документации за участие в процедури за регулярно /периодично/ провеждани процедури за специфичните потребности е 31 март на текущата година, по реда на чл.21 с оглед своевременното им преглеждане и обявяване. За допълнително възникнали специфични потребности важи редът по по чл.21,(6),(7) и (8) от настоящите правила, като същите се представят в Ректората 20 работни дни преди датата за обявяване на процедурата

(14) За потребности по договори за изследователски проекти по чл.19(1)т.3.3, финансирани от ЕС, ЕИП и страни извън ЕИП финансирани пряко или чрез министерства в България; както и потребности по конкурса "Изграждане на инфраструктура за научни изследвания в МУ-София за финансиране на изследователски проекти базирани в структурните звена на МУ-София и /или по конкурса "Стимулиране на научни изследвания в области с постигнати високи постижения " за съответната

година, които вече са класирани и има решение на АС, в срок до 31 март се представят от Ръководителите на съответните проекти спецификациите, заедно с всички изисквания към фирмите производители и/или доставчици на съответните артикули /апарати, химикали, реактиви, консумативи и т.н за съответния проект в отдел "ОП" при Ректората. За тези видове проекти решения за откриване на процедури, обявления и документациите се изготвят от служители на отдел "ОП" при Ректората на МУ-София и/или от юристите на Ректората, чрез допълнително възлагане по граждански договор.

За потребности по договори за изследователски проекти по чл.19(1)т.3.3, които са класирани и за които има решение на АС след 31.03 на съответната година спецификациите и всички изисквания се представят от Ръководителите на проектите в срок от 30 работни дни преди датата за обявяване на процедурата.

(15) В срок до 15 април факултетите-базови организации представят в Ректората, с придружително писмо, изготвените от оторизираните лица по чл.16(1), решения за откриване, обявления и документации за провеждане на процедури по ЗОП, по всички изследователски проекти посочени в чл.19(1)т.3.1 и 3.2 от настоящите правила, както и решения за откриване, обявления и документации за провеждане на процедури по ЗОП, за потребности, необходими за разработка на дисертационни трудове на редовни докторанти, в случаите, в които те надхвърлят праговете на чл.14, ал.4, т.2 от ЗОП.

(16) При изготвяне (респ.) подписване на техническите спецификации и/или методиката за оценка при критерий икономически най-изгодна оферта към документацията за участие в процедурите, участващите външни експерти не могат да бъдат предлагани от звената, респ. включвани в състава на комисиите за провеждане на съответната процедура.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл.18.(1) Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка, винаги когато са налице законовите предпоставки за това.

Чл.19 (1) По смисъла на тези правила:

т.1 общи видове потребности, по които се провеждат централизирани процедури са:

- канцеларски материали /вкл.канцеларски материали,копирна хартия и консумативи за разпечатваща техника/;
- хигиенни материали /вкл.почистващи препарати и тоалетна хартия, салфетки, кърпи за ръце и др./;
- офис обзавеждане;
- компютърна, копирна и др.офис техника,климатици и ел.домакински уреди;
- строителство и РСМР;
- закупуване на МПС;
- отпечатване на материали /бланки, правилница, програми, периодични издания и др./;
- други потребности, които в хода на обобщаването на потребностите се окаже, че надхвърлят праговете на чл.14, ал.5, т.2 от ЗОП.

т.2 специфични видове потребности, са тези, чиято потребност е характерна само за съответното структурно звено, като:

- специфична медицинска апаратура и оборудване за МФ
- химикали, реактиви и др. за МФ
- специфична стоматологична апаратура и оборудване за ФДМ
- дентални материали, медикаменти и инструменти за ФДМ
- химикали и реактиви за ФФ
- хранителни продукти за столовото хранене на студентите и др. за СОССБОС и др.

т.3 потребности по проекти:

3.1. потребности по договори за изследователски проекти, финансирани от МОМН /НФНИ

3.2. потребности по договори за изследователски проекти, финансирани от МУ-София –

в т.ч. грант'календарна година, млад изследовател'календарна година, стимулиране на научни изследвания'календарна година, инфраструктурни проекти'календарна година

3.3. За потребности по договори за изследователски проекти, финансирани от ЕС, ЕИП и страни извън ЕИП финансирани пряко или чрез министерства в България; както и потребности по конкурса "Изграждане на инфраструктура за научни изследвания в МУ-София за финансиране на изследователски проекти базирани в структурните звена на МУ-София и /или по конкурса "Стимулиране на научни изследвания в области с постигнати високи постижения " за съответната година, които вече са класирани и има решение на АС

4. потребности относно разработката на дисертационни трудове на редовни докторанти на МУ-София

(2) Видът на процедурата, която трябва да се обяви за определения вид общи потребности се определя от Ректора на базата на предложен от Ръководителя на отдел "ОП" при Ректората проект на решение за откриване на процедура въз основа на обобщените потребности на звената, остойностени в отдел "ОП", на база цените от процедурите от предходната година, респ.за строителство и РСМР от Ръководителя на "КС"

(3) Видът на процедурата, която трябва да се обяви за специфичните потребности на звената се определя от Ректора след представяне от съответното звено на изготвените, съгласно чл. 21(6) документи, прегледани в отдел "ОП" на Ректората. Прогнозните стойности по видове потребности се посочват изрично от съответните звена в придружителните писма към тези документи, изпратени до Ректората

(4) Видът на процедурата, която трябва да се обяви за различните видове потребностите по договори за изследователски проекти, по чл.19(1) т.3.1., по т.3.2. се определя съобразно стойността на отделните потребности по всеки от проектите, които са посочени от факултетите - базови организации в разработените от съответните отговорни лица по чл.21(7) документи. Прогнозните стойности по видове потребности на

всеки от проектите се посочват изрично от съответните звена- базови организации в придружителните писма към тези документи, изпратени до Ректората

(4.1) Видът на процедурата, която трябва да се обяви за проектите по чл.19(1) т.3.3. се определя съобразно стойността на отделните видове потребности по съответния проект, на база представените спецификации и прогнозна стойност от Ръководителите на съответните проекти в отдел "ОП" при Ректората

(5) За потребности по договори за изследователски проекти по чл.19(1), т.3.1. и по т.3.2. Ректорът разрешава на Ръководителите на отделните проекти да извършват разходи за доставки и услуги, за всеки отделен разход под праговете посочени в чл.14, ал.5, т.2 от ЗОП, като задължително в придружителното писмо, към заявката на Ръководителя на проекта, подписано от Декана на факултета-базова организация е посочено, за този проект какви средства са изразходени за закупуване за този вид потребности до момента.

(6) За потребности относно разработката на дисертационни трудове на редовни докторанти на МУ-София по чл.19(1), т.4 заявени с писмено искане на Деканите на факултетите, Ректорът разрешава да извършват доставки и услуги, за всеки отделен разход, под праговете посочени в чл.14, ал.5, т.2 от ЗОП

(7) При настъпила спешна необходимост от допълнително количество от някои артикули от проведените открити процедури по ЗОП за общите потребности и когато това е в резултат от непредвидени /нововъзникнали/ обстоятелства, възникнали след провеждане на процедурата или са в резултат от аварии и това би попречило сериозно на дейността на звеното, съответния Декан /Директор/ иска разрешение с доклад до Ректора, по изключение да бъде поръчано допълнителното количество по цени от класираната оферта на изпълнителя при проведена открита процедура по ЗОП, в срока на договора, като в доклада ясно се посочват обстоятелствата, които са наложили това закупуване, в рамките на общата стойност по договора за това звено.

(8) За доставки на апаратура, консумативи, химикали, реактиви и др.потребности по изследователски проекти, финансирани от МОН-НФНИ, посочени в чл.19(1), т.3.1. от настоящите правила, решенията за откриване, обявленията и документациите за участие в процедурите се изготвят от съответния факултет - базова организация на съответния проект и се изпращат в сроковете посочени в чл.17, ал.(15) в Ректората за проверка, извършване на корекции и след отстраняване от базовата организация на допуснатите грешки, обявяване на съответните процедури.

(9) За апаратура, консумативи, химикали, реактиви и др.потребности по изследователски проекти, финансирани от бюджета на МУ-София, посочени в чл.19(1), т.3.2 от настоящите правила, решенията за откриване, обявленията и документациите за участие в процедурите се изготвят от съответния факултет - базова организация на съответния проект и се изпращат в сроковете посочени в чл.17, ал.(15) в Ректората за проверка, извършване на корекции и след отстраняване от базовата организация на допуснатите грешки обявяване на съответните процедури.

(10) За апаратура, доставки на консумативи, химикали, реактиви и др. потребности по договори за изследователски проекти, финансирани от ЕС, ЕИП и страни извън ЕИП финансирани пряко или чрез министерства в България; както и потребности по конкурса "Изграждане на инфраструктура за научни изследвания в МУ-София за финансиране на изследователски проекти базирани в структурните звена на МУ-София и /или по конкурса "Стимулиране на научни изследвания в области с постигнати високи постижения" за съответната година, които вече са класирани и има решение на АС, решенията за откриване, обявленията и документациите за участие в процедурите се изготвят от служители в отдел "ОП" и/или от юрист при Ректората, допълнително възложено по гр.договор, като специфичните изисквания към фирмите доставчици и /или производители и спецификациите с прогнозни стойности се предоставят от Ръководителя на съответния проект и/или от оторизирано от него лице в отдел "ОП".

За потребности от доставки и услуги, по тези проекти, под праговете, посочени в чл.14, ал.5, т.2 от ЗОП разходите се извършват от Ректората на МУ-София, след получаване на разрешение за конкретния разход от Ректора върху писмена заявка от Ръководителя на проекта.

(12) За изследователските проекти, финасирани от МОН /НФНИ / и за изследователски проекти, финансирани от ЕС, ЕИП и страни извън ЕИП финансирани пряко или чрез министерства в България; както и потребности по конкурса "Изграждане на инфраструктура за научни изследвания в МУ-София за финансиране на изследователски проекти базирани в структурните звена на МУ-София и /или по конкурса "Стимулиране на научни изследвания в области с постигнати високи постижения " за съответната година, на лицата изготвили документациите за участие в процедурите и провеждащи процедурите се заплащат възнаграждения от средствата, заложиени за административно обслужване в рамките на финансовия план по договора.

II.Раздел

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪОТВЕТНИТЕ ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА

Чл.20(1). Задължения на длъжностните лица:

Ръководителят на отдел "Обществени поръчки":

- Контролира дейността по изготвяне на план-графика от Икономиста ОП на предстоящи за обявяване обществените поръчки за доставки и услуги за съответната година, подписва го и го представя за утвърждаване на Възложителя
- осъществява предварителен контрол на изготвените решения, обявления и документации по общите потребности по чл.19(1),т.1, на специфичните потребности по чл.19(1),т.2 и за потребности по проектите по чл.19(1),т.3.1, т.3.2 и т.3.3 и т.4 в случаите над праговете на чл.14, ал.4,т.2 и съгласува преди подписването им от Ректора и обявяване на процедурата. Осъществяването на предварителен контрол за част от посочените поръчки се осъществява от Икономиста ОП. При участие на Р-теля на отдел"ОП" в изготвянето на документацията и провеждането на някоя от процедурите, с допълнително възлагане, предварителния контрол по тази процедура се осъществява от Икономиста ОП или от Експерт в отдел"ОП", като съответно се подписват за "проверил"
- следи за законосъобразното протичане на цялостния процес по изготвяне на документацията, по организирането и провеждането на всички процедури за общите потребности по чл.19(1),т.1, и за потребности по проектите по чл.19(1), т.3.3, а при участие в разработването и провеждането на някоя от процедурите, с допълнително възлагане, тази дейност за конкретната процедура се извършва от Икономиста ОП или от Експерт в отдела
- участва в комисии за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител за общите потребности по чл.19(1),т.1, а за потребности по 19(1),т.2 и проектите по чл.19(1), т.3 в случай на допълнително възлагане / по гр.договор/
- при необходимост подготвя протокола за разглеждане и класиране на офертите за процедурите, за общите потребности по чл.19(1),т.1,

а за потребности по 19(1),т.2 и проектите по чл.19(1), т.3 в случай на допълнително възлагане / по гр.договор/

- проверява протоколите за разглеждане и класиране на офертите за процедурите за общите потребности по чл.19(1),т.1, и за потребности по проектите по чл.19(1), т.3.3, за процедурите в които не участва. В случаите в които участва в комисиите, проверката се извършва от Икономиста ОП или от Експерт в отдела.
- следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти или за продължаване срока за работа на комисиите, проверява и съгласува изготвеното от Икономиста ОП или Експертите в отдела решение за удължаване на срока и след съгласуване от Юриста го представя за подпис на Ректора
- проверява и съгласува решението за избор на изпълнител за общите потребности по чл.19(1),т.1, и за потребности по проектите по чл.19(1), т.3.3 за процедурите в които не участва. В случаите в които участва в комисиите, проверката се извършва от Икономиста ОП или от Експерт в отдела.
- осъществява съдействие и контрол по изпълнение на договорите.
- Проверява съответствието на част от протоколите за разглеждане и класиране на оферти с проектите за решения за класиране и избор на изпълнител, които се представят от звената съгл.чл.35(3) за потребностите по чл.19(1),т.2 и за проектите по чл.19(1),т.3.1, т.3.2. и чл.19(1),т.4 в случаите над праговете на чл.14, ал.4,т.2. В случай на отсъствие, както и при участие в процедурите /с допълнително възлагане/ на Ръководителя на отдел"ОП" проверката се извършва от Икономиста ОП при отдела или от експерт в отдел"ОП", като съответно се подписват за "проверил"
- проверява решенията за откриване, обявленията и документациите за учасис, изготвени от отговорните лица по факултети /звена/ за потребностите по чл.19(1)т.2, и за проектите по чл.19(1),т.3.1, т.3.2 и чл.19(1),т.4 в случаите над праговете на чл.14, ал.4,т.2. В случаите в които участва в изготвяне на решенията за откриване, обявленията и документациите /с допълнително възлагане/, проверката се извършва от Икономиста ОП или от Експерт в отдела.
- Следи и контролира цялостната дейност на отдела по обявяване на обществените поръчки, като разпределя изпълнението на конкретните дейности извършвани по различните процедури от Икономиста ОП и Експертите в отдела.
- осъществява координация в действията между отдел"ОП", "КС", счетоводството, юристите и др. отдели в Ректората, както и с звената на МУ-София.
- При необходимост изготвя и изпраща с електронен подпис решения за откриване, обявления и др. до АОП.

Икономиста ОП в отдел "Обществени поръчки":

- Изготвя план-график на предстоящи за обявяване обществените поръчки за доставки и услуги за съответната година, под прекия контрол на Ръководителя на отдела и го представя за подпис от него
- Подготвя и представя за съгласуване от Ръководителя на отдела, юриста и Гл.счетоводител решения, обявления и документации за участие в

процедури по общите потребности по чл.19(1)т.1, а за други процедури за потребностите по чл.19(1)т.2, и за проектите по чл.19(1),т.3.1, т.3.2, т.3.3 и т.4 в случаите над праговете на чл.14, ал.4,т.2 с допълнително възлагане / по гр.договор /, по преценка на Р-теля на отдел"ОП" и се подписва за „изготвил“, като същата документация се проверява от Ръководителя на отдел"ОП" или от Експерт в отдела, като се подписват за „проверил“ на екземпляра, който се съхранява в досието в отдел"ОП".

- подготвя публичната покана и приложенията към нея и я обявява, след подписване на заповед за провеждане на възлагане чрез публична покана от Възложителя, участва в комисиите и изготвя протоколи, за възложените такива от Р-теля на отдел"ОП"
- изпраща решението за откриване и обявлението на част от процедурите с електронен подпис до АОП след тяхното подписване
- следи процеса на получаване на офертите
- следи за своевременното изготвяне на отговори на въпроси и разяснения, в условията и по реда предвиден в ЗОП, на изготвените от него процедури. При необходимост предоставя запитванията на специалистите изготвили спецификациите за изготвяне на отговор
- осигурява своевременно публикуване на отговорите на въпроси и искания за разяснения в профила на купувача, съгл. изискванията на ЗОП и ги изпраща на лицата посочили електронен адрес, в деня на публикуване в профила на купувача, като в разясненията не се посочва информация за лицата, които са поискали разяснението (при публичните покани само се качва в профила на купувача)
- участва в комисии за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител за общите потребности по чл.19(1),т.1, а за потребности по 19(1),т.2 и проектите по чл.19(1), т.3 в случай на допълнително възлагане /по гр.договор/, за определените от Ръководителя на отдел"ОП"процедури
- подготвя протокола за разглеждане и класиране на офертите за общите потребности по чл.19(1),т.1 за част от процедурите, в които участва, а за потребности по 19(1),т.2 и проектите по чл.19(1), т.3 в случай на допълнително възлагане / по гр.договор/
- подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на Възложителя за определяне на изпълнител, за част от процедурите, в които участва и контролира изпращането на същото от експертите в отдела на участниците в предвидения законов срок.
- следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, като изисква информация от юристите на Ректората за постъпили жалби против него, за процедурите в които участва.
- следи за изготвяне и изпращане от експертите в отдела в предвидените срокове на информацията за сключен договор за обществената поръчка, за процедурите в които участва.
- проверява съответствието на част от протоколите за разглеждане и класиране на оферти с проектите на решения за класиране и избор на изпълнител, които се представят от звената съгл.чл.35(3) за потребностите по чл.19(1),т.2 и за проектите по чл.19(1),т.3.1, т.3.2 и чл.19(1),т.4. в случаите над праговете на чл.14, ал.4,т.2, вкл. при отсъствие или участие на Р-теля на отдел"ОП" в изготвяне на документация и провеждане на някоя от процедурите с допълнително възлагане. В случай на участие в процедурите /с допълнително

възлагане/ по горепосочените видове потребности на Икономиста ОП, проверката се извършва от Експерт от отдела, като съответно се подписва за "проверил"

- осъществява предварителен контрол на изготвените решения, обявления и документации по общите потребности по чл.19(1)т.1, по специфичните потребности по чл.19(1), т.2 и за потребности по проектите по чл.19(1),т.3.1, т.3.2 и т.3.3 и т.4 в случаите над праговете на чл.14, ал.4,т.2, преди подписването им от Ректора и обявяване на процедурата, по преценка на Ръководителя на отдел"ОП" или при негово отсъствие, а за случаите в които участва в изготвяне на решенията за откриване, обявленията и документациите /с допълнително възлагане/, предварителния контрол се извършва от Експерт в отдела.
- осъществява контрол по изготвянето и своевременното изпращане от експерта в отдела на предварителните обявления по чл.15,(8)
- осъществява контрол по изготвянето и своевременното изпращане от експерта в отдела на обобщената информация от звената по чл.44, ал.10 от ЗОП за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП.
- Осигурява качване на профила на купувача на всички изискуеми документи за откритите процедури и публичните покани, в които участва и за който Ръководителя на отдела е определил. /без информацията за гаранциите, за плащанията по договорите и за приключването им – тези дейности за конкретната процедура се извършват от определения от Ръководителя на отдела експерт/

Експертите в отдел "Обществени поръчки":

Експертите в отдел "ОП" подпомагат изцяло Ръководителя на отдел "ОП" и Икономиста ОП, като всеки от тях:

- Подготвя и представя за съгласуване от Ръководителя на отдела, юриста и Гл.счетоводител решения, обявления и документации за участие в процедури по общите потребности по чл.19(1)т.1, а за други процедури за потребностите по чл.19(1)т.2, и за проектите по чл.19(1),т.3.1, т.3.2 и т.3.3 с допълнително възлагане / по гр.договор/, по преценка на Р-теля на отдел"ОП" и се подписва за „изготвил”, като същата документация се проверява от Ръководителя на отдел"ОП", Икономиста ОП или от друг експерт в отдела, като се подписват за „проверил” на екземпляра, който се съхранява в досието в отдел"ОП".
- изпраща решението и обявлението за откриване на изготвените от него процедури до АОП, след тяхното подписване с електронен подпис
- отговорен е за своевременното изготвяне на отговори на въпроси и искания за разяснения, в условията и по реда предвиден в ЗОП, на изготвените от него процедури. При необходимост предоставят запитванията на специалистите, изготвили спецификациите за изготвяне на отговор
- осигурява своевременно публикуване на отговорите на въпроси и искания за разяснения в профила на купувача, съгл. изискванията на ЗОП и ги изпраща на лицата посочили електронен адрес, в деня на публикуване в профила на купувача, като в разясненията не се посочва информация за лицата, които са поисквали разяснението (при публичните покани само се качва в профила на купувача)

- подготвя публичната покана и приложенията към нея и я обявява, след подписване на заповед за провеждане на възлагане чрез публична покана от Възложителя, участва в комисиите и изготвя протоколи, за възложените такива от Р-теля на отдел "ОП"
- проверява, обобщава и оформя спецификациите подадени от отделните звена, като приложения към документацията за общите потребности по чл.19(1),т.1 и изисква съответни уточнения и корекции от звената, при необходимост, за процедурите които са му възложени от Ръководителя на отдела.
- изготвя всички уведомителни писма до участниците в процедурите, за които му е възложено от Ръководителя на отдела.
- изготвя и изпраща решения за прекратяване, решения за промяна, информации за хода на процедурата при обжалване, информация за сключените договори и информация за изпълнените договори до АОП по процедурите, за които му е възложено от Ръководителя на отдел "ОП"
- води регистрите за закупуване на документация, когато има закупили за съответната процедура; за подаване на оферти за открити процедури, договаряния и за публични покани; за сключените договори в резултат от проведени открити процедури, договаряния и възлагане чрез публични покани за доставки и услуги в МУ-София
- следи за изпълнението на договорите, като отмята получените от звената, приемо-предавателни протоколи, фактури, платежни нареждания и уведомителни писма за изпълнение от звената, за възложените му от Р-теля на отдел "ОП" процедури и осигурява публикуване в профила на купувача на информации за изплатените суми с датата, основанието и размера, както и информации за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите
- следи за връщането на гаранциите за участие и за изпълнение в законоустановените срокове, като изготвя доклади до Гл.секретар, чрез Гл.счетоводител, които представя на Р-теля на отдел "ОП" за подпис, за процедурите за които му е възложено от същия, като осигурява своевременното публикуване в профила на купувача на информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие и изпълнение
- водене на досиетата за провеждане на всяка процедура, както и на досиетата за изпълнение на съответните договори, сключени в резултат на проведената процедура, за възложените му от Р-теля на отдел "ОП" процедури
- съхранява цялата документация и офертите от проведените процедури, за които му е възложено от Ръководителя на отдел "ОП"
- участва в комисии за разглеждане, оценка и класиране на офертите за общите потребности по чл.19(1),т.1 за възложените му от Р-теля на отдел "ОП" процедури, а за потребностите по чл.19(1)т.2, и за проектите по чл.19(1),т.3.1, т.3.2 и т.3.3 с допълнително възлагане / по гр.договор/
- изготвя протоколи за разглеждане и класиране на оферти и решения за класиране за общите потребности по чл.19(1),т.1, а за потребностите по чл.19(1)т.2, и за проектите по чл.19(1),т.3.1, т.3.2 и т.3.3 в случай на допълнително възлагане / по гр.договор/
- обобщава информацията от звената по чл.44, ал.10 от ЗОП за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП, попълва актуалната форма и я изпраща в АОП

в определените срокове /само един от експертите, съгласно длъжностната характеристика/

- осъществява предварителен контрол на изготвените решения, обявления и документации по специфичните потребности по чл.19(1),т.2 и за потребности по проектите по чл.19(1),т.3.1, т.3.2 и т.3.3, преди подписването им от Ректора и обявяване на процедурата, по преценка на Ръководителя на отдел"ОП", като се подписва за "проверил".
- проверява подадените заявки от звената за плащане по „Себра” и съгласува, свързаните с проведените ОП и разрешени единични разходи за потребности от Възложителя, които се наблюдават от отдел"ОП", с цел следене на праговете по ЗОП. /извършва се от един от експертите, съгласно длъжностна характеристика, а при отсъствие от заместника му/
- следи за достигане на праговете по ЗОП за различните разрешени единични разходи по звената, вкл. и от заявки от звената за плащания по „Себра”, като ги набира по видове разходи. /Извършва се от един от експертите, съгл. длъжностна характеристика/ Тази отчетност служи като база за преценка за обявяване на нови общи процедури за МУ-София за следващата година
- получава от звената, обобщава стойностите на потребностите по видове за следващите 12 месеца и подготвя предварителните обявления за отделните видове общи, специфични потребности и потребности по заявените проекти, като изпраща същите до АОП до 27 февруари. /извършва се от един от експертите, съгласно длъжностната му характеристика/
- Осигурява качване на профила на купувача на всички изискуеми документи по ЗОП за откритите процедури и публичните покани, в които участва и за който Ръководителя на отдела е определил.

Ръководителят на отдел "Капитално строителство":

Организира и ръководи експертите в отдел „КС“ относно провеждането на обществени поръчки в направление строителство в МУ-София /услуги, проектиране, доставки и строителство/ и осъществява контрол на изпълнението на сключените договори, включително и разплащането им.

- Организира чрез експертите в отдел КС и контролира събирането на потребностите от звената отнасящи се към направление капитално строителство за извършване на инженерингови услуги, проектиране и строителство на МУ-София. Проверява и изисква чрез експертите в отдел КС уточняване на спецификациите на звената, съгласно изискванията на съответните нормативни документи в областта на строителството.
- Задължително изисква от звената, респ. от изготвилите спецификациите прогнозна стойност на изпълнението, с цел определяне на вида на провежданите процедури.
- Обобщава възникналите потребности /архитектурни и инженерингови услуги и експертни консултации, проектиране, доставки в строителството, строителство/ и ги съгласува с ръководството на МУ-София.
- Възлага на експертите от отдел „Капитално строителство” обобщаването на заявените потребности от звената и осъществява контрол по изпълнението им.
- Изготвя план програма за изпълнение на получените и систематизирани от експертите в отдел КС по направления потребности / основни ремонти, текущи

ремонти, ново строителство/ и свързаните с тях услуги, проектиране и доставки, която се предлага за включване в бюджета на МУ-София.

- След приемане на бюджета изготвя **план-график на обществените поръчки**, които ще бъдат финансирани, като се спазват приоритетите по дейности и съответните обществени поръчки, за които е обоснована необходимостта от възлагането им, при спазване на праговете по ЗОП в рамките на целия университет. План-графика за провеждане на обществените поръчки се предоставя за утвърждаване от Възложителя.
- Определя вида на процедурата, която трябва да се проведе за съответните потребности, с оглед прогнозната стойност на изпълнението, както и с оглед изразходваните средства за съответния вид услуга, строителство /основни СМР, РСМР, ново строителство/, проектиране и свързаните с тях дейности, в годишен разрез в рамките на целия университет. При възможност групира потребностите на звената за провеждане на общи процедури с отделни лотове.
- Възлага по компетентност на експертите в отдел КС и контролира изготвянето на публични покани, решения за откриване, обявления и документации за участие /образец на оферта /техническо и ценово предложение/, проект на договор, методика за оценка на оферти и др. изискуе образи в процедурите за строителство, РСМР, проектиране и др. свързани с тях дейности. Изисква от експерта, изготвил документацията, същата да бъде съгласувана с Юрисконсулта и Гл. счетоводител на Ректората по компетентност.
- Изготвените от експертите в отдел "КС" финансови предложения, решения за откриване, обявления за обществени поръчки и документацията към тях, доклади и др. се подписват от експерта за "изготвил" и се съгласува от Ръководител отдел "КС"
- Проверява за подписването от външните експерти на техническите спецификации и/или методиката за оценка на офертите от документацията за участие на съответната процедура по ЗОП, които те са изготвили.
- Изпраща с електронен подпис решенията и обявленията до АОП.
- Отговорен е за своевременното изготвяне от него или контролира своевременното изготвяне от служителите в отдела на отговори на въпроси и разяснения, при спазване на условията и по реда предвиден в ЗОП, за изготвената от съответния експерт в отдел „Капитално строителство” документация. При необходимост съдейства на експертите в отдела за предоставяне на запитванията на специалистите, изготвили техническите спецификации /техническото задание/ за изготвяне на отговор. Контролира експертите в отдела относно изпращането от тях в законоустановения срок на отговорите до лицата, които са посочили електронен адрес и публикуване в същия ден на отговора/разяснението в профила на купувача в сайта на университета.
- Участва, както и експертите от отдел "КС" в процедурите за разглеждане на оферти за услуги, доставки в строителството, проектиране, строителство /СМР, РСМР, ново строителство/, проектиране и строителство и др. свързани с тях дейности.
- Упражнява контрол по изготвянето от експертите в отдел "КС" на протоколите за разглеждане и оценяване на офертите от проведените процедури, както и изготвянето на проект на решения за класиране и избор на изпълнител.
- При необходимост може да привлича щатни и извънщатни сътрудници, в съответствие с експертните им възможности, за изпълнение на различни дейности, свързани с изпълняваната в отдела дейност, свързана с процедурите по ЗОП и контрола по изпълнението на сключените договори.

- Следи за връщането на гаранциите за участие и гаранциите за изпълнение от експертите отговорни за съответната обществена поръчка в законно установените срокове, като контролира и подписва изготвените доклади от експертите в отдела до Гл. секретар, чрез Гл. счетоводител.
- Контролира изготвянето от експертите отговорни за съответната обществената поръчка на информация за сключен договор до АОП, за процедурите за строителство, РСМР, проектиране и свързаните с тях дейности. Контролира изпращането в законно установения срок на информацията до АОП от експерта с електронен подпис.
- Контролира изпълнението на сключените договори с изпълнителите на обществените поръчки чрез експертите отговорни за съответната поръчка. Проверява и съгласува изготвените от съответния експерт доклади по изпълнението на договорите, при актуване и разплащане с изпълнителите, а при наличие на подизпълнители следи за прилагането при разплащането на чл. 45б от ЗОП, като следи и за спазване на всички изисквания към строежите по Закона за устройство на територията /ЗУТ/, Наредба 3 от 31.07.2003 год. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството и др. нормативни актове и документи в строителството до въвеждането им в експлоатация.
- Контролира всички плащания по фактури на подписаните договори в направление капитално строителство, като следи за наличие на изискуемите първични документи за извършване на съответното плащане, предварително окомплектовани от експерта отговорен за изпълнението на съответната поръчка придружена с негов доклад. Изготвя доклади за всяко плащане до Ректора и Гл.счетоводител за разплащане на извършените дейности по сключени договори и се подписва на заявките от звената за исканото разплащане.
- Контролира изготвянето на информация за изпълнен договор от експерта отговорен за изпълнението на съответната обществена поръчка и следи за своевременно изпращане в законно установения срок на информацията за изпълнен договор до АОП от експерта с електронен подпис за процедурите за услуги, доставки в строителството, строителство/ основни СМР, РСМР, ново строителство/, проектиране, инженеринг /проектиране и строителство/ и свързаните с тях дейности.
- Следи и контролира за водене от отговорните за съответната обществена поръчка експерти в отдел КС на досиетата за провеждане на всяка процедура, със стриктно хронологично подреждане на документите в тях и за съхранението на офертите от проведените процедури, включително и цялата документация по изпълнение на договора до приемането на извършената дейност с приемо предавателен протокол от комисия на Възложителя или въвеждането му в експлоатация с Удостоверение за въвеждане в експлоатация или Разрешение за ползване.
- Участва, както и експерти от поверения му отдел в процедури по ЗОП, за други видове потребности, извън строителство, РСМР, проектиране и свързаните с тях видове, при необходимост.
- Изготвяне на решения и обявления за откриване и документации за участие, както и участие в комисиите по провеждане на процедури, по проекти се извършват от Р-теля на отдел "КС" с допълнително възнаграждение / по гр.договор/.
- Възлага на служителите от отдел КС и ги контролира за публикуването в профила на купувача на информация съгласно чл. 22б от ЗОП.

Експерт в отдел "Капитално строителство":

- Събира и систематизира заявките на потребностите от звената отнасящи се към направление капитално строителство за извършване на инженерингови услуги, проектиране и строителство на МУ-София. Уточнява спецификациите на звената, съгласно изискванията на съответните нормативни документи в областта на строителството.
- Задължително изисква от звената, респ. от изготвилите спецификациите прогнозна стойност на изпълнението, с цел определяне на вида на провежданите процедури.
- Изготвя възложената му по компетентност от Ръководителя на отдел КС публична покана, решение за откриване, обявление и документация за участие /образец на оферта /технически и ценово предложение/, проект на договор, методика за класиране на оферти и др. изискуеми образци в процедурите за строителство, РСМР, проектиране и др. свързани с тях дейности. Изготвената документацията се предоставя на ръководителя на отдела за проверка и на юрисконсулта на Ректората и гл.счетоводител за съгласуване по компетентност.
- Изготвя финансови предложения, доклади и др. и ги подписва за „изготвил“, като ги представя на Ръководител отдел за проверка и съгласуване.
- Предоставя на Р-тел отдел или експерта с електронен подпис за изпращане изготвените от него решения и обявления до АОП за вписване в Регистъра на публични покани или обществени поръчки по ЗОП.
- Изготвя отговори по въпроси и разяснения, при спазване на условията и реда предвиден в ЗОП, за процедура, за която му е възложено от Ръководителя на отдела. При необходимост отправя запитвания към специалистите, изготвили техническите спецификации /техническото задание/ за даване на компетентен отговор. В един и същи ден експерта изпраща отговора/разяснението/ на програмистите за публикуване в профила на купувача / при наличната организация за публикуване/ и го изпраща на лицата посочили електронен адрес.
- Участва, в процедурите за разглеждане на оферти за услуги, доставки в строителството, проектиране, строителство /СМР, РСМР, ново строителство/, проектиране и строителство и др. свързани с тях дейности, като извършва проверка на всички видове приложения към офертите план графици за изпълнение, сертификати, декларации за съответствие на материали, наличие на строителна техника, линейни графици, количествено-стойностни сметки и др. по компетентност.
- Изготвя протоколите за разглеждане и оценяване на офертите от процедурите, в които участва, както и изготвянето на решения за класиране и избор на изпълнител.
- Връща в законно установените срокове гаранциите за участие и гаранциите за изпълнение за съответната обществена поръчка, за която отговаря, като изготвя доклади до Гл.секретар, чрез Гл. счетоводител, подписани от Р-теля на отдел КС. Публикува /т.е изпраща на програмистите за публикуване в профила на купувача при наличната организация за публикуване/ информация в профила на купувача за върнатите гаранции с датите и основанията за това, както и информация за датите и основанията за усвояването или задържането на гаранциите за участие и изпълнение.

- Изготвя информация за сключен договор до АОП, за процедурите за строителство, РСМР, проектиране и свързаните с тях дейности, за които е отговорен, съгласува я с Р-теля на отдел КС и я предоставя на експерта с електронен подпис за изпращане в законно установения срок до АОП.
- Следи за изпълнението на сключените договори с изпълнителите на обществените поръчки, за които е отговорен. Изготвя доклади по изпълнението на договорите, при актуване и разплащане с изпълнителите, а при наличие на договори с подизпълнители прилага чл. 45б от ЗОП и следи за спазване на всички изисквания към строежите по Закона за устройство на територията /ЗУТ/, Наредба 3 от 31.07.2003год. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството и др. нормативни актове и документи в строителството до въвеждането им в експлоатация.
- Прави проверка на всички предоставени му от изпълнителя по договора фактури в направление капитално строителство, за които е отговорен, като следи за наличие на изискуемите първични документи за извършване на съответното плащане, окомплектова ги, изготвя доклад за изпълнението и ги предоставя на Р-тел отдела за съгласуване. Изготвя доклади за всяко плащане до Р-теля на отдел КС и публикува /т.е. изпраща на програмистите за публикуване в профила на купувача при наличната организация за публикуване/ информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договор, включително и по договорите за подизпълнение.
- Изготвя информация за изпълнен договор за съответната обществена поръчка за която е отговорен, предоставя на Р-теля на отдела за проверка, предоставя на експерта с електронен подпис за своевременно изпращане в законно установения срок на информацията за изпълнен договор до АОП за процедурите за услуги, доставки в строителството, строителство/ основни СМР, РСМР, ново строителство/, проектиране, инженеринг /проектиране и строителство/ и свързаните с тях дейности като публикува /т.е. изпраща на програмистите за публикуване в профила на купувача при наличната организация за публикуване/ информация за датата и основанието за приключване на договора.
- Води досиетата за провеждане на всяка процедура, за която е отговорен със стриктно хронологично подреждане на документите в тях и за съхранението на офертите от проведените процедури, включително и цялата документация по изпълнение на договора до приемането на извършената дейност с приемо предавателен протокол от комисия на Възложителя или въвеждането му в експлоатация с Удостоверение за въвеждане в експлоатация или Разрешение за ползване.
- Участва в процедури по ЗОП, за други видове потребности, извън строителство, РСМР, проектиране и свързаните с тях видове, при необходимост.
- Изготвяне на решения и обявления за откриване и документации за участие, както и участие в комисиите по провеждане на процедури, по проекти се извършват от експертите в отдел "КС" с допълнително възнаграждение / по гр.договор/.
- Експертите от отдел КС публикуват в профила на купувача информацията съгласно чл. 22б от ЗОП, за процедурите, за които им е възложено от ръководителя на отдел „КС”.

Юрисконсултът на Ректората :

- осъществява предварителен контрол на изготвените решения, обявления и документации по общите потребности по чл.19(1),т.1 и за потребности по проектите по чл.19(1) т.3.3 и съгласува преди подписването им от Ректора и обявяване на процедурата.
- осъществява предварителен контрол, при необходимост, на изготвените решения, обявления и документации по специфичните потребности по чл.19(1),т.2 и за потребности по проектите по чл.19(1),т.3.1, т.3.2 и т.3.3 и т.4 в случаите над праговете на чл.14, ал.4,т.2, преди подписването им от Ректора и обявяване на процедурата, като се подписва за “проверил”. За случаи по горепосочените видове потребности, в които същият участва в изготвяне на решенията за откриване, обявленията и документациите /с допълнително възлагане/, предварителния контрол се извършва от друг юрист от Ректората
- Участва в комисии, изготвя протоколи и решения по провежданите процедури по ЗОП за общите видове потребности, а по специфичните потребности по чл.19(1),т.2 и за потребности по проектите по чл.19(1),т.3.1, т.3.2 и т.3.3 и т.4 в случаите над праговете на чл.14, ал.4,т.2 /с допълнително възлагане/ по граждански договор,
- Изготвяне на юридически становища по всички проблеми възникнали в хода или по повод осъществяваната дейност по провеждане на обществените поръчки, при поискване от Ръководителя на отдел”ОП”, респ.”КС”.
- Изготвяне на договори и проекто-договори по провежданите процедури по ЗОП, както и прецизиране и съгласуване на изготвените такива от отдели”ОП” и “КС”
- предоставяне на информация относно наличието или липсата на внесени жалби в хода на процедурите за всички обществени поръчки и съдържанието на жалбите /искане за налагане на временна мярка/. Дава становище по тях и относно хода на процедурата. Попълва и предоставя на Ръководителя на отдел “ОП” или на Икономиста ОП респ. на Р-теля на отдел”КС” информация за хода на процедурата при производство по обжалване на актуалния формуляр за изпращане в АОП
- провежда процедурата по сключване на договор, след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, като проверява представените от фирмите документи, необходими при сключване на договора, съгласно ЗОП и проверка по служебен път документите, които се предоставят безплатно по реда на чл.87, ал.10 от ДОПК и на тези, които са включени в публичен регистър.
- изготвя всички видове декларации по ЗОП и следи за тяхното актуализиране

Длъжностните лица по отделни факултети и др.звена:

Същите трябва да бъдат оторизирани с изрична заповед от Декана/Директора/ на съответния факултет/звено/, като в същата заповед да бъдат задължени да изпълняват посочените в настоящите правила техни задължения в съответните срокове:

- Изготвят или организират изготвянето от специалисти /щатни или външни, привлечени по граждански договори/ на спецификации за всички видове потребностите, както за общите видове потребности/повтарящи се във

всички или в повечето звена/: канцеларски материали /вкл. канцеларски материали, копирна хартия и консумативи за разпечатваща техника/; хигиенни материали /вкл. почистващи препарати и тоалетна хартия, салфетки, кърпи за ръце и др./; офис обзавеждане; компютърна, копирна и др. офис техника, климатици и ел. домакински уреди; отпечатване на материали /бланки, правилници, програми, периодични издания и др./ строителство и РСМР; така също за специфичните потребности /напр. медицинска апаратура и оборудване; стоматологична апаратура и оборудване; дентални материали, медикаменти и инструменти; химикали и реактиви; хранителни продукти за столово хранене и др.; за изследователските проекти организират изготвянето на спецификации за потребности по чл.19(1) т.3.1 и 3.2 от ръководителите на съответните проекти или от оторизирани от тях специалисти, както и за потребности, необходими за разработка на дисертационни трудове на редовни докторанти, в случаите, в които те надхвърлят праговете на чл.14, ал.5, т.2 от ЗОП;

- изпраща изготвените спецификации за общите видове потребности, подписани от него за “изготвил” и съгласувани от Декан/Директор/ и Гл. счетоводител на звеното на отдел “ОП”, респ. “КС” за потребности за строителство, РСМР и свързани с тях дейности;
- изготвяне на решения за откриване на процедури, обявления и документации за участие в процедури за специфичните видове потребности на съответния факултет /звено/ въз основа на изготвените спецификации;
- изготвяне на решения за откриване на процедури, обявления и документации за участие в процедури по всички проекти, посочени в чл.19(1) т.3.1 и 3.2;
- изготвяне на решения за откриване на процедури, обявления и документации за участие в процедури за потребности, необходими за разработка на дисертационни трудове на редовни докторанти, в случаите, в които те надхвърлят праговете чл.14, ал.4, т.2 от ЗОП;
- Изготвя или организира изготвянето на спецификации и изисквания за потребности необходими за разработка на дисертационни трудове на редовни докторанти, когато са в рамките на праговете на чл.14, ал.4, т.2 от ЗОП и ги изпраща с придружително писмо с посочена прогнозна стойност в отдел ОП, за изготвяне на публичната покана и приложенията към нея и провеждане на възлагането чрез публична покана;
- спомага за по-бързо организиране изготвянето на отговори от компетентните лица при запитвания по процедури, по които спецификациите са изготвени от специалисти от техния факултет/звено/;
- изготвят и подписват доклади до отдел “ОП”, с копие до Гл. счетоводител на Ректората, които се парафират от Гл. счетоводител на съответното звено, за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници, в съответствие с изискванията на ЗОП, за процедурите за специфичните видове потребности, за процедурите по проекти по чл.19(1) т.3.1 и 3.2 и за потребности за разработките на дисертационни трудове на докторантите, когато са над праговете на чл.14, ал.4, т.2 от ЗОП;
- оформят досиета за изпълнението на всеки от договорите, като в него прилагат копие от всички документи, свързани с изпълнението на съответния договор;
- изготвят възлагателни писма за процедури, в които доставките се заявяват с конкретни възлагателни писма, като същите се подписват от тях за

„изготвил” и от Декана/Директора/ и Гл.счетоводител на съответното звено. След всяка поръчка с възлагателно писмо, трябва да набира всички доставени количества, със стойности до момента на новата поръчка, за да не допуска надхвърляне на количествата и стойностите за съответното звено по сключените договори. Копие от всички възлагателни писма изпраща в отдел „ОП”, респ. ”КС”;

- изпращат непосредствено след всяка доставка в отдел “ОП” респ.отдел”КС”, когато се касае за процедури за строителство, РСМР и свързани с тях дейности, копие от фактурите, приемо-предавателните протоколи и от платежните документи, като същевременно водят отчетност за доставените количества /извършени услуги/, със съответни стойности.
- В срок от 2 /два/ дни от приключването на последната доставка, изпращат изготвено и подписано за изготвил от тях уведомително писмо, съдържащо стойността на изпълнението на договора, подписано от Декана/Директора/ и съгласувано от Гл.счетоводител, че доставките за съответното звено, по определения договор са извършени качествено и в срок. В случай на непредставяне в гореносочения срок на уведомителното писмо за изпълнението на договора, длъжностното лице от съответното звено подлежи на търсене на дисциплинарна отговорност по КТ

Чл.21.(1) След изготвяне на спецификациите за общите видове потребности на съответното звено, при спазване на изискванията на чл.17, оторизираните със заповед на съответния Декан/Директор/ съгл. чл.16(1) от настоящите правила, длъжностни лица ги изпращат на хартиен и магнитен носител в Ректората на МУ-София, в отдел “ОП” за обобщаване от Експертите в отдела, а за строителство и РСМР в Ректората на МУ-София, в отдел “КС” за обобщаване.

(2) След обобщаване на спецификациите на отделните звена по общите видове потребности - чл.19(1)т.1 от Експертите в отдел “ОП” в МУ-Ректорат се пристъпва към изготвяне на решенията за откриване на процедури, обявленията за обществена поръчка и на документациите за участие. Те се изготвят от Икономиста ОП или от експерт и се проверяват от Икономиста ОП или от друг експерт в отдел”ОП”, като задължително под документацията на екземпляра, оставащ в отдела се подписват за „изготвил” и за „проверил”

(3) За общите видове процедури за строителство и РСМР обобщаването на потребностите, уточняването на спецификациите, изготвянето на решенията, обявленията и на документациите за участие се изготвят от специалистите в отдел „Капитално строителство” при Ректората на МУ-София, като задължително под документацията на екземпляра, оставащ в отдела се подписват за „изготвил” и за „проверил”

(4) При необходимост за изготвянето на технически спецификации, задания и др. се определят от Възложителя специалисти от щатния персонал на Ректората и структурните звена или привлечени външни експерти със съответстваща на потребностите професионална компетентност. Определените допълнително експерти изготвят в посочените в съответните заповеди срокове документите, които не са по възможностите на Експертите в отделите”ОП” и “Капитално строителство”. При изготвяне (респ.) подписване на техническите спецификации и/или методиката за оценка при критерий икономически най-изгодна оферта към документацията за участие в процедурите, участващите външни експерти не могат да бъдат предлагани от звената, респ. включвани в състава на комисиите за провеждане на съответната процедура.

(5) За потребности по договори за изследователски проекти, финансирани от ЕС, ЕИП и страни извън ЕИП финансирани пряко или чрез министерства в България; както и потребности по конкурса “Изграждане на инфраструктура за научни изследвания в МУ-

София за финансиране на изследователски проекти базирани в структурните звена на МУ-София и /или по конкурса "Стимулиране на научни изследвания в области с постигнати високи постижения "за съответната година, които вече са класирани и има решение на АС, след представяне на спецификациите и изискванията от ръководителите на проектите в отдел "ОП" в МУ-Ректорат се пристъпва към изготвяне на решенията за откриване на процедури, обявленията за обществена поръчка и на документациите за участие, след допълнително възлагане по граждански договор на външни лица, Р-теля или служители от отдел "ОП" и/или юристи при Ректората. Изготвените решенията за откриване на процедури, обявленията за обществена поръчка и на документациите за участие се проверяват от Р-теля или служители от отдел "ОП" и/или юристи при Ректората, които не са ги изготвили, като задължително под документацията на екземпляра, оставащ в отдела се подписват за „изготвил“ и за „проверил“

(6) След изготвяне на спецификациите за специфичните потребности по отделните звена за обявяване на процедури по ЗОП, оторизираните със заповед на съответния Декан/Директор/, съгл. чл.16(1) от настоящите правила, компетентни лица изготвят съгл. чл.17(12) решения за откриване на процедурите, обявления и документации за участие в систематизиран вид, с всички приложения към тях.

(7) Оторизираните лица, от съответните факултети /звена/, изготвят решения за откриване на процедури, обявления и документации за участие в процедури по ЗОП, по всички проекти, посочени в чл.19(1) т.3.1. и т.3.2. от настоящите правила, както и за потребности, необходими за разработка на дисертационни трудове на редовни докторанти, в случаите в които те надхвърлят праговете на чл.14, ал.4, т.2 от ЗОП. В случай, че стойността на потребностите са в рамките на праговете по чл.14, ал.4, т.2 от ЗОП /възлагане чрез публична покана/ публичните покани с приложенията и провеждането се извършва от отдел „ОП“ и/или юристите на Ректората, след представяне от съответните звена на спецификациите с прогнозни стойности и изискванията към производителите и участниците.

(8) Посочените в ал.(6) и ал.(7) документи се изготвят в един екземпляр на хартиен и един на магнитен носител, като се подписват за изготвил от компетентното длъжностно лице с име и длъжност и се парафират от Декан /Директор/ и Гл.счетоводител на звеното.

(9) В придружителното писмо се посочват всички телефони, факсове, GSM-и и e-mail за контакт и др. на експертите (специалистите) изготвили документацията и спецификациите към нея, както и на ръководителите на съответните проекти, за да може при изпратени запитвания от лица по чл.29, ал.1 от ЗОП, веднага да се получава от тях спешен отговор, с цел спазване на четиридневния законен срок за публикуване в профила на купувача и изращане на отговора до всички лица посочили електронен адрес.

(10) В обявлението се посочва банковата сметка на Ректората за внасяне на гаранциите за участие и за изпълнение.

(11) В обявлението се посочва че документацията за участие може да бъде свалена от сайта на Медицински университет-София, профил на купувача в електронен вид, но същата може да бъде закупена и разпечатана на хартиен носител, като цената трябва да е посочена в обявлението и не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване. В този случай документацията се заплаща в касата на Ректората на МУ-София, бул."Акад.Ив.Гешов"№ 15, ет.10, стая 29 или по банковата сметка на Ректората на МУ-София. Възложителят е длъжен да предостави документацията на всяко лице, поискало това, включително като му я изпрати за негова сметка.

(12) Изготвените по реда на ал.(2), ал.(3) и ал.(5) документи се съгласуват от Ръководителя на отдел "ОП", Икономиста "ОП" или при необходимост от Експерт в отдела, респ. от Ръководителя на отдел "КС"; Гл.счетоводител и Юрисконсулт на Ректората.

(13) Изготвените и съгласувани документи по реда на ал.(6) и ал.(7) се изпращат с вхотирано придружително писмо до Ректора за подпис и обявяване на процедурата в сроковете по чл.17(13) и по чл.17(15). При допълнително възникнала необходимост от провеждане на процедури за потребности по чл.19(1),т.2 или за доставки по проекти, по чл.19(1) т.3.1 и 3.2 срокът за представянето им в Ректората на МУ-София е поне 20 работни дни преди исканата дата за обявяването на процедурата. В придружителното писмо задължително се посочва прогнозната стойност на поръчката, с оглед обосноваване на вида на предстоящата процедура.Същите се резолират от Ректора за проверка в отдел "ОП".

(14) В случай, че представените документи за обявяване на процедурите от съответните звена са изрядно оформени, съгласно изискванията на ЗОП, след проверка от отдел "ОП" и подписване за "проверил" и съгласуване от Ръководителя на отдел "ОП", Икономиста ОП или Експерт в отдела се представят за подпис от Възложителя и процедурата се обявява.

(15) В случай на установяване на пропуски и недостатъци в представените решения за откриване, обявления или документации за участие ,при проверката им в отдел "ОП", документите се връщат за отстраняването им в съответните факултети /звена/, а когато същите не са отстранени надлежно, се връщат отново до окончателното им отстраняване. В такъв случай документите се подписват и процедурата се обявява до 5 работни дни след окончателното им представяне в Ректората, след отстраняване и на последните пропуски.

(16) За потребности по чл.19(1)т.1, по чл.19(1)т.2, по всички видове изследователски проекти по чл.19(1) т.3.1, 3.2 и 3.3 и по чл.19(1)т.4 които са в праговете на чл.14, ал.4, т.2 от ЗОП /възлагане чрез публична покана/ изготвянето на публичните покани с приложенията и провеждането им се извършва от отдел „ОП“ и/или юристите на Ректората, след представяне от съответните звена на спецификациите с прогнозна стойност за всеки от видовете потребности или по ОП и с лимити, ако се залагат такива, както и изискванията към производителите и участниците. За проектите по чл.19(1)т.3.3 спецификациите с очаквана стойност и лимити по ОП, ако се залагат такива, както и изискванията към производителите и участниците, се представят от съответния Ръководител на проекта.

Чл.22(1) В зависимост от предмета на обществената поръчка всички длъжностни лица, ангажирани с изготвянето на документите в Ректората и структурните звена на МУ-София трябва да прецизират:

1. Решението за откриване на процедурата се попълва по образец утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми, предвид честото им актуализиране.

2. Обявлението за възлагане на обществена поръчка се попълва по образец утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми, предвид честото им актуализиране.В обявлението трябва да се решат и отбележат следните съществени за процедурата въпроси:

- да се определят и посочат обособени позиции, ако има такива.
- да се посочи прогнозна стойност. Ако финансовият ресурс е лимитиран, неговият размер задължително се посочва с указание, че оферти надвишаващи тази стойност ще се отстраняват, като неотговарящи на предварително обявените в процедурата условия.
- да се определят гаранциите за участие и за изпълнение на поръчката, като се има предвид че гаранцията за участие винаги се определя като абсолютна сума в размер до 1% от стойността на поръчката без ДДС, а гаранцията за изпълнение се определя като процент от стойността на обществената поръчка и не може да бъде повече от 5% от стойността на поръчката без ДДС. При обособени позиции се определя стойността на гаранцията за участие като абсолютна сума за всяка обособена позиция. Гаранциите се

представят по избор на участника като парична сума или като банкова гаранция. Посочва се в обявленията, че гаранциите за участие и за изпълнение се внасят по сметката на Ректората на МУ-София /посочена в обявлението/, а в случай че са под формата на банкови гаранции се издават в полза на Ректората на МУ-София от българска банка или чуждестранна банка с клонове в България.

- да се определят минимални изисквания към участника за технически възможности и/или квалификация по чл.51 от ЗОП ако има такива. Те трябва да бъдат съобразени със стойността и обекта на обществената поръчка, както и с отделните обособени позиции, ако има такива, защото в противен случай може да се стигне до необосновано даване на предимство или ограничаване на правата за участие на определени лица в процедурата, което е основание за атакуване на процедурата пред КЗК. Изисквания за финансово и икономическо състояние по чл.50 от ЗОП се поставят само ако за изпълнението на поръчката е необходим финансов ресурс за осигуряване на материали, консумативи, средства за работна заплата и свързаните с нея данъци, осигуровки и др. В тези случаи Възложителя поставя изискване за размера на финансовия ресурс, с който разполага участникът, който не може да надвишава 50 на сто от прогнозната стойност на обществената поръчка. Изискванията за икономическо състояние, технически възможности и квалификация са критерии за подбор и не могат да бъдат включени като показатели, които са част от методиката за комплексна оценка на офертите.

- в обявлението трябва да се посочат и показателите за оценка и относителната им тежест, когато критерият е икономически най-изгодната оферта.

- правилно следва да бъдат пресметнати сроковете за подаване на оферти, които започват да текат от момента на изпращане на обявлението и са в зависимост от вида на процедурата

- В обявлението се посочва цена на документацията за участие, която не може да надхвърля действителните разходи по нейното отпечатване и размножаване. Тя се посочва за случаите при поискване от лица да им се предостави документация за участие от Възложителя на хартиен носител.

3. Пълното описание на предмета на поръчката включително и обособените позиции:

- за извършване на строителство - по ЗОП за описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество, срокове - начало и край; графици и указания за организация на изпълнение; гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

- при доставка- за описание на предмета на поръчката могат да се използват основни характеристики на доставяните стоки. Трябва да се направи описание на стоката и да се определят всички условия за доставката - монтаж, тестове, обучение и др. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител. В случай, че е неизбежно, поради това, че артикулите не могат да бъдат описани по друг начин, се включват думите "или еквивалент", което дава възможност за алтернатива при офертирането.

- при услуги - за описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва цели и задачи.

- при конкурс за проект за описание на дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

4. Образец на оферта, както и указание за подготовка на офертата- задължителен елемент от документацията за участие в процедурата. В образца на оферта

задължително следва да се предвиди начин и място, на което участниците да представят като информация всичко, което е необходимо за извършване на оценка на офертата по изготвената методика като - срокове за изпълнение, гаранционни срокове, описание на характеристики и всичко което е необходимо като информация за конкретната процедура. Изготвя се и образец на Ценово предложение, както и на Техническо предложение в зависимост от спецификата на поръчката. Указанията задължително се изготвят по начин да е недвусмислено ясно за участниците: съдържанието, начина на комплектоване и представяне на офертата.

5. Техническите спецификации за изпълнението на поръчката- изготвят се при спазване на изискванията на чл.30-33а от ЗОП.

6. Показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най -изгодната оферта

Изготвят се по начин отразяващ специфичните условия на конкретната обществена поръчка и кое с икономически най-изгодно за Възложителя приоритетно - цена, срок, гаранционен срок /срок на годност/ и др. свързани с предмета на поръчката. Определя се по целесъобразност и относителна тежест според приоритетите. Методиката за комплексна оценка на офертата задължително трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително и относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта. Не се допуска включването в методиката за оценка на неясни и мъгляви критерии, без ясно определение, за какво колко точки се присъждат, водещи до субективно оценяване на офертите и създаващи условия за лобиране за определени участници. Забранено е в ЗОП - чл.25,ал.(10), като показатели за оценка на офертите да се включват критериите за подбор.

7. Копие на инвестиционните проекти

Подготвят се и се прилагат към документацията винаги когато се изискват при обществена поръчка за строителство

8. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне.

Подготвят се само когато е предвидено да се допускат варианти на офертите. Изискванията се определят по целесъобразност.

9. Проектно -договор за изпълнение на поръчката

Проектно-договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 5% от договорената цена без ДДС. В договора задължително се уреждат условията на освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение. Документът за внесена гаранция се представя на Възложителя преди подписване на договора от страна на Изпълнителя, заедно с изискуемите документи по ЗОП. В документацията за участие да бъде включен образец на декларация за приемане на клаузите на проекта на договор.

Чл.23.(1) Документацията се изготвя по реда на тези правила, като визираните отговорни длъжностни лица посочени в тези текстове комплектоват изготвените документации и ги представят в съответните срокове.

(2) Ако някое от оторизираните длъжностните лица от факултетите/звената/, не изпълни в срок, някое от вменените му задължения, свързани с подготовката на документацията или забави представянето на подготвяните от него документи, незабавно се уведомява съответния Декан /Директор/ на факултета /звеното/.

Раздел III ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл.24.(1) След изготвяне на решението, обявлението и документацията за участие за общите видове потребности и за проекти по чл.19(1),т.3.3 и тяхното комплектоване с всички приложения по реда на чл.21(2),(3) и (5) се предоставят за съгласуване на Решението за откриване на процедурата, документацията за участие и проекто-договора към нея от Ръководителя на отдел „ОП”, Икономиста ОП /или от експерт в отдела , в случаите на допълнително възлагане изработването на документи по проектите от Р-теля на отдела или Икономиста ОП/, респ.отдел”КС”, юриконсулта на Ректората и от Гл.счетоводител на МУ-София. Съгласуваните Решения и документи се представят за подпис на Възложителя.

(2) За специфичните потребности по чл.19(1)т.2 и за потребности по изследователските проекти по чл.19(1) т.3.1, 3.2 след извършване на действията по чл.21 в съответните звена и представяне в Ректората на окончателния вариант /ако се е налагала корекция/ на решението, обявлението и документацията за участие, с всички приложения към нея, след подписване за „проверил”, от служителя на отдел”ОП” извършил проверката, съгласуване от Ръководителя на отдел”ОП”, Икономиста ОП, / или експерт в отдела ,в случаите на допълнително възлагане изработването на документи по проектите от Ръководителя на отдел „ОП”,Икономиста ОП /, решението и документацията се представят за подпис на Възложителя от Ръководител отдел”ОП”.

Чл.25 (1) Експертите при отдел”ОП”,респ.”КС” в същия ден, извеждат и изпращат по електронен път:

- до Агенцията по обществени поръчки- Решението и Обявлението за откриване на процедурата;

- до Официалния вестник на ЕС- обявлението за откриване на процедурата, когато това се предвижда в ЗОП;

- в деня на публикуването на решението за откриване и обявлението, съответния експерт от отдел”ОП“, респ.”КС“ изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване, като електронен документ по електронен път до БТА, до най-малко 3 печатни медии и до най-малко 3 лицензирани радио и телевизионни оператори. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в РОП и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението. Доказателство за изпращането на съобщението до средствата за масово осведомяване е разпечатан e-mail.

- осигуряват публикуването на документацията за участие в профила на купувача първия работен ден, следващ деня на публикуване на обявлението.

Чл.26.(1) Документацията се получава в срока и по начина определени в Обявлението за откриване на процедурата;

(2) За всички процедури документацията за участие се изтегля от профила на купувача. При отправено искане за получаване на документацията на хартиен носител, същата се получава от отдел „ОП” при Ректората на МУ-София с изключение на процедурите за строителство, РСМР, проектиране и свързаните с тях дейности, за които документацията се получава от отдел „КС”при Ректората на МУ-София. В тези случаи документацията се заплаща по цената, посочена в обявлението, в касата на Ректората или по банкова сметка на Ректората на МУ-София, посочена в обявлението. Възложителят е длъжен да предостави документацията на всяко лице по искане, включително като му я изпрати за негова сметка.

Чл.27.(1) В отдел "ОП", респ. "КС" служителите, които продават документацията описват в прошнурован и прономерован регистър за регистриране на лицата, закупили документация всички лица и фирми, закупили документация за участие ако има такива. Регистърът съдържа следната информация: пореден №, дата, име на фирмата, адрес, телефон, мобилен телефон и факс за контакти, име и презиме и подпис на лицето закупило документацията, подпис на длъжностното лице, продало документацията и № на фактурата за закупуване.

Чл.28.(1) Исканията за разяснение по документацията за участие се изпращат до отдел "ОП", респ. "КС" при Ректората, до лицето за контакт, посочено в обявлението. Служителите от отдел "ОП", респ.отдел "КС" са задължени да организират съответните длъжностни лица, свързани с изготвянето на съответните спецификации, които в срок до 2 дни да изготвят и предоставят обратно в отделите разясненията по поставените въпроси, като изготвят съдържанието на писмата-отговор на хартиен и магнитен носител, подписани от тях за „изготвил“ за да може да се спазва четиридневния срок предвиден в ЗОП.

(2) След подписване от Възложителя или от оторизирани от него лица същите служители организират публикуването на разяснението в профила на купувача и изпращането му до лицата посочили електронен адрес, като доказателството за изпращане на разяснението на лицата е разпечатан e-mail. Разясненията се прилагат и към документацията, която се предоставя на лицата на хартиен носител.

(3) В разясненията по запитванията не се посочва кой е изпратил запитването.

Чл.29.(1) Гаранциите за участие и за изпълнение се внасят по сметката на Ректората на МУ-София, посочена в обявлението или се представят под формата на банкови гаранции.

Чл.30.(1) Приемането на офертите за всички процедури по ЗОП за доставки и услуги се извършва в отдел "ОП" при Ректората на МУ-София, а за процедурите за строителство, РСМР, проектиране и свързаните с тях дейности, в отдел „КС“ при Ректората на МУ-София.

(2) При приемането на офертите задължително същите се завеждат в прошнурован, прономерован регистър за приемане на офертите в отдел "ОП", респ. "КС", съдържащ следната информация: вх.№, дата и час; фирма подала/офертата/; име, фамилия и подпис на лицето подало офертата; име, фамилия и подпис на лицето получило офертата и забележка /за посочване на инцидентно възникнали обстоятелства/.

(3) В 8.30-9.00ч. в деня обявен в обявлението за отваряне и разглеждане на офертите, същите се предават с приемателно-предавателен протокол /в случаите, в които в комисията не участва служител от отдел "ОП"/ от служител от отдел "ОП" на председателя на назначената комисия за разглеждане и класиране на офертите, заедно с ксероксно копие от страниците от регистъра за подаване на оферти, касаещи същата процедура.

Чл.31.(1) Ред и начин за назначаване на комисии за разглеждане и класиране на офертите: Комисията се назначава от Ректора, след изтичане на срока за подаване на офертите, при спазване на всички изисквания на ЗОП: за числен състав - нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл.14, ал.3 от ЗОП - най-малко трима; задължително участие на един юрист и най-малко половината от останалите членове да са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. /"Професионална компетентност" по смисъла на ЗОП представлява наличието на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация и/или умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения./ Заповедта за комисията се извежда в

Ректората и се предоставя на Председателя на комисията сутринта в деня определен за отваряне на офертите.

(2) За общите видове потребности Ректорът назначава комисията по предложение на Ръководителя на отдел "ОП", респ. "КС" при Ректората.

(3) За специфичните видове потребности, комисията се назначава от Ректора, след изтичане на срока за подаване на оферти, по предложение на съответния Декан/Директор/ за председател и членове, направено с доклад не по-късно от 5 работни дни преди датата за отваряне и разглеждане на офертите. Предложенията за членове на комисията трябва задължително да съответстват на изискванията на ЗОП и на чл.31 (1) от настоящите правила. Не могат да бъдат предлагани от Деканите /Директорите/ на звената, респ. включвани в състава на комисииите за провеждане на съответната процедура външни експерти, участвали при изготвяне (респ.) подписване на техническите спецификации и/или методиката за оценка при критерий икономически най-изгодна оферта към документацията за участие в процедурите. Подписаната от Ректора заповед се предава лично срещу подпис на Председателя на комисията, сутринта в деня за разглеждане на офертите от служител в отдел "ОП" при Ректората.

(4) За всички видове проекти, комисията се назначава от Ректора, след изтичане на срока за подаване на оферти, по предложение на съответния Ръководител на проекта за председател и членове, направено с доклад не по-късно от 5 работни дни преди датата за отваряне и разглеждане на офертите. Предложенията за членове на комисията трябва задължително да съответстват на изискванията на ЗОП и на чл.31 (1) от настоящите правила. По договорите за изследователски проекти, финансирани от МОН /НФНИ/, задължително в комисията участва техен представител. Подписаната от Ректора заповед се предава лично срещу подпис на Председателя на комисията, сутринта в деня за разглеждане на офертите от служител в отдел "ОП" при Ректората.

(5) За участие в комисииите за разглеждане на оферти за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана в праговете на чл.14, ал.4, т.2, за проектите посочени в чл.21(16), членове на комисииите се предлагат с доклад от Ръководителя на съответния проект, в момента на представяне на спецификациите и др.изисквания, като задължително се посочват стационарни и мобилни телефони за контакт. Предложенията за председател и членове на комисията трябва да отговарят на изискванията на ЗОП и на чл.31 (1) и на чл.17 (16) от настоящите правила.

Чл.32.(1) Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан, в заповедта и обявлението за обществената поръчка. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(2) Преди да започне своята работа комисията, след запознаване със списъка на фирмите подали оферти/от ксерокопието от регистъра/, председателят и всеки от членовете на комисията подписва декларации по смисъла на чл.35, ал. 3 от ЗОП, които се прилагат към протокола.

Чл.33. (1) На първото си заседание комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плик, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик № 3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници. След това комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи и информацията, съдържащи се в него и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите и информацията в плик № 2 на останалите участници. Комисията след това отваря плик № 1, оповестява документите, които той съдържа и проверява съответствието със списъка по чл.56, ал.1, т.14 от ЗОП.

(2) Действията на комисията по ал.(1) са публични и при отварянето могат да присъстват участниците или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето. На присъстващите се дава списък на участниците, в който присъстващите представители на участниците записват имената си и се подписват. Упълномощените представители на участниците представят пълномощни-оригинал или заверени от участника копия.

Чл.34. (1) Комисията извършва разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти и предлага за отстраняване участници при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в чл.68-чл.72 от ЗОП, като съставят и подписват съответните протоколи, отразяващи работата на комисията. Комисията и отдел „ОП“, респ.“КС“ са задължени едновременно с публикуване на протокол № 1 от работата на комисията в Профила на купувача да го изпратят и на всички участници.

(2). Неспазването на законовите изисквания от страна на членовете на комисията при изпълнението на нейните задължения е основание за търсене на административно – наказателна отговорност и налагане на дисциплинарни наказания по КТ.

(3) Комисията приключва своята работа с подписването на последния протокол от работата на комисията и предаването на протоколите на Възложителя.

Чл.35.(1) Предаването на протоколите от Председателя на комисията на Възложителя се извършва по следния начин:

(2) При процедурите за общите видове потребности по чл.19, ал.(1), т.1 и за проекти чл.19(1), т.3.3, протоколите по ал.(1) се предават, след проверка в отдел “ОП”, респ.“КС”на Възложителя, като той се подписва за получил на последния от тях и поставя дата на получаването.

(3) При процедурите за специфичните видове потребности по чл.19(1)т.2 и за доставките по всички проекти, посочени в чл.19(1),т.3.1. и т.3.2. от настоящите правила, както и за потребности, необходими за разработка на дисертационни трудове на редовни докторанти, в случаите, в които те надхвърлят праговете на чл.14, ал.4, т.2 от ЗОП, протоколите по ал.(1) с цялата документация, включително с всички оферти, подадени от участниците, с подписан от Председателя опис на същите, се предава с придружително писмо с вх.номер в отдел“ОП”, за проверка. Служител от отдела проверява съответствието на опис с представените документи и се подписва “за получил”. В описва задължително се описват оригиналните банкови гаранции с имена на участника и съответната сума. Протоколите се предават, от Председателя на комисията на Възложителя, като той се подписва за получил на последния от тях и поставя дата на получаването.

(4) Възложителят осъществява правото си на контрол по чл.36а от ЗОП и при установяване на нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят без това да налага прекратяване на процедурата, дава писмени указания за отстраняването им в срок от 5 календарни дни, които са задължителни за комисията. В случай че не установи такива, Възложителят подписва последния протокол и поставя дата на „приемане на протоколите с констатациите на комисията“

(5) При процедурите за общите видове потребности по чл.19, ал.(1), т.1 и за проекти чл.19(1), т.3.3 служителите от отдел“ОП”, респ.“КС”, според предмета на процедурата /дали е за строителство или доставки, услуги и т.н./, изготвят решение за класиране и отстраняване на участниците и за избор на изпълнител и Ръководителят на съответния отдел го представя за подпис на Възложителя.

(6) При процедурите за специфичните видове потребности по чл.19(1)т.2 и по всички проекти, посочени в чл.19(1),т.3.1. и т.3.2. от настоящите правила, както и за потребности, необходими за разработка на дисертационни трудове на редовни докторанти, в случаите, в които те надхвърлят праговете на чл.14, ал.4, т.2 от ЗОП ,

проектът на решение за класиране и отстраняване на участниците и за избор на изпълнител се изготвя в съответното звено от оторизирано длъжностно лице, съвместно с Председателя на комисията и се представя в Ректората на МУ-София на хартиен и магнитен носител. След извършване на проверка за съответствие на решението с протоколите, Ръководителя на отдел "ОП", Икономиста ОП или експерт в отдела сигнализира на Председателя на съответната комисия, като му предоставя обратно проекта на решението с нанесените корекции за отстраняване на несъответствията и за превеждането му в съответствие с протоколите и със ЗОП, ако има такива. Отстраняването на допуснатите слабости трябва да бъде извършено спешно, в срок от 2 работни дни. След отстраняване на несъответствията решението се представя от Ръководителя на отдел "ОП", заедно с Председателя на комисията на Възложителя за подпис от него.

(7) Служителите от отдел „ОП“ респ. „КС“ публикуват в профила на купувача /т.е. ги изпращат на програмистите за публикуване в профила на купувача при наличната организация за публикуване/ протоколите на комисията /без протокол №1, който вече е публикуван/ заедно с решението за класиране и избор на изпълнител.

Чл.36.(1) След издаване на решението за класиране и определяне на изпълнител, служителите на отдел "ОП", респ. отдел "КС" го публикуват в профила на купувача /т.е. го изпращат на програмистите за публикуване в профила на купувача, при наличната организация на публикуване/ заедно с протоколите /без протокол № 1 на комисията, който вече е публикуван/ и в същия ден го изпращат на участниците. Решението се изпраща на участниците в тридесетдневен срок от издаването му.

(2) В зависимост от съдържанието на протоколите по чл.35 (2) и (3) се подготвят решения за частично или пълно прекратяване на процедурите, в предвидените за това случаи в ЗОП. Проектите на тези решения се подготвят от длъжностните лица, посочени съответно в чл.35 (5) и (6) от настоящите правила заедно, с решението за класиране и определяне на изпълнител и се представят за подпис от Възложителя.

(3) В тридесетдневен срок от вземане на решението за прекратяване служителите от отдел „ОП“ респ. „КС“ в един и същи ден изпращат решението до всички участници, публикуват го в профила на купувача /т.е. го изпращат на програмистите за публикуване в профила на купувача, при наличната организация на публикуване/ и го изпращат до Изпълнителния директор на агенцията.

(4) Ръководителите и служителите на отделите „ОП“ и „КС“ за провежданите от тях процедури са задължени своевременно да публикуват в профила на купувача под формата на електронни документи посочените в чл.22б ал.2 от ЗОП документи. /т.е. да ги изпращат на програмистите за публикуване в профила на купувача, при наличната организация за публикуване/ .

Чл.37.(1) Икономиста по ОП, респ. Експертите в отдел "ОП", респ. "КС" следят за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, т.е. за изтичане на срока за обжалване, считан от датата на уведомяване на последният уведомен участник.

(2) Юрисконсултите на Ректората предоставя информация на отдел "ОП", респ. "КС", за всички процедури, за които документациите са изготвени от служители в Ректората, дали в срока за обжалване има постъпила жалба и при наличие на такава се заема с организиране на правни действия по процесуално представителство и защита.

(3) Юрисконсултът на съответния факултет /звено/, изготвил документите за процедурите за специфичните видове потребности; по всички проекти, посочени в чл.19(1) т.3.1. и т.3.2. от настоящите правила; както и за потребности, необходими за разработка на дисертационни трудове на редовни докторанти в случаите, в които те надхвърлят праговете на чл.14, ал.4, т.2 от ЗОП следи дали в срока за обжалване има

постъпила жалба и при паличие на такава се заема с организиране на правни действия по процесуално представителство и защита, като уведомява веднага за това отдел "ОП".

(4) След приключване на всички процесуални действия по чл.120 и сл. от ЗОП, Юриста, водил делата, връща преписката в отдел "ОП", ведно с изготвените по делото документи, както и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

(5) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС / ако има такава / и в случай, че решението на Възложителя не е отменено, Ръководителят на отдел "ОП" стартира процедура по сключване на договор с определеният за изпълнител участник.

(6) Ако решението на Възложителя е отменено Ръководителят на "ОП" се съобразява с указанията, посочени в съдебния акт и след получаване на становище от юриста започва отново провеждането на процедурата по горепосочените правила и от мястото, където е указано в съдебното решение.

Раздел IV **СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР, ИЗПЪЛНЕНИЕ** **И КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО МУ**

Чл.38.(1) Служителите от отдел "ОП" в тридневен срок от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, изпращат писмени покани до избрания участник за сключване на договор / или на избраните за изпълнители по отделните лотове, ако има такива/. В поканата се обръща внимание за представяне на необходимите документи по чл.47, ал.10 от ЗОП, а за чуждестранни участници при условията на чл.48, ал.3 и ал.4 от ЗОП, които участникът следва да представи преди сключването на договора, (с изключение на документите, които се предоставят безплатно по реда на чл.87, ал.10 от ДОПК и на тези, които са включени в публичен регистър) и на гаранция за изпълнението на договора във вид на оригинал на неотменяема банкова гаранция в полза на Ректората на МУ-София, издадена от българска банка или от чуждестранна банка с клонове в България или заверено копие от банков превод по сметката на Ректората на МУ-София, посочена в обявлението.

Чл.39(1) За доставките и услугите, за общите видове потребности за сключване на съответния договор, както и за проектите по чл.19(1) т.3.3, които се плащат от Ректората на МУ-София Икономиста ОП в отдел "ОП" при Ректората изготвя финансово предложение за поемане на финансово задължение, като същото се съгласува от Р-теля на отдел "ОП", Гл.счетоводител на МУ-София и финансовия контролор на Ректората по законосъобразност и се утвърждава от Ректора, а за стойността на количествата за Ректората - фин.предложение се изготвя и подписва от Икономиста в отдел „Административно-стопански“. За строителство, РСМР, проектиране и свързаните с тях дейности финансовото предложение се изготвя от експерт в отдел "КС" и се съгласува от Ръководителя на отдел "КС", Гл.счетоводител, финансовия контролор и се утвърждава от Ректора.

(2) За процедурите, за които разплащанията се извършват в съответните звена: от общите видове потребности за стойността на количествата, необходими за съответното звено; за специфичните видове потребности; за проектите по чл.19,(1) т. 3.1 и 3.2 и за потребности за разработките на дисертационни трудове на докторантите финансовите предложения по СФУК за поемането на тези разходи за сключените договори се изготвят, съгласуват от компетентните лица в съответното звено и утвърждават от Декана/Директора/.

Чл.40 (1) Договорите за изпълнение на обществените поръчки /или за изпълнение по отделните лотове в тях/ за общите видове потребности както и за проектите по чл.19,(1) т. 3.3 се изготвят от Юрисконсултите на Ректората или при по-натоварени периоди от отдел „ОП”, респ. ”КС” и се парафират от Ръководителя на съответния отдел, Юрисконсулт на Ректората и от Гл.счетоводител. Изготвят се в 3 /три/ екземпляра два за Възложителя и един за Изпълнителя. За общите видове потребности на звената се изпраща по един екземпляр /фотокопие/, заверено с печат „вярно с оригинала и подпис от служител на отдел „ОП”.

(2) Договорите за изпълнение на обществените поръчки /или за изпълнение по отделните лотове в тях/ за специфичните видове потребности, по всички проекти, посочени в чл.19(1)т.3.1. и т.3.2. от настоящите правила, както и за потребности, необходими за разработка на дисертационни трудове на редовни докторанти, в случаите , в които те надхвърлят праговете на чл.14, ал.4, т.2 от ЗОП се изготвят от Юриста на съответното звено и се парафират от Декана/Директора/ и Гл.счетоводител на съответния факултет /звено/. Тези договори се правят в 3 /три/ екземпляра, от които два за Възложителя – за Ректората и за съответното звено и един за Изпълнителя.

(3) След представяне на документите по чл.47, ал.10 от ЗОП, а за чуждестранни участници при условията на чл.48, ал.3 и ал.4 от ЗОП от страна на участника (с изключение на документите, които се предоставят безплатно по реда на чл.87, ал.10 от ДОПК и на тези, които са включени в публичен регистър - проверени по служебен път от юристите на съответното звено) и на документ за внесена гаранция за изпълнение и проверка на всички документи преди сключване на съответния договор от Юрисконсулт на Ректората се пристъпва към подписване на договора от Възложителя.

(4) Договорите се подписват и подпечатват първо от изпълнителите, а след това се подписват от Възложителя и се подпечатват.

(5) Договорите по чл.40 (1) и (2) се представят за подпис от Възложителя от Юрисконсулт на Ректората или от Ръководителя на отдел ”ОП”, респ. ”КС”.

(6) Всички договори се завеждат в регистрите за договори в Ректората на МУ-София за доставки и услуги в отдел ”ОП”, а за процедурите за строителство, РСМР, проектиране и свързаните с тях дейности в отдел ”КС”, като се дава единия екземпляр на Изпълнителя. Договорите заедно със задължителните приложения към тях се публикуват в профила на купувача.

(7) Оригиналите на всички договори в Ректората на МУ-София се съхраняват при Гл.счетоводител, като задължително копия се съхраняват в досиетата на съответните процедури

(8) Оригиналите на всички договори във факултетите /звената/ на МУ-София се съхраняват при Гл.счетоводител.

Чл.41.(1) Разплащането на доставките и услугите по процедурите за общите и специфичните видове потребности и за потребности за разработките на дисертационни трудове на докторантите се извършва от звената крайни получатели

(2) Разплащането на доставките и услугите по проектите по чл.19(1)т.3.1 и 3.2 от настоящите правила се извършва от факултетите - базови организации на съответните проекти.

(3) Разплащането на доставките и услугите по проектите по чл.19(1)т.3.3 от настоящите правила се извършва от Ректората на МУ-София

Чл.42. Въз основа на сключения договор Експертите в отдел ”ОП”, респ. ”КС”, всеки за възложената му от Ръководителя на отдела процедура, изготвят по актуалния образец и в срока предвиден в ЗОП, информация за сключен договор до АОП, която се изпраща с електронен подпис до АОП. Следят за спазването на срока за изпращане на информацията

за сключен договор. Контролът по спазването на всички срокове за изпращане на документи по процедурите се осъществява от Икономиста ОП в отдел "ОП" и от Ръководителя на отдел "КС" за процедурите за строителство, РСМР, проектиране и свързаните с тях дейности.

Чл.43(1).Експертът в отдел "ОП" за възложената му от Р-теля на отдела процедура, изготвя доклад, до Гл.секретар чрез Гл.счетоводител и го представя за подпис от Ръководителя на отдел "ОП" за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници в процедурите или за задържане на някои от гаранциите, в съответствие с изискванията на ЗОП. За процедурите за строителство, РСМР, проектиране и свързаните с тях дейности, тези действия се извършват от служителите в отдел "КС". Същият служител осигурява веднага след съгласуване на доклада от Гл.счетоводител и резолюция на Гл.секретар публикуване на информация за датите и основанията за освобождаване и/или задържане на гаранциите за участие /т.е. изпращат информацията на програмистите за публикуване в профила на купувача при наличната организация за публикуване/.

(2) Оторизираните отговорни длъжностни лица по звената изготвят писма до Ректора, които се парафират от Гл.счетоводител и се подписват от Декана/Директора/на съответното звено, за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници или за задържане на някои от гаранциите, в съответствие с изискванията на ЗОП, за процедурите за специфичните видове потребности, за процедурите по проекти по чл.19(1)т.3.1 и 3.2 и за потребности за разработките на дисертационни трудове на докторантите, когато са над праговете на чл.14, ал.4, т.2 от ЗОП. Експертът в отдел ОП, на който е възложено от ръководителя на отдел "ОП" за съответната процедура изготвя доклад до Гл.секретар чрез Гл.счетоводител и го представя за подпис от Ръководителя на отдел "ОП" за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници в процедурите или за задържане на някои от гаранциите, в съответствие с изискванията на ЗОП. След съгласуване на доклада от Гл.счетоводител и резолиране на доклада от Гл.секретар, същия експерт осигурява веднага публикуване на информация за датите и основанията за освобождаване и/или задържане на гаранциите за участие, посочени в писмото от съответното звено /т.е. изпращат информацията на програмистите за публикуване в профила на купувача при наличната организация за публикуване/.

(3) Гаранциите за участие, които са внесени по банков път се връщат от счетоводството на Ректората на базата на докладите изготвени от служителите на отдели „ОП“, респ.“КС“, а оригиналите на банковите гаранции се връщат от експертите в отдел "ОП" визиращи в 43(1), респ."КС" срещу подпис, име и фамилия на представител на участника, върху фотокопие от банковата гаранция със саморъчно написан текст, че е получил оригинала на банковата гаранция.

(4) По време на изпълнението на договора до неговото приключване Експертите в отдел "ОП", респ.отдел "КС", когато се касас за процедури за строителство, РСМР, проектиране и свързани с тях дейности, формират досие по неговото изпълнение и в него се прилагат всички документи удостоверяващи кореспонденцията между Възложител /респ.звеното краен получател/ и Изпълнителя.

(5) Към заявките за всяко плащане по „Себра“ да се прилагат всички документи, касаещи съответното плащане: възлагателно писмо; приемателно предавателен протокол; протокол за монтаж, въвеждане в експлоатация и обучение; фактура и др. В случай че има основание за начисляване на неустойка за извършването на конкретна доставка или услуга/или за изпълнението на договора/ съответното длъжностно лице от звеното своевременно, за да не се надхвърли срока за плащане по договора, да уведоми писмено отдел "ОП", като посочи неизпълнението, респ.закъснението и размера на неустойката.

(6) За процедури, в които доставките се заявяват с конкретни възлагателни писма, същите се изготвят от оторизираните длъжностни лица по факултетите/звената/ на МУ-София, подписани от тях за изготвил и от Декана/Директора/ и Гл.счетоводител на съответното звено. Отговорните длъжностни лица следва да следят стриктно общите количества и стойност за съответния факултет/звено/ и да не ги надвишават в рамките на сключения договор. След всяка доставка, отговорното длъжностно лице трябва да набира всички доставени количества, със стойности до момента на новата поръчка, за да не допуска надхвърляне на количествата и стойностите за съответното звено по сключените договори.

(7) По време на изпълнението на всички договори, контактните лица, посочени в процедурите или други оторизирани, с изрична заповед на Деканите/Директорите/ длъжностни лица, се задължават непосредствено след всяка доставка да изпращат в отдел "ОП" респ.отдел"КС", когато се касае за процедури за строителство, РСМР и свързани с тях дейности, копие от фактурите, приемо-предавателните протоколи и от платежните документи, като същевременно водят отчетност за доставените количества /извършени услуги/, със съответни стойности. На база на получените от звената документи, служителите от отдел „ОП“ респ.“КС” публикуват в профила на купувача /т.е. изпращат на програмистите за публикуване в профила на купувача при наличната организация за публикуване/ информация за всяко плащане по договор за обществена поръчка, вкл. и плащания към подизпълнители, и авансови плащания с посочени: дата, основание и размер на плащането.

В срок от 2 /два/ дни от приключването на последната доставка, същите длъжностни лица изпращат изготвено и подписано за изготвил от тях уведомително писмо, съдържащо стойността на изпълнението на договора, подписано от Декана/Директора/ и съгласувано от Гл.счетоводител, че доставките за съответното звено, по определения договор са извършени качествено и в срок. В случай на непредставяне в горепосочения срок на уведомителното писмо за изпълнението на договора, длъжностното лице от съответното звено подлежи на дисциплинарна отговорност по КТ.

(8) След получаване от звената на уведомителните писма за изпълнението на съответните договори и извършване на проверка по тях, Експертът в отдел"ОП, на когото е възложено за съответната процедура от Ръководителя на отдел "ОП", респ. експертите от отдел"КС" полъхват информация за изпълнен договор до АОП, в актуалната към момента форма и след подписване от Възложителя изпращат същата по електронен път в АОП. Същите следят стриктно за спазването на сроковете предвидени в ЗОП.

(9) След приключване на съответния договор и извършване на действията по ал.(8) Експертите в отдел"ОП", визири в 43(1), респ. експертите от отдел"КС" изготвят доклад, до Гл.секретар чрез Гл.счетоводител, който се подписва от Ръководителя на съответния отдел за освобождаване на гаранциите за изпълнение на договорите, в съответствие с изискванията на ЗОП, ако няма основание за задържане на част от тях. Същият служител осигурява веднага след съгласуване на доклада от Гл.счетоводител и резолюция на Гл.секретар публикуване на информация за датите и основанията за освобождаване и/или задържане на гаранциите за изпълнение /т.е. изпращат информацията на програмистите за публикуване в профила на купувача при наличната организация за публикуване/.

(10) Гаранциите за изпълнение, които са внесени по банков път се връщат от счетоводството на Ректората на базата на докладите изготвени от служителите на отдели „ОП“, респ.“КС“, а оригиналите на банковите гаранции се връщат от експертите в отдел"ОП" респ.“КС" срещу подпис, име и фамилия на представител на изпълнителя, върху ксероксно копие от банковата гаранция със саморъчно написан текст, че е получил оригинала на банковата гаранция.

(11) След изпълнение и приключване на договора към досието /папката с документи по процедурата/ се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение.

(12) Досието по всяка от проведените процедури се съхранява в отдел "ОП", а на тези за строителство, РСМР, проектиране и свързаните с тях дейности в отдел "КС" за сроковете посочени в ЗОП.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪЗЛАГАНЕ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Раздел I ОБЩИ УСЛОВИЯ, ИЗГОТВЯНЕ НА ПУБЛИЧНАТА ПОКАНАТА И ПУБЛИКУВАНЕ

Чл.44.(1) Редът за възлагане на обществени поръчки по тази глава се отнася за всички видове потребности със стойности в рамките на праговете по чл.14, ал.4 от ЗОП, като в тези случаи Възложителят може да не провежда процедури по ЗОП, но е длъжен да приложи условията и реда на Глава Осма "а" от ЗОП.

Чл.45.(1) В чл.21(16) са посочени всички видове потребности и че когато същите са в праговете на чл.14, ал.4, т.2 от ЗОП /възлагане чрез публична покана/, изготвянето на публичните покани, с всички приложения към тях и провеждането им се извършва от отдел „ОП“ и/или юристите на Ректората.

(2) Публичните покани, документацията за участие и приложенията към нея се изготвя в отдел "ОП" и/или юристите на Ректората след представяне от съответните звена, респ. ръководители на проекти на спецификациите за всеки вид потребности и по отделни обособени позиции, с посочена прогнозна стойност, източници на финансиране и лимити, ако се залагат лимити, както и изисквания към производителите и участниците.

Чл.46.(1) Поканата се изготвя по образец утвърден от изпълнителния директор на АОП и съдържа:

1. Наименование и адрес на Възложителя;
 2. Обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
 3. Кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо и количество или обем;
 4. Критерия за възлагане, а ако изборът е по критерий икономически най-изгодна оферта и методика за оценка на офертите, в съответствие с чл.28а от ЗОП;
 5. Срок и място за получаване на офертите;
 6. Дата, час и място на отваряне на офертите.
- (2) Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор.
- (3) С поканата не могат да се определят изисквания за финансово и икономическо състояние.

(4) Поканата се публикува на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача на сайта на Медицински университет-София-<http://mu-sofia.bg/> в един и същи ден. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(5) В деня на публикуването, съответния служител от отдел "ОП", респ. "КС" изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване, като електронен документ по електронен път до БТА, до най-малко 3 печатни медии и до най-малко 3 лицензирани радио и телевизионни оператори и може да бъде изпратена до избрани от Възложителя лица. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в

поканата, публикувана на портала. Доказателство за изпращането на съобщението до средствата за масово осведомяване е разпечатан e-mail.

(6) Срокът за получаване на офертите не може да бъде по-кратък от 7 работни дни, считано от деня, който следва деня на публикуване на поканата в профила на купувача.

(7) Когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия, отново се прилага реда за събиране на оферти посочен в чл.101б, ал.1-3 от ЗОП.

(8) При писмено искане направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на офертите, съответния служител от отдел "ОП", респ. "КС" е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка. С цел спазването на този кратък срок при представянето от Деканите/Директорите на звената, респ. ръководителите на проекти на спецификации и др. изисквания посочени в чл.45(2), същите да осигурят непрекъснат контакт с посочено от тях длъжностно лице, с цитирани имена, длъжност, стационарен, мобилен телефон и с посочен e-mail адрес, на който веднага да бъде изпратено искането за разяснения от служители на отдел "ОП", респ. "КС". Отговорът на писменото искане за разяснение трябва да бъде изпратено обратно по e-mail или по факс на отдел "ОП", респ. "КС" до края на работния ден в деня на получаването му или ако е получено след работно време до 11.00 часа на следващия ден. В случай на неполучен отговор от определеното контактно лице за съответна публична покана в посочения по-горе срок, същата ще бъде прекратена/оттеглена/ и ще бъде обявена отново при наличие на капацитет от отдел „ОП“, респ. „КС“.

Чл.47.(1) Офертата на участника, съгл.чл.101в от ЗОП трябва да съдържа най-малко:

1. данни за лицето, което прави предложението;
 2. техническо предложение;
 3. ценово предложение;
 4. срок на валидност на офертата
- (2) Съдържанието на офертата се поставя в запечатан непрозрачен плик.

Раздел II

ПОЛУЧАВАНЕ, КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ, ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ И СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ

Чл.48.(1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва по ред определен с настоящите вътрешни правила на Възложителя.

(2) Офертите на участниците се подават в отдел „ОП“, респ. „КС“ в Ректората на Медицински университет-София, съгласно условията в поканата, като се завеждат с входящи номера, дата и час на подаването в регистър в съответния отдел.

(3) Комисията се назначава от Възложителя преди датата на публикуване на публичната покана /вкл. и непосредствено преди публикуването ѝ/. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Професионална компетентност по смисъла на ЗОП представлява наличието на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения. Комисията може да бъде само от служители на Възложителя, смесена с участие на външни лица и само от външни лица. Не е задължително участието на юрист и не е задължително комисията да с нечетен брой членове.

Чл.49.(1) Отварянето на офертите е публично и на него съгласно чл.68, ал.3 могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както

и представители на средствата за масово осведомяване и на други лица при спазване на установения режим на достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

(2) На публичното заседание по отваряне на офертите в обявените място, ден и час председателят на комисията прочита заповедта за състава на комисията, обявява фирмите, участници които са подали оферти по реда на подаването им след което председателя и членовете на комисията подписват декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2-4 от ЗОП. На присъстващите се дава списък на участниците, в който присъстващите представители на участниците записват имената си и се подписват. Упълномощените представители на участниците представят пълномощни-оригинал или заверени от участника копия.

(3) След отваряне на офертите по реда на постъпването им, комисията обявява ценовите предложения и предлага по един от представителите на присъстващите участници да подпише техническите и ценови предложения. С това приключва публичната част от заседанието на комисията.

(4) Комисията пристъпва към разглеждане, оценка и класиране на участниците. При установяване на липса или несъответствие на документи за подбор /които при открита процедура биха били в плик № 1/ от офертата на участника с изискванията на Възложителя, комисията не изисква представяне на липсващите документи и отстраняване на несъответствията, а не допуска съответния участник до по-напредно участие и го предлага на Възложителя за отстраняване. При разглеждане и съпоставяне на офертите чл.70 от ЗОП не се прилага.

(5) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането, оценката и класирането на участниците. Отстранените участници също се посочват, като се описва мотивирано несъответствието с изискванията на Възложителя, за което са отстранени.

(6) След подписването му от комисията протоколът се представя на Възложителя за утвърждаване. В случай, че Възложителят има бележки по работата на комисията, той може да даде указания за отстраняване на допуснатите нарушения (по аналогия на чл.36а от ЗОП). След утвърждаване от Възложителя протокола на комисията в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл.226, ал.3 от ЗОП.

Чл.50.(1) Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и когато е подадена само една оферта, ако тя е в съответствие с техническите спецификации.

(2) Когато не е подадена нито една оферта Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи Възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл.101б, ал.1 от ЗОП, от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата. Преговорите се провеждат от комисия, назначена с отделна заповед на Възложителя. Комисията съставя протокол за проведените преговори, който се подписва от комисията и от официалния представител на изпълнителя и го представя на Възложителя за утвърждаване. След утвърждаване от Възложителя протокола на комисията се публикува в профила на купувача при условията на чл.226, ал.3 от ЗОП.

Чл.51.(1) При сключване на договор класираният на първо място участник представя:

1. документи, издадени от компетентен орган за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1, т.1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на Възложителя

2. декларации за липса на обстоятелствата по чл.47, ал.5.

(2) Възложителят може, да предложи сключване на договор на участник класиран на второ и следващо място, но последователно, когато участника, който е имал право да сключи договор:

1. откажс да сключи договор;
2. не представи някой от документите посочени в чл.51(1) от настоящите правила.
3. не отговаря на изискванията на чл.47,ал.1,т.1 или ал.5 от ЗОП.

Това се прави само в случаите, че сключването на този договор е изгодно за Възложителя, тъй като той се сключва с предложените в офертата на съответния участник условия.

(3) Сключеният договор е договор за обществена поръчка и може да се изменя само по чл.43, ал.2 от ЗОП с писмено споразумение. Същият се публикува заедно с приложенията и допълнителните споразумени към него в профила на купувача при условията на чл.226 от ЗОП.

Чл.52.(1) За възлаганите обществени поръчки чрез публична покана в профила на купувача се публикуват при условията на чл.226, ал.3 от ЗОП следните документи и информации:

1. Публичната покана с приложенията към нея;
2. Разяснения по условията на обществената поръчка, при писмено искане направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти;
3. Протокола от работата на комисията;
4. Информация за освобождаването и задържането на гаранции, ако има такива
5. Сключените договори с приложенията към тях и допълнителните споразумения
6. Информация за плащанията по договорите

ГЛАВА ПЕТА

ДОСИЕТА И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ПОДГОТОВКА И ПОПЪЛВАНЕ НА ДОСИЕТАТА

Чл.53.(1) Експертите в отдел "ОП", всеки за възложената му от Ръководителя на отдела процедура, респ. експертите в отдел "КС", когато се касае за процедури за строителство, РСМР, проектиране и свързани с тях дейности, задължително структурират досиета /папки с документите/ по процедурата, в която по хронологичен ред поставят:

Досиета за открити процедури по ЗОП

- Заявка от Декана/Директора на съответния факултет / звено или от Ръководител на проект с посочена прогнозна стойност на поръчката.
- Становище от юрисконсулт за вида на процедурата (ако е необходимо)
- Финансово предложение по СФУК за откриване на процедура
- решението за откриване на процедурата, решение за промяна (ако е приложимо)
- обявлението за откриване на процедурата
- един пълен набор от документацията за участие в процедурата, парафирана от съответните длъжностни лица, съгласно настоящите правила и утвърдена от Възложителя
 - за процедури по проскти един екземпляр от документацията, парафиран от Ръководителя на проекта на всяка страница

- разпечатани копия от изпратените по електронен път съобщения до средствата за масово осведомяване /до БТА, до поне 3 печатни медии и до поне трима лицензирани радио и телевизионни оператори/
- въпроси и отговори по документацията , ако има такива
- доклад-предложение от Декана /Директора/ или Ръководителя на проекта за състав на комисията /когато има такова/
- заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите
- декларации на членовете на комисията по чл.35, ал.3 от ЗОП
- списък на представителите на участниците, присъствали на действията на комисията по отваряне на офертите и проверка на представените документи със списъка по чл.56, т.14 от ЗОП
- протокол № 1 за действията на комисията,
- документи удостоверяващи, че протокол № 1 е изпратен на участниците в случай че има липса на документи или несъответствия с критериите за подбор или други изисквания на Възложителя
- протокол № 2 за действията на комисията и писма за искане на обосновки за показатели за оценка при критерий „Икономически най-изгодна оферта” по чл.70, ако има основание за такова искане
- списък с имената на присъствалите представители на участниците на отваряне на ценовите оферти
- писма за искане на обосновки за цената по чл.70, ако има основание за такова искане
- протокол № 3 за действията на комисията,
- решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка с посочване на отстранените участници с мотивите за това
- решение за прекратяване (ако е приложимо)
- придружителни писма до участниците в процедурата към Решението за определяне на изпълнител
- копия на жалби, ако има такива
- решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС , ако има такива, както и документи изготвени от страна на Възложителя
- доклад за освобождаване на гаранциите за участие на класираните след II-ро място и отстранените участници.
- финансово предложение за поемане на задължение за сключване на договор за процедури при плащане от Ректората
- копие от сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по чл.47, ал.10 от ЗОП, а за чуждестранни участници при условията на чл.48, ал.3 и ал.4 от ЗОП и гаранцията за изпълнение
- доклад за освобождаване на гаранциите за участие на участниците /на класираните на I-во и II-ро място/
- информация за сключения договор до АОП, ЕК / ако е необходимо/.
- документи, относно изпълнението на поръчката от звеното-краен получател
- копия от всички документи, касаещи задържането на гаранциите за изпълнение на сключения договор, ако има такива
- информация за изпълнението на договора до АОП
- доклад за освобождаване на гаранциите за изпълнение на договора
- опис на всички документи съдържащи се в папката

Досиета за обществени поръчки чрез публични покани

- заявка от Декана/Директора на съответния факултет / звено или от Ръководител на проект с посочена прогнозна стойност на поръчката.
- становище от юрисконсулт за вида на процедурата (ако е необходимо)
- финансово предложение по СФУК за откриване на процедура
- заповед за одобряване на документацията и определяне на комисия, която да получи, разгледа и оцени офертите.
- публична покана и приложенията към нея
- справка от АОП за публична достъпност на публичната покана
- декларация от членовете на комисията за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2-4 от ЗОП.
- протокол от работата на комисията утвърден от Възложителя
- придружителни писма до фирмите участници към изпратеното им копие от протокола на комисията
- копие от сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи за липсата на обстоятелства по чл.47, ал.1, т.1 и декларации за липсата на обстоятелства по чл.47, ал.5 от ЗОП.
- документи, относно изпълнението на поръчката от звеното-краен получател
- опис на всички документи съдържащи се в папката

(2) Така комплектована преписката се съхранява в отдел "ОП", респ."КС", когато се касае за процедури за строителство, РСМР, проектиране и свързани с тях дейности за срока посочен в ЗОП.

Чл.54.Досиетата по проведените обществени поръчки се съхранява в отдел "ОП",респ."КС" когато се касае за строителство, РСМР, проектиране и свързани с тях дейности, като задължително се структурират по реда посочен в чл.53 (1).

Чл.55.(1) Оригиналите на договорите по обществените поръчки се съхраняват при Гл.счетоводител на МУ-София, като копия от същите и досиетата по изпълнението на договорите се съхраняват в отдел "ОП", респ."КС", когато се касае за строителство, РСМР, проектиране и свързани с тях дейности, като в същите се прилагат всички изпратени копия от документи и уведомителни писма от звената.

(2) По звената при съответните контактни /оторизирани/ лица по процедурите или други длъжностни лица, отговарящи за контрол по изпълнението на договорите трябва да се водят досиета по изпълнението на съответните договори.

Раздел II

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ПРОВЕДЕНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 56. До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява в Ректората в отдел "ОП", респ."КС" когато се касае за строителство, РСМР и свързани с тях дейности.

Чл.57 Всички документи, касаещи разходите за доставки и услуги под праговете на чл.14,ал.5, т.2 от ЗОП, за които е разрешено да се извършват по факултети/звена/ се съхраняват към съответните плащания по факултетите /звената /.

Чл.58. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти се съхранява от Председателя на комисията до предаването ѝ в Ректората – в отдел “ОП, респ.”КС”

Чл.59. При предаването на протокола и цялата документация от Председателя на комисията по съответната процедура в Ректората се представя подписан от него опис, който се подписва “за получил” от служител от отдел”ОП” респ.”КС”, когато се касае за строителство, РСМР и свързани с тях дейности, който служител проверява съответствието на представените оферти и др.документи с опис и същите се предават за съхранение в съответния отдел”ОП”, респ.”КС”, при условията на чл.35(3) от настоящите правила.

Раздел III

ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ДО АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.60. На база представените справки от звената и на база информацията съществуваща в отделите “ОП” и “КС”, всеки от отделите:

- изготвя и изпраща годишна информация по чл.44, ал.10 от ЗОП за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл.3, ал.1 от ЗОП, на стойност по чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП, попълва актуалната форма и я изпраща в АОП в определените срокове /само един от експертите, съгласно длъжностната му характеристика/. Контролът по изготвянето и своевременното изпращане на информацията се осъществява: за отдел”ОП” от Икономиста ОП, за отдел”КС”от Ръководителя на отдела”.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. (1) Контролът по изпълнението на настоящите Общи вътрешни правила се възлага на Гл.секретар на Медицински университет-София и Ръководителите на отдел “ОП”, респ”КС”.

§2. Тези Общи правила са разработени на основание чл.8 б от ЗОП

§3. Настоящите Общи вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

§4.(1) Деканите/Директорите/ да доведат настоящите правила до знание на визираните в тях длъжностни лица за стриктното им спазване.

(2) На основание чл.8 б от ЗОП Деканите /Директорите/ на структурните звена са задължени да разполагат с разработени за звеното и утвърдени от тях Вътрешни правила по ЗОП за съответните звена, които да се актуализират при промяна на ЗОП и действащата нормативна уредба

(3) Във Вътрешните правила по ал.(2) да бъдат посочени задълженията на конкретните длъжностни лица.

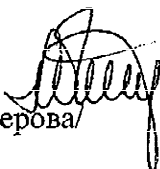
(4)Деканите /Директорите/ да имат издадени заповеди за определяне на конкретните длъжностни лица, отговорни за изпълнение на съответните задължения по Общите вътрешни правила по ЗОП.

§5. Общите вътрешните правила, актуализирани съгласно изм.обн.ДВ бр.40 от 2014г., в сила от 01.07.2014г и от 01.10.2014г. влизат в сила от 23.07.2014г.

АКТУАЛИЗИРАЛИ:

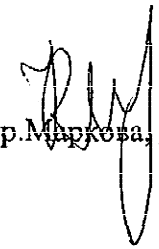
Р-л отдел”ОП”: 
/ М.Генсузова /

Юрисконсулт:


/М.Гинзерова/

СЪГЛАСУВАЛ:

Р-тел отдел”ФЧР”
т.и Гл.счетоводител:


/ доц.Кр.Маркова, дм /