

МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА  
„Проф. д-р Параскев Стоянов“

Ул. „Марин Дринов“ 55, Варна 9002, България  
Тел.: 052/ 65 00 57, Факс: 052/ 65 00 19  
e-mail: uni@mu-varna.bg, www.mu-varna.bg



MEDICAL UNIVERSITY - VARNA  
"Prof. Dr. Paraskev Stoyanov"

55, Marin Drinov Str., 9002 Varna, Bulgaria  
Tel.: +359 52/ 65 00 57, Fax: + 359 52/ 65 00 19  
e-mail: uni@mu-varna.bg, www.mu-varna.bg

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

гр. Варна, 18.06.2018 г.

Утвърждавам:

Проф. д-р Красимир Иванов, д.м.н.  
Ректор



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

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

#### Раздел I Общи положения

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

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

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащите договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите в Медицински университет – Варна и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти, и реда за определяне на състава на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите, за провеждане на преговори и диалог, както и за определяне на състава на журито;
5. сключване на договорите за възлагане на обществени поръчки;
6. проследяване на изпълнението на сключените договори и действията по приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки в Медицински университет – Варна;



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

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

11. поддържане на профила на купувача.

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

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

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

(2) Ректорът може да делегира правомощията си като възложител на определено от него длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, което да организира и/или да възлага обществени поръчки с изричен акт в обикновена писмена форма.

(3) При делегиране на правомощията по реда на ал. 2, в отсъствие на упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, правомощията на възложителя се упражняват от титуляра на правомощията – ректорът на Медицински университет – Варна, а когато и ректорът отсъства – от неговия заместник по силата на нормативен или административен акт, който определя представителството на възложителя.

## Раздел II

### Прогнозиране на потребностите от възлагане и планиране на обществените поръчки

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

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

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

2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;

3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

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

5. изготвяне и утвърждаване на план-график.

**Чл. 5.** (1) Всяка година през периода от 1 септември до 1 ноември, всяко структурно звено в Медицински университет – Варна заявява потребностите си от строителство, доставки или услуги, които да бъдат възложени в период от 12 месеца, считано от 1 март на следващата година. Ректорът и помощник-ректорът на Медицински университет – Варна също могат да заявяват потребности от строителство, доставки и услуги за нуждите на Медицински университет – Варна и структурните звена.

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

(3) В срок до 20 януари ръководителят на отдел „Обществени поръчки, маркетинг и снабдяване“ (ОПМС), съгласувано с ръководителя на „Финансово-счетоводен отдел“ (ФСО) и съгласувано с помощник-ректора подготвя обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки в период от 12 месеца, считано от 1 март на текущата година.

(4) Обобщената заявка по ал. 3 се съставя на база заявките по ал. 2 и след извършен анализ относно:

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



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

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

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

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

(5) В рамките на дейностите по ал. 4, при необходимост се извършва пазарно проучване от отдел ОПМС.

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

**Чл. 6.** Обобщената заявка се представя на Ректора на Медицински университет – Варна за разглеждане и преценка.

**Чл. 7.** (1) Проектът на план-график (по образец – Приложение № 1) се докладва от помощник-ректора за утвърждаване от ректора, не по-късно от 15 февруари.

(2) Графикът се утвърждава от ректора и се предоставя на всички структурни звена, определени като отговорни за изпълнението му.

(3) Контролът по изпълнение на графика се упражнява от помощник-ректора, който периодично докладва предприетите действия по изпълнението му на ректора.

(4) По преценка на Ректора или упълномощеното по чл.7, ал.1 от ЗОП лице, служител от отдел ОПМС изготвя обявление за предварителна информация, което се изпраща до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП). Обявлението се съгласува с юриконсулт и чрез услугата „Електронен подател“ се изпраща от АОП до Службата за публикации на Европейския съюз (ЕС) за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС.

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

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

(3) Ректорът утвърждава изменение или допълнение на годишния план-график въз основа на доклад от заявителя и заявка за поемане на задължение, съгласувана и утвърдена по реда на Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол и прилагане на системата за двоен подпис в Медицински университет – Варна.

### Раздел III

#### Подготовка и откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки

**Чл. 9.** (1) Служител от отдел ОПМС изготвя проекти на документацията за участие в процедурата, решение и обявление. Юриконсултът подготвя проект на договор.

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

(3) Ръководителят на отдел ОПМС съгласува документацията, решението и обявлението, като отговаря за изготвянето им при спазване на параметрите на обществената поръчка и за спазване на одобрения годишен график.

(4) Юриконсултът съгласува документацията, решението и обявлението относно вида на избраната процедура/реда за възлагане и за съответствие с изискванията на ЗОП, ППЗОП и другите приложими нормативни актове. В случаите, когато се изискват специални знания в областта на Закона за



устройство на територията, Закона за медицинските изделия и др. становище се изготвя от служител на структурата – заявител.

(5) Проектът на договор се подписва от юрисконсултът, който го е изготвил. Финансовият контролор осъществява предварителен контрол върху проекта на договор в частта относно плащания, документи за приемане на изпълнението, гаранции и неустойки и др. въпроси от неговата компетентност. Проектът на договор се съгласува от Ръководителя на отдел ФСО.

**Чл. 10.** (1) При провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, възложителят или упълномощеното от него лице осигурява възможността в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, да участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

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

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

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

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

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

**Чл. 12.** Възложителят или упълномощеното от него лице одобрява обявлението и документацията с подписване на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, след което упълномощен служител изпраща по електронен път решението и обявлението до АОП и при спазване на ЗОП и ППЗОП публикува решението, обявлението и документацията в профила на купувача.

**Чл. 13.** (1) Когато процедурата за възлагане на обществена поръчка подлежи на предварителен контрол по чл. 229, ал. 1, т. 6 от ЗОП, решението за откриване и доказателствата за избор на процедура се изпращат от упълномощен служител по електронна поща, като съобщението се подписва с електронен подпис.

(2) Документите по чл. 236 ЗОП се изпращат от упълномощения служител до АОП по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпис.

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

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

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

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

**Чл. 15.** (1) В обявлението за откриване на обществена поръчка се посочва специално генерирана за целта хипервръзка до конкретната преписка в Профила на купувача на Интернет страницата на МУ – Варна.

(2) Хипервръзката се генерира от служител в отдел „Информационно осигуряване и технологии“ (ИОТ) или определени със заповед на Помощник-Ректора служители на МУ-Варна, на които се предоставят ограничени администраторски права за достъп до системата.



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

1. от юрисконсулт – при въпроси от правен характер;
2. съвместно от служител на отдел ОПМС и експерта по чл. 10, ал. 1 от вътрешните правила – при въпроси относно техническата спецификация и специфични изисквания към участниците.

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

(3) Изготвените съгласно предходната алинея разяснения се подписват от възложителя или упълномощеното лице и в сроковете, предвидени в ЗОП / ППЗОП се публикуват в профила на купувача, като не се отбелязва от кого е постъпило запитването.

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

**Чл. 17.** (1) Заявленията и офертите за участие, подадени на хартиен носител се приемат в деловодството на Медицински университет – Варна от служител в отдел „Административен“. Служителят ги вписва в регистъра на офертите, отбелязва върху опаковката на офертата поредния номер, дата и час на получаване, за което на приносителя се издава документ за входящ номер, когато офертата се подава на ръка. Когато офертата се подава по пощата или чрез куриер, се запазва оригиналната опаковка на пощенската служба или куриера. Наименованието на участника/кандидата и реквизитите от регистрация на офертата се отразяват в регистъра на офертите в регистър на постъпилите оферти по образец – Приложение № 3 към настоящите правила.

(2) Служителят от отдел „Административен“ не приема и връща незабавно заявления и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(3) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления и за участие или оферти пред деловодството на Медицински университет – Варна има чакащи лица, те се включват в списък на чакащите лица – Приложение № 4, който се подписва от служителя от отдел „Административен“, приемащо заявленията и офертите и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка на чакащите се завеждат в регистъра по чл. 48, ал. 1 ППЗОП.

(4) В случаите по ал. 3 не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка на чакащите лица.

(5) След изтичане на срока за подаване на заявления и оферти, списъкът на постъпилите оферти и подадените оферти се предават от служителя от отдел „Административен“ на председателя на комисията, като за предаването и приемането се съставя протокол – Приложение № 5, който се подписва от двете лица.

**Чл. 18.** При възникване на необходимост от удължаване на срока за получаване на оферти на основание чл. 100, ал. 7 и ал. 8 ЗОП, служител от отдел ОПМС изготвя съответно решение и обявление, което/които се съгласуват от ръководителя на отдел ОПМС и юрисконсулт и се подписва от възложителя или упълномощеното от него лице. Относно решението се прилагат съответно чл. 9, ал. 3-5 и чл. 12 от вътрешните правила.

#### Раздел IV

#### Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

**Чл. 19.** (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или на оферти възложителят или упълномощеното от него лице издава заповедта за назначаване на комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог и с нея определя:

1. поименния състав и длъжностите на членовете на комисията, лицето, определено за председател, заместващ председателя и резервни членове, задачите, които комисията следва да изпълни, ден, час и място на отваряне на офертите;

2. сроковете за извършване на работата, които следва да са съобразени с определения от възложителя срок на валидност на офертите, обема и сложността на конкретната обществена поръчка, както и броя на подадените оферти или заявления;



3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията;

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

(3) Членовете на комисията по ал. 1 могат да са външни лица, които не са служители на Медицински университет – Варна. В този случай възложителят сключва с лицата договор в писмена форма.

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

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

(6) Членовете на комисията след получаване на списъка с кандидатите/участниците подписват декларация за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

(7) Председателят на комисията:

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

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

3. отговаря за правилното съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до предаването им за последващо съхранение от одел ОПМС;

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

(8) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземане на решения и поставят оценки на офертите;

3. подписват протоколите и доклада за работата на комисията.

**Чл. 20.** Участниците в процедурата и останалите лица, посочени в чл. 54, ал. 2 ППЗОП могат да присъстват на публичните заседания на комисията – при отваряне на офертите и отваряне и оповестяване на ценовите предложения на участниците.

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

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

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

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

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

**Чл. 23.** (1) За работата на комисията се съставя доклад, който се подписва от председателя и всички членове на комисията, взели участие в работата ѝ. Докладът се представя на възложителя или упълномощеното от него лице и следва да съдържа:

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;

2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;

3. кратко описание на работния процес;



4. кандидатите и участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
8. мотиви за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното фактическо и правно основание за това, когато е приложимо.

(2) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(3) Копие от документите по чл. 106, ал. 1 ЗОП се предоставя от председателя на комисията на наблюдателите от АОП, когато такива са участвали в работата на комисията.

**Чл. 24.** (1) Възложителят утвърждава доклада в 10-дневен срок след получаването му. Когато информацията в доклада не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата или възложителят констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят връща доклада на комисията с писмени указания.

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

(3) Комисията, в изпълнение на дадените указания от възложителя, представя нов доклад, който отразява обстоятелствата, мотивите и предложенията в резултат от преразглеждането.

**Чл. 25.** Въз основа на утвърденият доклад заедно с предложените към него документи от работата на комисията в 10-дневен срок от утвърждаването служител от отдел ОПМС изготвя проект на решение, съответно за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

**Чл. 26.** Решението по чл. 108 ЗОП се подписва от възложителя, след което се обявява в профила на купувача и се изпраща на участниците при условията на ЗОП и ППЗОП.

## Раздел V

### Сключване на договор за обществена поръчка

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

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

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

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

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

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



**Чл. 28.** (1) Подписаният договор и документът за представена/внесена гаранция за изпълнение в оригинал, офертата на изпълнителя в оригинал, представените от изпълнителя преди сключване на договора документи в оригинал се съхраняват в досието на обществената поръчка.

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

(3) Не по-късно от 30 дни след сключване на договора за възлагане на обществена поръчка, служител от отдел ОПМС изготвя обявление за възлагане на поръчка по образец, което след съгласуване с юрисконсулт го предоставя на определен от ректора и регистриран като упълномощен потребител служител от МУ – Варна за изпращане по електронен път, с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, в хипотезата на чл. 35 от ЗОП. Служител от отдел ОПМС публикува договора заедно с приложенията към него в профила на купувача в съответствие с чл. 24, ал. 1, т. 6 ППЗОП.

## Раздел VI

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

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

**Чл. 30.** (1) Обявата/поканата до определени лица и приложенията към нея образци на документи се изготвят от служител от отдел ОПМС. Проектът на договор се изготвя от юрисконсулт.

(2) Проекта на обявата се подписва от лицето, което я е изготвило и се съгласува от ръководителя на отдел ОПМС и юрисконсулт.

(3) Обявата се подписва от възложителя или упълномощеното лице.

(4) Обявата се публикува в профила на купувача на интернет страницата на МУ – Варна, заедно с техническите спецификации всички приложения към нея, когато е приложимо. В деня на публикуване на обявата в профила на купувача, възложителят публикува кратка информация в портала на АОП.

(5) Подадените оферти се завеждат по реда на чл. 17 от правилата.

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

**Чл. 31.** (1) След получаване на офертите, се назначава комисия по реда на чл. 19 от настоящите правила. Членовете на комисията подписват декларации за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 ЗОП и разглеждат и оценяват офертите при спазване разпоредбите на Глава девета, съответно на Глава пета, раздел VIII ППЗОП.

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

(3) Протоколът се утвърждава от възложителя или от упълномощеното от него лице, след което в един и същи ден се изпраща на участниците копие от протокола и се публикува в профила на купувача.

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

## Раздел VII

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

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

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

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





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

## Раздел VIII Контрол по изпълнението на сключените договори

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

(2) Проектът на заповед се изготвя от:

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

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

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

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

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

(6) Контролът по изпълнение на договори се възлага в срок до три работни дни от сключването им.

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

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

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

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с всички изисквания по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, единични цени, обща стойност, срок за плащане, документирание, както и за други параметри, съобразно клаузите на договора и приложенията към него.

3. в срок, определен в заповедта за контрол да отчита представените документи, които са основание за плащане.

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

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

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

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

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

**Чл. 37.** (1) Гаранциите за обезпечаване на авансово плащане и гаранциите за изпълнение се освобождават след настъпване на предпоставките, предвидени в договора за възлагане на обществена



поръчка и при спазване изискванията на ЗОП. След приключване изпълнението на договор за възлагане на обществена поръчка и при липса на основание за задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава след представяне на доклад от длъжностното лице, осъществяващо контрол по договора, одобрен от възложителя или упълномощеното лице.

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

1. в случаите, когато гаранцията е парична, ръководител ФСО инициира възстановяването на гаранцията по банковата сметка на изпълнителя, след което уведомява ръководител ОПМС за датата на извършеното плащане;

2. в случаите, когато е представена банкова гаранция или застраховка, възстановяването ѝ на изпълнителя се инициира от ръководител ОПМС, след което уведомява ръководител ФСО за датата на извършване на действието.

**Чл. 38.** (1) След приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или при предсрочно прекратяване на такъв договор, въз основа на доклад от длъжностното лице, осъществяващо контрол по договора и след съгласуване с отдел ФСО за извършените плащания по договора, служител от отдел ОПМС изготвя в рамките на законоустановения срок обявление за приключване на договор за обществена поръчка по образец. След съгласуване с юриконсулт и подписване от възложителя или упълномощеното лице обявлението се предоставя на определен от ректора и регистриран като упълномощен потребител служител на Медицински университет – Варна за изпращане по електронен път, с електронен подпис за вписване в регистъра на обществените поръчки.

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

## **Раздел IX Обжалване**

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

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

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

## **Раздел X Обучение на длъжностните лица, ангажирани с обществените поръчки**

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

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

## **Раздел XI Поддържане на профила на купувача в Медицински университет – Варна и изпращане на документи за публикуване в регистъра на обществените поръчки**

**Чл. 41.** Дейностите, свързани с поддържането на профила на купувача, публикуване на документи в него и изпращане на документи в РОП се осъществяват от структурни звена и длъжностни лица по реда и условията, определени в настоящите правила.



**Чл. 42.** Профилът на купувача е обособена част от електронната страница на Медицински университет – Варна в интернет, за който е осигурена публичност.

**Чл. 43.** Достъпът до профила на купувача е свободен и не може да се обвързва с въвеждането на плащания или други технически условия.

**Чл. 44.** (1) Профилът на купувача се поддържа от служители в отдел ИОТ, които имат достъп за работа със системата за управление на съдържанието на електронния портал на Медицински университет – Варна и права да създават, публикуват, скриват и заличават информация, свързана с актуализиране на данни, относно дейностите по обявяване и провеждане на обществени поръчки.

(2) Освен посочените в ал. 1 служители, информация в профила на купувача могат да създават и публикуват определени със заповед на помощник-ректора служители от отдел ОПМС, на които се предоставят ограничени административни права за достъп до системата.

**Чл. 45.** За дата на публикуване на документите се приема датата, отбелязана в профила на купувача за всеки един от тях.

**Чл. 46.** (1) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни файлове, при спазване на ограниченията, установени по закон, следните документи:

1. всички решения и обявления, които подлежат на публикуване;
2. поканите по чл. 34, ал. 1 ЗОП;
3. поканите по чл. 34, ал. 2 ЗОП;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за резултатите от работата им;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения с приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;
8. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1;
9. съобщението по чл. 193 ЗОП;
10. съобщението по чл. 43, ал. 4 ЗОП;
11. други документи.

(2) Документите по предходната алинея се публикуват в профила на купувача в сроковете, определени в чл. 24 от ППЗОП.

**Чл. 47.** (1) Документите и информацията по чл. 46, ал. 1, които се отнасят за конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен отдел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

(2) Преписката се поддържа на профила на купувача до изтичане на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно – публикуването на съобщението по чл. 193 от ЗОП – когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

(3) Към всяка процедура, обособена в профила на купувача се добавя уникалният номер в РОП, който съдържа хипервръзка към цялата информация, публикувана на електронната страница на АОП.

(4) При публикуване на документите в профила на купувача се заличава информацията, по отношение на която участниците са се позовали на основанията, предвидени в закона – на конфиденциалност във връзка с търговска тайна, както и всяка друга защитена със закон информация. Заличаването се извършва от служител от отдел ОПМС, като на мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

**Чл. 48.** (1) Служителите от отдел ОПМС изпращат своевременно до служителите по чл. 44, ал. 1 от вътрешните правила необходимите документи и информация в електронен вид, за публикуване в профила на купувача, като задължително посочват наименованието на обществената поръчка и нейното систематично място в профила на купувача.

(2) Документите, които се изпращат за публикуване в профила на купувача трябва да бъдат:

1. във файлов формат PDF, съответно за текстови файлове, приложения към документацията – във формат Word или Excel;

2. с имена на файловете за публикуване, изписани с латински букви и цифри;



(3) При необходимост обявленията, решенията, документацията и др. информация по определена обществена поръчка могат да се публикуват като архивен файл (ZIP, RAR, или друг), съдържащ всички необходими документи в съответните файлови формати.

(4) Техническите спецификации и Методиката за оценка се публикуват като отделно обособени файлове, а не в обобщения файл „Документация“. Когато критерият за възлагане е „най-ниска цена“, но същата се формира по специална формула с отделени ценообразуващи елементи, също следва да се обособи файл „Методика за оценка“.

(5) Към документацията се прилага генериран електронен ЕЕДОП.

**Чл. 49.** Информацията в РОП се публикува от определен от ректора и регистриран като упълномощен потребител служител, по електронен път с електронен подпис, след подписване на съответния документ от възложителя или упълномощеното от него лице.

## Раздел XII

### Досие на обществените поръчки

**Чл. 50.** (1) За всяка обществена поръчка се създава досие, което съдържа: всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на обществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

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

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

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

## Раздел XIII

### Обобщаване на информацията за възлаганията по реда на чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП

**Чл. 51** (1) В срок до 15 март на всяка година, следваща отчетната, служител от отдел ФСО, изготвя справка за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

(2) Финансов контролър обобщава информацията въз основа на предоставени от отдел ФСО справки, след което я изпраща на отдел ОПМС по компетентност за попълване на образца за обобщена информация, утвърден от изпълнителния директор на АОП.

(3) Обобщената информация по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП се изпраща до АОП по реда на чл. 49 от вътрешните правила в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната.

(4) С цел пълнота на информацията за разходваните средства по реда на предходните алинеи от тези правила, структурните звена на МУ оказват пълно съдействие относно възложените дейности по реда на чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.



## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. Вътрешните правила са приети с решение на академичния съвет, обективизирано в Протокол № 36 от 18.06. 2018 г. и влизат в сила три дни след датата на утвърждаването им от ректора на Медицински университет – Варна, в качеството му на възложител по смисъла на чл. 5 от ЗОП.

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

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

### Приложения:

1. Заявка за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за период от 12 месеца
2. Годишен план-график
3. Регистър на получените оферти
4. Списък на чакащите лица
5. Приемо-предавателен протокол на получените оферти
6. Контролен лист за движение на досие



До  
Ректора на МУ – Варна

Копия:

До  
Помощник-ректор на МУ-Варна  
Ръководител ФСО  
Ръководител ОПМС

**ЗАЯВКА**

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство

за период от 12 месеца, считано от 1 март 20..... г.

на .....

(катедра, УС, звено)

Уважаеми г-н Ректор,

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

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Брой/ количество/ обем	Мярка	Прогнозна единична цена с ДДС	Мотиви/ обосновка на необходимостта
1.						
2.						
...						

Дата: ..... 20....г.

ЗАЯВИТЕЛ:

.....  
(име, длъжност, подпис)



ГОДИШЕН ПЛАН-ГРАФИК

на обществените поръчки в МУ - Варна за периода от .....Г. до .....Г.

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Прогнозна стойност без ДДС	Ред за възлагане <sup>1</sup>	Период за подготовка на заданието	Структурно звено и служители, отговорни за подготовката на заданието	Период/дата за откриване на процедурата/публикуване на обява <sup>2</sup>	Период / дата за сключване на договора
1.							
2.							
...							



Процедура по ЗОП вкл. договаряне без обявление, чрез събиране на оферти с обява по реда на двадесет и шеста „а“ от ЗОП. Потълва се само за процедури по ЗОП и чрез събиране на оферти с обява

**РЕГИСТЪР**

На получени оферти по обществена поръчка с предмет:

“.....”

МУ Рег. №: ....., РОП № ...

Входящ номер, дата и час на получаване	Наименование на Участника	Адрес за кореспонденция, телефон, факс, електронен адрес	Запечатана непрозрачна опаковка – <i>ДА/НЕ, брой опаковки</i>	Издаден документ на приносителя <i>- ДА/НЕ</i>	Получил офертата – име, фамилия, подпис	Причини за върщане на офертата ( <i>ако е приложимо</i> )
№: ... / .....Г., ..... Ч.						
№: ... / .....Г., ..... Ч.						
№: ... / .....Г., ..... Ч.						
№: ... / .....Г., ..... Ч.						
№: ... / .....Г., ..... Ч.						





**СПИСЪК НА ЧАКАЩИ ЛИЦА**

по обществена поръчка с предмет:

„.....“;

МУ-Варна Рег. №: ....., РОП №: .....

1. Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списъка по-долу. Офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра получени оферти по последователността на получаване.

№	Наименование на Участник	Лице приносител на офертата – име, фамилия, подпис	Лице, представляващо Възложителя в сектор „Деловодство“ – име, фамилия, подпис
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
...			



**ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ**

На получените оферти по обществена поръчка с предмет:

„.....“;

МУ-Варна Рег. №: ....., РОП №: .....

Входящ номер, дата и час на получаване	Наименование на Участника	Адрес за кореспонденция, телефон, факс, електронен адрес	Запечатана напрозрачна опаковка – <i>ДА/НЕ, брой опаковки</i>	Издаден документ на приносителя - <i>ДА/НЕ</i>
№: ... /.....Г., ..... Ч.				
№: ... /.....Г., ..... Ч.				
№: ... /.....Г., ..... Ч.				
№: ... /.....Г., ..... Ч.				
№: ... /.....Г., ..... Ч.				

\*\*\* Във всички случаи, в които се изисква предоставяне на мостри в таблицата се добавя колона с надпис:  
„Опаковка с мостри - ДА/НЕ, брой опаковки“

Предал: .....

(име, фамилия, подпис)

Приел: .....

(име, фамилия, подпис)



**КОНТРОЛЕН ЛИСТ**

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

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

