

УТВЪРЖДАВАМ:

РЕКТОР:

/чл. - кор. проф. д-р Хр. Белоев/



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПЛАНИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ И КОНТРОЛ НА
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
В РУСЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ „АНГЕЛ КЪНЧЕВ“**

**Раздел I
Общи положения**

Чл. 1. Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществен поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществен поръчки чрез публична покана, вкл. реда за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
4. реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществен поръчки;
5. задълженията и отговорностите на различните звена в структурата на Русенски университет „Ангел Кънчев“, ангажирани в процеса по възлагането на обществен поръчки, както и координацията между тях;
6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществен поръчки.

**Раздел II
Планиране на потребностите от обществен поръчки**

Чл. 2. (1) Планирането на потребностите от обществен поръчки в Русенски университет „Ангел Кънчев“ се извършва за период от 12 месеца за всяка текуща година, считано от 01.01 на текущата година.

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

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, 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 обществен 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, приемане и актуализиране на план-графика на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 3. (1) В периода от 15.11. до 30.11. на предходната година всяко структурно звено и ръководителите на действащи проекти, заявяват потребностите си от доставки на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявките се обобщават в рамките на съответното структурно звено, подписват се от ръководителя му и се депозират пред Помощник – ректора в рамките на срока по ал.1. Заявките на структурните звена се обобщават и анализират от Административен специалист планиране и изпълнение на договори.

(4) В случай на текущо възникване на необходимостта от извършване на доставки или услуги преди или след срока по ал. 1, необходимостта се заявява веднага по реда на чл. 3 ал. 2 и 3.

Чл. 4. (1) В срок до 15.12. на предходната година, Помощникът – ректорът и Главният счетоводител подготвят и представят за разглеждане от Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“ обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки за период от 12 месеца, считано от 1 януари на текущата година.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 3 и след извършен анализ на доставките, услугите и строителството за предходната година.

Чл. 5. (1) Ректорът на Русенски университет „Ангел Кънчев“ утвърждава заявката по чл. 4.

(2) Решението по ал. 1 се взема не по-късно от 15 януари на текущата година.

Чл. 6. (1) В срок до десет дни след приемането на бюджета за съответната година, Главен експерт ОП изготвя проект на план-график на обществените поръчки за текущата година.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени доставки, услуги и строителство, за които следва да бъдат проведени регламентирани в ЗОП процедури, включително тези по глава Осма „А“ от ЗОП.

(3) В проекта на план-график за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива и ако тази индивидуализация е възможно към датата на изготвянето на проекта на план-графика;

2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката (стойност без ДДС);

3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната й стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила или чрез публична покана по глава осма „а“ от ЗОП);

4. ориентировъчен период за подготовката на заданието по чл. 11 от ЗОП;

5. структурно звено в Русенски университет „Ангел Кънчев“ и конкретни служител/и от него, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието по чл. 11 за съответната обществена поръчка;

6. срок за окончателно оформяне и комплектоване на документацията за участие;

7. ориентировъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;

8. ориентировъчен период или дата за сключване на договор.

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-графика се отбелязва правното основание по чл. 90, ал. 1 от ЗОП.

(5) В проекта на план-графика като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват структурното звено и/или служители от него, с чиито функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в съответното структурно звено няма поне един служител с професионална компетентност¹ по предмета на обществената поръчка, в план-графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

Чл. 7. (1) План-графикът на обществените поръчки се утвърждава от Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“ и се предоставя на ръководителите на всички структурни звена, определени като отговорни за изпълнението му.

(2) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се

осъществява от Помощник – ректора.

Чл. 8. (1) В случаите на чл. 23 ал. 1 от ЗОП Русенски университет „Ангел Кънчев“ изготвя и изпраща за публикуване и вписване в Регистъра на обществените поръчки предварително обявление, което се публикува в профила на купувача на Русенски университет „Ангел Кънчев“ при условията на чл. 23 ал. 2 от ЗОП.

(2) Действията по ал. 1 се извършват в срок до 1 март на съответната година.

Чл. 9. (1) В случай, че през текущата година възникне необходимост от провеждане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения от Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“ план-график, се извършва следното:

1. възникналата необходимост се заявява писмено пред Помощник - ректора;
2. Помощник – ректорът възлага доклада за изпълнение на Зам.-главен счетоводител и Главен експерт ОП;
3. Зам.-главен счетоводител изготвя справка за извършените до момента разходи по предмета на доклада /включително НИС, филиали Разград и Силистра/ и го предоставя на Помощник – ректора;

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

Раздел III

Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана

Чл. 10. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия от Русенски университет „Ангел Кънчев“ план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП включва:

публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;
приложения към публичната покана, които се състоят от:

- а) техническа спецификация;
- б) проект на договор;
- в) образец на техническо и ценово предложение, които да се приложат към офертите.

Чл. 11. (1) Посоченото в план-графика лице или ръководителя на структурното звено, което е отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя самостоятелно или с помощта на външен експерт, задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива с посочване на CPV – кодове съгласно Общия терминологичен речник;
2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;
3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;
4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл.50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;
5. условия и начин на плащане;

6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта“ - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател.

(2) Лицата, които са подготвили техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта“) задължително подписват заданието.

Чл. 12. (1) Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите, Помощник – ректорът прави писмено предложение до Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“, в което посочва:

1. областта на професионална компетентност на външния експерт;
2. дали външният експерт да бъде избран от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не.
3. конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такова).

(2) Когато в предложението по ал.1 е предложен конкретен външен експерт, се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност.

(3) Въз основа на предложението по ал. 1 Ректорът на Русенски университет „Ангел Кънчев“ сключва договор с външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта“).

(4) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностно лице в структурното звено, отговорно за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

Чл. 13. (1) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието ѝ изисква участие на служители от различни структурни звена, вкл. и на външен експерт, по предложение на Помощник – ректора Ректорът на Русенски университет „Ангел Кънчев“ със заповед се определя работна група за изпълнението на тази задача.

(2) В работната група по ал.1 се включват представители на всички структурни звена, имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка.

Чл. 14. (1) Въз основа на заданието, Главен експерт „Обществени поръчки“ подготвя проект на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

- а) решение за откриване на процедурата по образец;
- б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);
- в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
- г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 11;
- д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 11, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
- е) образец на техническа и ценова оферта;
- ж) проект на договор.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

- а) заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите;
- б) публична покана по образец;
- в) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 11;
- г) проект на договор;
- д) образец на техническо и ценово предложение.

(2) Проектът на документация за участие се съгласува с юрист, осъществяващ правното обслужване на Русенски университет „Ангел Кънчев“, Помощник – ректора и Главния счетоводител.

Чл. 15. (1) Главен експерт „Обществени поръчки“ окомплектова окончателно документацията за участие и представя за подпис от Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“:

1. решение за откриване на процедурата (при провеждане на процедура по ЗОП) или
 2. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите (при възлагане чрез публична покана).
- (2) В заповедта по ал. 1, т. 2 може да се определи и технически секретар, който да подпомага работата на комисията.

Чл. 16. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“ за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1 Главен експерт „Обществени поръчки“ изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, документите по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“.

(4) След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния директор на АОП се предоставя от Главен експерт „Обществени поръчки“ за публикуване в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася.

Раздел IV

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

Чл. 17. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, Главен експерт „Обществени поръчки“ отговаря за:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;
2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка с придружително писмо, подписано от Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“ или по електронен път с електронен подпис;
3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на:
 - а) покана за участие при процедура на договаряне без обявление;
 - б) утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“.
4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;
5. публикуване в профила на купувача на Русенски университет „Ангел Кънчев“;
6. изготвяне на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване и изпращане до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио - и телевизионни оператора.

Чл. 18. В случай, че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от документацията се окомплектова от Главен експерт „Обществени поръчки“ и се предава в Общо университетска канцелария за предоставяне или изпращане на съответното лице.

Чл. 19. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявлението и/или документацията поради твърдена нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към Главен експерт „Обществени поръчки“ за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници Главен експерт „Обществени поръчки“ изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“ и се изпраща с придружително писмо или по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

(3) Извън случаите по ал. 1, основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад за законосъобразност от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

(4) Решението се съгласува с юрист, осъществяващ правното обслужване на Русенски университет „Ангел Кънчев“.

Чл. 20. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към посоченото в решението за откриване на процедурата или обявлението за обществена поръчка лице/а за контакт.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от Главен експерт „Обществени поръчки“ и се съгласува с юрист, осъществяващ правното обслужване на университета. Разяснението се подписва от Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“ до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се публикува в профила на купувача на Русенски университет „Ангел Кънчев“.

(4) В деня на публикуване на разяснение по документацията за участие в профила на купувача на Русенски университет „Ангел Кънчев“, същото се изпраща от Главен експерт „Обществени поръчки“ по електронна поща на всички лица, които до момента са искали разяснения по конкретната процедура и са посочили електронен адрес. Изпращането трябва да се извърши по начин, който не позволява разкриване на данни за лицата, които са искали разяснения.

(5) В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила, Главен експерт „Обществени поръчки“ изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

(6) При условията на ал. 5 решението за промяна се изпраща за вписване в РОП и се публикува на профила на купувача в един и същи ден. От деня на публикуване на решението за промяна в профила на купувача до определения краен срок за подаване на оферти не може да имат по-малко от 6 дни, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които са приложими опростените правила по ЗОП.

Чл. 21. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от Гл. експерт Обществени поръчки, а в негово отсъствие от Административен специалист планиране и изпълнение на договори.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, задължително се отбелязват във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в

който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(5) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в отдел Обществени поръчки или в Общоуниверситетска канцелария до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя на комисията, придружени с приемо-предавателен протокол, съдържащ извадка от входящия регистър.

Чл. 22. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, Помощникът – ректорът, съгласувано с Главен експерт „Обществени поръчки“ и юриста предлагат:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;

2. прекратяване на процедурата;

3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата - само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се излага в доклад до Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“, като в зависимост от преценката му, Главен експерт „Обществени поръчки“ подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

Чл. 23. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“ като Помощник – ректора съгласува състава ѝ чрез преподписване на заповедта.

(2) Членовете на комисията следва да притежават професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка.

(3) В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката (служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката, ако същите имат професионална компетентност, или външни експерти, със съответстващата професионална компетентност. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 - най-малко трима.

(4) Когато се възлага обществена поръчка за строителство на стойност равна или по-висока от 9 779 000 лв. (без ДДС) като член на комисията задължително се включва външен експерт от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП, избран чрез жребий по правила, съгласно ППЗОП.

(5) Председателя на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;

2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“ за удължаването му;

3. уведомява своевременно Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“ за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

4. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

5. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача на Русенски университет „Ангел Кънчев“;

6. уведомява Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“ за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление - и на доклад.

(6) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове, един от които задължително е юрист, а по преценка – и технически секретар. Техническият секретар не е член на комисията и няма право да участва в разискванията и вземането на решения. Той отговаря за техническата организация на работа на комисията (вкл. осигуряване на зала за провеждане на заседания, изготвяне на списък с подадените оферти или заявления за участие, събиране на декларации от членовете на комисията, съхранение на документите в хода на работа на комисията, изпращане по факс на кореспонденция, подписана от Ректора на комисията, съставяне на протоколи и доклади, както и на писма до кандидатите/участниците и др.).

(7) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 24. (1) Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

(2) Преди сключване на договор с конкретен външен експерт той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

(3) Външният експерт има право на възнаграждение, което включва евентуалните му разходи за пътни, дневни и квартирни, в случай, че има такива.

Чл. 25. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 26. (1) Когато при разглеждане на документите от плик № 1 комисията установи липсващи документи и/или нередовности в документите и/или несъответствия с критериите за подбор, съставеният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се изпраща на всички кандидати/участници в процедурата и се публикува на профила на купувача.

(2) Протоколът по ал. 1 се изпраща на участниците от Гл. експерт обществени поръчки чрез Общоуниверситетска канцелария или от техническия секретар на комисията, ако има такъв.

Чл. 27. Преди отваряне на ценовите предложения в плик № 3, Председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“, в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената.

Чл. 28. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, Председателят ѝ предава на Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“ всички съставени протоколи (или доклад, когато е проведена процедура на договаряне без обявление).

(2) В срок от 5 дни от получаване на протоколите, а ако има основание и на доклада на комисията, Ректорът на Русенски университет „Ангел Кънчев“ може да упражни правото си на контрол върху работата ѝ, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпорежи подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да

налага прекратяване на процедурата;

3. разпорежи подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата - при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се съгласува с юриста на университета, след което се представя за подпис от Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“.

Чл. 29. (1) Издаденото от Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“ решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, заедно с протоколите на комисията и доклад (при процедура на договаряне без обявление):

1. се изпращат на участниците в процедурата от Главен експерт „Обществени поръчки“, и

2. се публикуват в профила на купувача .

(2) Издадено решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до изпълнителния директор на АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на хартиен носител с придружително писмо, подписано от Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“ или по електронна поща от упълномощен потребител с електронен подпис.

(3) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране и протоколите от работата на комисията се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор, определя се срок за сключването му, който не може да е по – дълъг от срока по чл. 41 ал. 4 от ЗОП и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл. 30. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, Главен експерт „Обществени поръчки“ следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява Главния счетоводител или длъжностно лице от отдел „Финансово – счетоводен“ за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена - парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на Русенски университет „Ангел Кънчев“ или банкова гаранция.

(3) Административен специалист планиране и изпълнение на договори отговаря за изготвяне на информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, която се предоставя за публикуване от Главен експерт „Обществени поръчки“.

Чл. 31. Главен експерт „Обществени поръчки“ окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган и я предава на юрист, осъществяващ правното обслужване на университета, който преценява необходимостта и изиска становище от структурното звено подготвило заданието по чл. 11, както и от комисията за провеждане на процедурата.

Раздел V

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 32. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, Главен експерт „Обществени поръчки“ подготвя окончателният вариант на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той определен за изпълнител. Този договор се изготвя в два екземпляра или повече еднообразни екземпляра.

(2) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, юрист, осъществяващ правното обслужване на университета, изготвя проекти на писма с искане за издаване на

удостоверение за наличие или липса на задължения за определения за изпълнител участник, които след подписването им от Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“ се изпращат до:

1. териториалната дирекция на Националната агенция за приходите по регистрация или постоянен адрес на участника - относно задължения към държавата; и

2. общината по седалището на участника - относно задължения за местни данъци и такси.

(4) Когато в отговор на отправено искане по ал.2 се получи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определеният за изпълнител участник има задължения към държавата и/или община, се изпраща писмо от Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“, с което:

1. лицето се уведомява за съдържанието на полученото удостоверение, което е пречка за сключване на договор;

и

2. се определя разумен срок за представяне на ново удостоверение, в случай, че участникът не е съгласен с твърдението за наличие на задължения.

(5) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи ново удостоверение, се изготвя решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

Чл. 33. (1) Главен експерт „Обществени поръчки“ организира подписването на договора с определения за изпълнител участник, след като:

1. от него са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата)

2. са получени служебно изисканите удостоверения от органите по приходите за липса на задължения на определения за изпълнител участник към държавата и община.

Чл. 34. (1) Подписаният от изпълнителя договор се съгласува от юрист и Главния счетоводител, като се окомплектова с представените документи.

(2) След изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП, всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят от Главен експерт „Обществени поръчки“ за подпис от Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“.

(4) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 206 от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(5) Главен експерт „Обществени поръчки“ отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя. Връчването се извършва срещу подпис или с писмо.

Чл. 35. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка Помощник-ректора разпорежда да се освободят гаранциите на класираните на първо и второ място участници по реда на чл. 30.

Чл. 36. Подписаният от Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“ екземпляр на договора за обществена поръчка се предава на Главен експерт „Обществени поръчки“, който:

1. предоставя на Главния счетоводител екземпляр от договора и документ за внесена/представена гаранция за изпълнение;

2. прилага оригинал от договора, от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и оригиналите на

представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

3. предава на Административен специалист планиране и изпълнение на договори копие от договора и от офертата на изпълнителя със съответните приложения за организиране на контрола по изпълнението на договора;

4. подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“ и я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

Чл. 37. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, сключването на допълнително споразумение се извършва по реда, определен за сключването на договор за обществена поръчка.

(2) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя от Главен експерт „Обществени поръчки“ за публикуване в профила на купувача на Русенски университет „Ангел Кънчев“.

Раздел VI

Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител

Чл. 38. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

Чл. 39. (1) След подписване от Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“ на заповедта по чл. 15, ал. 3, т. 2, Главен експерт „Обществени поръчки“:

1. публикува публичната покана в Портала за обществени поръчки;
2. публикува публичната покана и документацията за участие към нея в профила на купувача на Русенски университет „Ангел Кънчев“;
3. изготвя и изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване - за изпращане по електронна поща до БТА, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио и телевизионни оператори;
4. изпраща публичната покана до конкретни лица, ако това е предложено в доклада по чл. 14, ал. 2, т. 4 на Помощник – ректора.

Чл. 40. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в публичната покана лице за контакт.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и по представя за подпис от Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“.

(3) Подписаното разяснение се публикува в профила на купувача най-късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

(4) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител, който я е публикувал.

(5) В случаите по ал. 4 се публикува нова публична покана, в условията на която са отразени и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

Чл. 41. (1) Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 21.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на комисията,

определена със заповедта по чл. 15, ал. 3, т. 2 да ги разгледа, оцени и класира.

Чл. 42. (1) При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(3) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране;
2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите.

(4) С изпълнението на действията по ал. 3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

Чл. 43. (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

(3) Възможност за представяне на документи по ал.2 може да се прилага еднократно по отношение на един и същи пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на възложителя.

(4) По реда на ал.2 не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях.

(5) Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя след изтичане на срока по ал.2 и въз основа на допълнително представените от него документи.

(6) Документите, които се представят от участниците в срока по ал. 2 не могат да се отнасят до обстоятелства, настъпили след крайния срок за подаване на оферти.

Чл. 44. По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

- а) разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;
- б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, вкл. от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

Чл. 45. (1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола по чл. 48 и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на чл. 43, ал.2, не подлежат на оценяване.

Чл. 46. (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят

на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявления в публичната покана критерий за оценка - най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

(2) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 47. Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, комисията предлага на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излага съответни мотиви.

Чл. 48. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Протоколът се предава на Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“ за утвърждаване.

(3) Ректорът на Русенски университет „Ангел Кънчев“ има право в срок от 7 работни дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил“;
2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“ протокол се публикува в профила на купувача на Русенски университет „Ангел Кънчев“.

Чл. 49. (1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците, Главен експерт „Обществени поръчки“ подготвя проект на договор, който се сключва по реда на раздел V от настоящите правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;
2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;
3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

(4) Сканирано копие от договора се публикува в профила на купувача на Русенски университет „Ангел Кънчев“.

Чл. 50. Когато класираният от комисията на първо място участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл. 47, ал.1, т.1 или ал. 5 от ЗОП, Помощник – ректорът предлага писмено на Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“ да:

1. сключи договор с класирания на второ или трето място /при отказ на втория участник/ ; или
2. бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

Чл. 51. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, Главен експерт „Обществени поръчки“ уведомява за това Помощник – ректора.

(2) Помощник – ректорът предлага писмено на Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“ да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3) В случай, че Ректорът на Русенски университет „Ангел Кънчев“ разпорежи провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(4) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите протокол се представя за

утвърждаване от Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл. 49.

Чл. 52. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез публична покана, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, сключването на допълнително споразумение се извършва по реда, определен за сключването на основния договор.

(2) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на Русенски университет „Ангел Кънчев“.

Чл. 53. (1) Когато стойността на предвидена доставка, услуга или строителство не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от доклад от ръководителя на структурното звено, което ще се ползва от предмета на поръчката, с предложение до Помощник – ректора.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се съгласува от отдел „Финансово – счетоводен“, като в случай на одобрение се предприемат действия за осигуряване изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи/ писмен договор и/или приемо - предавателен протокол – съобразно естеството на доставката или услугата.

Чл. 54. (1) Главен експерт „Обществени поръчки“ организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем "а" от ЗОП или свободно на основание чл. 5 ал. 1 т. 12 от ППЗОП вр. чл. 44 ал. 10 от ЗОП, съгласно чл. 53 от настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя от отдел „Финансово – счетоводен“ в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя за съгласуване от юрист и Главен експерт „Обществени поръчки“ относно начина на възлагане на обществените поръчки. Съгласуването се извършва в срок до 3 работни дни.

(4) След съгласуването по ал. 3, отдел „Финансово – счетоводен“ оформя окончателно обобщената информация, предава я на Главен експерт „Обществени поръчки“, който по утвърдения образец я изпраща до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март.

Раздел VII

Контрол по изпълнение на договорите

Чл. 55. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от Административен специалист планиране и изпълнение на договори или друго длъжностно лице, определено със заповед на Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“ по предложение на Помощник – ректора и Главния счетоводител. Заповедта се прилага в досието на обществената поръчка.

(2) Контролът по изпълнението на договори се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5

работни дни от сключването на договора.

(3) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(4) Контролът по изпълнението е самостоятелен от контрола по разходването на средствата по договора.

Чл. 56. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват Помощник – ректора за предприемане на съответни действия, съгласувано с юрист, осъществяващ правното обслужване на Русенски университет.

Чл. 57. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица от Университета, в рамките на техните компетенции, от тези на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл. 58. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват сектор "Финансово-счетоводни дейности" за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл. 59. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от отдел „Финансово – счетоводен“ съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) Административен специалист планиране и изпълнение на договори отговаря за подготовка на информация за всяко извършено плащане (вкл. за авансови плащания) по договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или след възлагане по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана.

(3) Информацията по ал.2 задължително посочва:

1. дата на извършване на плащането;
2. основание за извършеното плащане (№ и дата на документ за приемане на извършената работа и/или номер на фактура);
3. размер на извършеното плащане.

(4) Информацията се изготвя в срок до 20 дни от извършване на плащането и се публикува в профила на купувача преди изтичане на 30 дни от съответното плащане.

(5) Информацията за извършените плащания по договори за периодични доставки се прави в обобщен вид и се публикува до 20-то число на месеца, следващ месеца, през който са извършени плащанията.

(6) Действията по ал. 4 и 5 се извършват съвместно с Главен експерт „Обществени поръчки“.

Чл. 60. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от отдел „Финансово – счетоводен“ по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова

гаранция.

(2) Административен специалист планиране и изпълнение на договори подготвя информация, в която посочва датата и основанията за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка, която се публикува в профила на купувача на Русенски университет „Ангел Кънчев“.

(3) Информацията се изготвя и предоставя за публикуване в сроковете по чл. 226 ал. 4 от ЗОП, считано от освобождаване, задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение.

Чл. 61. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство Главен експерт „Обществени поръчки“ изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се прилагат в досието на обществената поръчка. Сканирано копие от информацията се публикува в профила на купувача на Русенски университет „Ангел Кънчев“.

(3) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя от Главен експерт „Обществени поръчки“ и когато изпълнителят е бил избран въз основа на възлагане по глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана. Информацията се представя в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по ал. 1 и се публикува в профила на купувача на Русенски университет „Ангел Кънчев“.

Раздел VIII

Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

Чл. 62. (1) Главен експерт „Обществени поръчки“ съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;
2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложените към тях документи (решения, обявления, информации);
3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;
4. сключения договор и справка за извършените по договора плащания;
5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;
6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;
7. копие от заповедта, ако има такава, за възлагане на контрол по изпълнението на договора;
8. копие от информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а“ от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-5 и т.7, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

(4) В досиетата по ал. 2 и ал. 3 се прилагат и заповедите за заместване на Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“ или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(5) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 63. Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез публична покана, предават на Главен експерт „Обществени поръчки“ оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

Чл. 64. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(2) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

Чл. 65. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от лицето по чл. 63, ал. 1 по ред, определен със заповед на Ректора на Русенски университет „Ангел Кънчев“.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 3 към настоящите правила.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

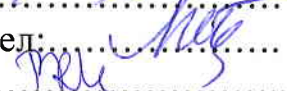
§ 1. По смисъла на тези правила "структурни звена" са Филиал – Разград, Филиал – Силистра, НИС.

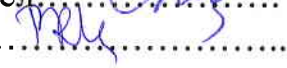
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Настоящите правила се приемат на основание чл. 86 от Закона за обществените поръчки.

Съгласували:

Пом.-ректор:.....

Главен счетоводител:.....

Юрист:.....

ЗАЯВКА

За потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за период от 12 месеца,
считано от 01.01. 20.... г.

на

№	CPV-код	Обект /доставка, услуга, строителство/	Предмет /описание на необходимите стоки, услуги или СМР/	Брой, количество, обем	Мотиви /обосновка на необходимостта/

Дата: 20 г.

Ръководител:

.....
/име, длъжност, подпис/

ПЛАН – ГРАФИК

На обществените поръчки за периода от Г. до Г.

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Прогнозна стойност	Ред за възлагане ²	Период за подготовка на заданието ³	Структурно звено и служители, отговорни за подготовка на заданието ⁴	Срок за окончателно комплектуване на документацията	Период/дата за откриване на процедурата/публикуване на публична покана ⁵	Период/дата на сключване на договора

² Процедура по ЗОП, вкл. Договаряне без обявление, чрез публична покана по реда на глава осма „а“ от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител.

³ Попълва се само за процедура по ЗОП и възлагане чрез публична покана

⁴ Попълва се само за процедура по ЗОП и възлагане чрез публична покана

⁵ Попълва се само за процедура по ЗОП и възлагане чрез публична покана

⁶ Попълва се само за процедура по ЗОП и възлагане чрез публична покана

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

За движение на досие за обществена поръчка с предмет

„.....“

№	Ред за възлагане на обществената поръчка(процедура по ЗОП/ публична покана)	Вид на документа, до който се представя достъп (досието в цялост или отделен документ)	Лице, на което се предоставя достъп(име длъжност, дата и подпис)	Лице, което предоставя достъп(име длъжност, дата и подпис)	Дата на връщане на документа (подпис на лицето, което го получава)