

УТВЪРДИЛ:

.....
проф. д-р Иван Въшин
Ректор на Тракийски университет
гр. Стара Загора

ДАТА: 01.03.2017 год.
гр. Стара Загора

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
ПРИ ТРАКИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ ГРАД СТАРА ЗАГОРА**

Раздел I - Общи положения

Чл. 1. (1) Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки от Тракийски университет гр. Стара Загора (ТрУ) са разработени в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки (ППЗОП).

(2) С настоящите Вътрешните правила, наричани по-нататък за краткост само „Правила”, се определят:

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

(3) По смисъла чл. 5, ал. 2, т. 14 във връзка с § 2, т. 43 от ДР от ЗОП и на настоящите правила, Възложител е Ректорът на Тракийски университет гр. Стара Загора.

(4) Ректорът на Тракийски университет гр. Стара Загора може да определи длъжностно лице за организиране и/или възлагане на обществени поръчки. Възможността по предходното изречение не може да се използва с цел заобикаляне на закона.

(5) С изключение на случаите по ал. 4, в отсъствие на Ректора на Тракийски университет гр. Стара Загора правомощията му се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на Възложителя.

(6) По смисъла на настоящите правила, заявители са:

1. Деканите/Директорите на структурните звена при Тракийски университет гр. Стара Загора, а именно:

а) Деканите на Аграрен факултет, Ветеринарномедицински факултет, Медицински факултет, Педагогически факултет, Стопански факултет, Факултет „Техника и технологии”;

б) Директорите на Медицински колеж, Филиал гр. Хасково, Департамент за информация и повишаване квалификацията на учителите (ДИПКУ), Учебно-опитно стопанство (УОС);

2. Помощник Ректор – относно дейности, свързани с ремонтни и строителни работи на сградния фонд на Тракийски университет гр. Стара Загора.

Раздел II – Прогнозиране на обществените поръчки

Чл. 2. (1) Процесът на прогнозиране и определяне на потребностите от възлагане на обществени поръчки в Тракийски университет гр. Стара Загора, се осъществява

синхронизирано и е свързано с цялостния бюджетен процес на висшето учебно заведение. Осъществява се при взаимодействие между структурните звена и посредством анализ на потребностите от строителство, доставки или услуги. При прогнозирането се включват и анализират и средствата по проекти, финансирани със средства от оперативни програми и фондове.

(2) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който Възложителят предвижда да осигури.

(3) При прогнозирането на за текущата година на обществените поръчки, които са регулярни, с периодично изпълнение или подлежат на подновяване през определен период, задължително се взема предвид действащия договор и периодите, в които Възложителят е обезпечен с необходимото – строителство, доставки или услуги.

Раздел III - Планиране на обществените поръчки

Чл. 3. (1) Планирането на необходимите обществени поръчки за съответната календарна година се извършва за период от 12 месеца едновременно с разработването на бюджета на Тракийски университет гр. Стара Загора.

(2) Планирането на обществените поръчки се осъществява въз основа на мотивирани предложения (доклади):

а) от заявителите, съдържащи информация за необходимостта (потребността) на ръководените от тях звена/програми/проекти/договори от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги.

б) от експерти "Обществени поръчки" на база на анализ на възложените обществени поръчки през предходните дванадесет месеца, изтичането на сроковете на действие на сключените договори за тяхното възлагане, както и други подобни фактори и налична информация, които биха повлияли на своевременното планиране.

(3) Мотивираните предложения по ал. 2 следва да бъдат представени на хартиен и електронен носител (ако е необходимо) и да съдържат:

1. описание на предмета на обществената поръчка;
2. прогнозната стойност на поръчката без ДДС;
3. предлагания срок за изпълнение на обществената поръчка;

(4) Прогнозната стойност на всяка обществена поръчка се изчислява без ДДС към датата на решението на нейното откриване и се определя съгласно разпоредбата на чл. 21 от ЗОП във връзка с чл. 27 от ППЗОП.

(5) Информацията от структурните звена на Възложителя за необходимостта от извършване на строителство, доставки или услуги, се изисква от експерти „Обществени поръчки" в срок до 10 март. Получената по предходното изречение информация се представя на вниманието на Заместник – ректора по „АСИД"/ в срок до 20 март на всяка календарна година.

Чл. 4. (1) Въз основа на подадените заявки и след тяхното одобрение и съгласуване със Заместник – ректора по „АСИД", се изготвя годишен график за възлагане на обществените поръчки.

(2) Годишният график за провеждане на обществени поръчки за Тракийски университет гр. Стара Загора, се изготвя до 31-ви март на текущата година.

Чл. 5. Изготвеният график за възлагане на поръчките съдържа информация за:

1. определеният ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията за участие в процедурата;
3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления и офери за участие, времето за работа на комисията и сключване на договора.

Чл. 6. Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения План - график за текущата година се допуска по изключение, след мотивирано предложение от ръководителя на съответното звено/проект/програма/договор и одобрение от Възложителя.

Чл. 7. При организиране на обществени поръчки сроковете за тяхното публикуване са следните:

- за периодично повтарящи се договори за строителство, доставки или услуги – обявлението в АОП задължително се прави най-малко 4 (четири) месеца преди изтичане срока на договора със същия предмет;

- за периодично повтарящи се договори за строителство, доставки или услуги, възлагани на стойностите по чл. 20, ал. 2 от ЗОП, по реда на Част V, Глава XXV от ЗОП, обществената поръчка се публикува най-малко 2 (два) месеца преди изтичане срока на договора със същия предмет;

- за периодично повтарящи се договори за строителство, доставки или услуги, възлагани на стойностите по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, по реда на Част V, Глава XXVI от ЗОП, обществената поръчка се публикува най-малко 1 (един) месец преди изтичане срока на договора със същия предмет.

Раздел IV - Условия и ред за изготвяне на документацията за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Чл. 8. (1) Подготовката и провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвяне от заявителя на технически спецификации и пълно описание на обекта на поръчката, като стриктно се съблюдават разпоредбите на Част Втора, Глава VI от ЗОП. Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 31 от ЗОП.

При необходимост от изготвяне на технически спецификации с особено голяма сложност, Възложителят може да ползва външна експертна помощ срещу заплащане, уговорено според обема на работата. Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или критерии за възлагане, Заместник – ректорът по „АСИД” прави писмено предложение до Ректора на Тракийски университет гр. Стара Загора, в което посочва областта на професионална компетентност.

Въз основа на горепосоченото предложение, Ректорът на Тракийски университет гр. Стара Загора сключва договор с външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или критерии за възлагане (с изключение на критерий „най-ниска цена“). Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от Възложителя и съгласно договорените условия.

(2) Изготвената техническа спецификация се придружава от пълно описание на обекта на поръчката, в т.ч. и на обособените позиции, когато има такива, инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство. В случай, че не се изготвя Методика за оценка, за провеждането на всяка обществена поръчка посоченото от Декана /Директора на звеното лице за контакт по конкретната поръчка и експертът по обществени поръчки предварително уточняват критерия за възлагане, по който ще се оценяват получените оферти (съгл. чл. 70 от ЗОП), предложение за изискванията по отношение на критериите за подбор към участниците, други съществени условия, свързани с изпълнението на поръчката като срок на доставка, гаранции, начини и място на доставка/предоставяне на услугата/извършване на строителството, човешки и материални ресурси, специфична правоспособност на лицата – участници, оторизации и др.подобни, които трябва да бъдат съобразени при подготовката на документацията за участие за откриване на в процедурата.

(3) При установени противоречия между съдържанието на техническата

спецификация с разпоредбите на ЗОП и/или допуснати непълноти, неточности, несъответствия с нормативните изисквания в техническата документация, в срок до 5 (пет) работни дни, считано от датата на получаване на техническата спецификация, експертът "Обществени поръчки" чрез Заместник – ректора по „АСИД” е длъжен да уведоми съответния заявител. В посочения срок, експертът "Обществени поръчки" предлага начините за отстраняване на констатираните непълноти, несъответствия и/или противоречия, респективно становище относно неприемането на направени предложения в Техническата спецификация на заявителя, основано на нормативните и практически изисквания в областта на обществените поръчки.

(4) Заявителят е длъжен, в срок до 5 (пет) работни дни, считано от получаването на уведомлението по предходната алинея, да отстрани констатираните непълноти, несъответствия и/или противоречия или да обоснове им в изготвената документация.

Чл. 9. (1) След окончателното съгласуване на документите, експертът "Обществени поръчки" със съдействието на юриста изготвя документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, която има задължително съдържание съгласно чл. 31 от ЗОП. Изготвената документация се съгласува в следната последователност и срокове:

- зам.ректор по АСИД в срок от три работни дни, считано от датата на получаването ѝ;
- юрист съгласува за законосъобразност документацията в срок до три работни дни, считано от датата на получаването ѝ.

(2) За всички процедури, подлежащи на публикуване в РОП, се изпраща информация и се регистрират в ССИ (система за случаен избор), преди да се открие съответната процедура. В случай, че до три работни дни процедурата е изтеглена за осъществяване на предварителен контрол, се прилагат разпоредбите на чл. 232 или чл. 233 от ЗОП.

(3) За обществени поръчки по реда на Част V от ЗОП, се изготвят и публикуват съответните документи – обява, информация за обява, покана и др., съобр. предмета на обществената поръчка.

Чл. 10. Преди откриването на всяка възлагателна процедура, експертът „Обществени поръчки” съобразява предмета на конкретната поръчка с нормативните изисквания на чл. 12 от ЗОП – правилата за т.нар. „запазени обществени поръчки”.

Раздел V – Действия по провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Чл. 11. (1) Деловодителят има следните задължения по приемането на офертите за участие във всяка обществена поръчка:

- приема офертите за участие в обществената поръчка само, ако те са запечатани в непрозрачна, цяла и надписана опаковка, съгласно изискванията на документацията. На опаковката с офертата се поставя номер от входящия регистър, дата и час, а на преносителя се издава документ за номера, под който офертата е заведена.

- деловодителят не приема оферти в незапечатани или скъсани пликове, както и представени или получени по пощата или куриер след изтичане на определения срок. След откриване на съответната поръчка, експертът „Обществени поръчки” уведомява писмено деловодителите, чрез представяне на „Регистър на постъпилите оферти“ относно наименованието на възлагателната процедура и сроковете за получаване на оферти за участие. Посоченото в предходното изречение се прилага и в случаите на удължаване на сроковете за получаване на оферти.

- след изтичане на срока за получаване на оферти, деловодителят изготвя списък на получените оферти, в който посочва входящите номера и наименования на участниците, който се подписва от деловодителя.

(3) Всички получени оферти във връзка с определена обществена поръчка се

съхраняват в деловодството на Тру до провеждането на първото заседание на назначената от Възложителя Комисия.

(2) На основание чл. 48, ал. 6 от ЗОП, в деня на отваряне на офертите с двустранно подписан протокол, получените оферти се предават от деловодителя на Председателя на Комисията, назначен със Заповед на Възложителя .

Чл. 12. (1) В деня за отваряне на офертите, определен в Обявлението за откриване на процедурата, експерт "Обществени поръчки" изготвя проект на Заповед за назначаване на Комисия за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти.

(2) Заповедта за назначаване на Комисия се съставя след изтичане на срока за подаване на заявления или оферти и е със следното минимално задължително съдържание:

1. поименният състав на редовните и резервни членове, както и лицето, определено за председател;

2. сроковете за извършване на работата от Комисията;

3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка;

(3) Възложителят назначава лица в комисията съобразно предмета на обществената поръчка. По отношение на членовете на Комисията не следва да са налице обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, за които подпълват и подписват нарочна декларация. При заседанията на Комисията, в състава на Комисията, задължително се включва юрист. Член на Комисията може и да бъде и външно лице, с което се сключва граждански договор.

(4) Работата на Комисията и заседанията се провеждат съгл. разпоредбите на чл. 54 – 61 от ППЗОП.

Чл. 13. (1) Комисията приключва своята работа, като съставя Доклад до Възложителя, като неразделна част към него са всички протоколи, документи и др., съставени в хода на дейността ѝ.

(2) В 10-дневен срок от получаването на доклада Възложителят го утвърждава или го връща на Комисията с писмени указания, при наличие на основанията по чл. 106, ал. 3 от ЗОП.

(3) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада по предходното изречение, Възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл. 14. (1) В срок от 3 работни дни, считано от влизане в сила на Решението за избор на изпълнител, съответно считано от утвърждаването на Протокола на Комисията при поръчки на „ниска стойност“, експертът „Обществени поръчки“ изпраща до определения изпълнител, писмена покана за сключване на договор, в която се посочва необходимостта от предоставяне от участника на съответните документи (гаранции и др.), както и се посочва краен срок за сключване на договора за възлагане на поръчката.

(2) Експертът "Обществени поръчки" подготвя екземпляр от договора за възлагане на поръчката, съдържащ всички предложения на класирания на първо място и определен за изпълнител участник и съответстващ на проекто-договора в процедурата. Изготвеният от експерта „Обществени поръчки“ екземпляр на договора се съгласува от юриста, обслужващ Университета.

Чл. 15. Цялата документация по организиране и провеждане на обществена поръчка, ведно с офертите /заявленията/ за участие се съхраняват при експерти „Обществени поръчки“, в срокове и условия съгл. чл. 122 от ЗОП.

Раздел VI – Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 16. (1) Възложителят сключва договор с избрания за изпълнител съгл. разпоредбите на чл. 112 от ЗОП, след представяне на документите по чл. 58, ал. 1 от ЗОП, както и при условията на чл. 68 – 76 от ППЗОП.

(2) Експертът „Обществени поръчки“ организира подписването на договора от определения за изпълнител участник, след като:

1. от него са представени всички изискващи се документи, включително и гаранция за изпълнение, съгл. условията на чл. 111 от ЗОП.

2. изпратил е Искане по чл. 87, ал. 10 от ДОПК и е получил съответното уведомление.

Чл. 17. (1) След представяне на необходимите документи за подписване на договор, всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя договор за обществена поръчка се представят за подпис на Ректора на Тракийски университет гр. Стара Загора.

(2) Сканирано копие на сключения договор се публикува в Профила на купувача, след неговото сключване и в деня на публикуване на Обявление за възложена поръчка в РОП.

(3) Сканиран договор, ведно с всички приложения към него се изпраща до всички структурни звена, имащи отношение за неговото изпълнение и до заявителя на обществената поръчка.

(4) Всички плащания за конкретния договор се отразяват и се публикуват в „профил на купувача“ от съответното структурно звено.

(5) В едномесечен срок след приключване на договора за обществена поръчка или за предсрочното му прекратяване, експертът „Обществени поръчки“ подготвя и изпраща с електронен подпис или по електронен път обявление приключване на договор за обществена поръчка по утвърден образец.

Чл. 18. Срокът на сключен договор следва да отговаря на изискванията на чл. 113 от ЗОП.

Чл. 19. Сключен договор или рамково споразумение може да се измени при наличие на условията по чл. 116 от ЗОП.

Раздел VII – Проследяване изпълнението на сключените договори

Чл. 20. Контролът по изпълнението на сключените договори се осъществява от заявителите и от главните счетоводители на съответните структурни звена, за които е предназначен договора. Предвид предмета на сключения договор, заявителите могат да упълномощат и/или възложат контрола на сключен договор и на други отговорни за това лица.

Чл. 21. (1) Отговорните лица, които отговарят за изпълнение на договора, са длъжни да се запознаят с него и с всички относими документи за неговото изпълнение.

(2) Посочените в ал. 1 лица следят за:

1. спазване на сроковете за изпълнение на предмета на договора, в това число договорените срокове, условия и начини на изпълнение на всички задължения на двете страни;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора, относно технически спецификации, изискванията за качество, количество, цена, както и за други параметри, предвидени в договорните клаузи, съответно начини и условия при приемане на извършената доставка, предоставяне на услугата и извършване на строителните дейности;

3. изразходването на средствата съгласно договорните условия, респективно достигането на финансовите лимити, заложен в разчетите на съответното структурно звено;

(3) При установени несъответствия, нередовности, забележки в хода на изпълнение на предмета на договора от всяка от двете страни по него и/или при достигане на заложените финансови лимити /ако е приложимо/, или други констатирани пропуски, нарушения по време на действие на договора, отговорното лице по ал. 1 чрез ръководителя на структурното звено, уведомява писмено Заместник – ректора по „АСИД“.

Чл. 22. (1) Лицето по изпълнението и контрол на договора отговаря за дейността по обезпечаване на неговото изпълнение.

(2) За всеки договор отговорното лице има задължение да съставя, поддържа и съхранява:

1. копие на договора, ведно с всички приложения;

2. цялата налична кореспонденция с изпълнителя по договора;

3. копия на всички отчетни, разходо-оправдателни документи, приемо-предавателни протоколи, възлагателни писма и др., които се изискват съгласно договорните условия.

Чл. 23. Приемането на окончателното изпълнение на договора се осъществява от

отговорните лица, на които е възложени контролни функции по изпълнението на договора.

Чл. 24. След съставяне на двустранен приемо-предавателен протокол за окончателното изпълнение на договора, се уведомява експерт „обществени поръчки“ и му се предават копие от приемо-предавателния протокол или еквивалентен акт за приключване на изпълнението, както и всички документи за извършените междинни и окончателни плащания по договора.

Чл. 25. Лицата от структурните звена, отговорни за осчетоводяването и плащанията, са длъжни своевременно да отразяват плащанията със съответната информация в главно меню „профил на купувача“ по съответния договор.

Чл. 26. Експерт „обществени поръчки“ следи за възстановяване на гаранцията за изпълнение по сключените и приключили договори за обществени поръчки /независимо от нейната форма на представяне/. При необходимост и с оглед естеството на сключения договор, експертът „Обществени поръчки“ следи периодично и изисква информация от отговорните лица по изпълнението на договора с оглед своевременно и поэтапно освобождаване на гаранциите.

Раздел VIII – Действия при обжалване

Чл. 27. (1) Постъпилите жалби срещу решения, действия/бездействия на Ректора на Тракийски университет гр. Стара Загора и против действия/бездействия на помощния орган на Възложителя се регистрират незабавно в деловодството на Тракийски университет гр. Стара Загора. След положена резолюция от Възложителя, същите своевременно се предават на експерт „Обществени поръчки“.

(2) Експерт „Обществени поръчки“, след обсъждане и становище от юриста, обслужващ на Университета, уведомява Възложителя за причините, възможните последствия от постъпилата жалба и всякаква друга относима информация по случая, както и прави предложение по отношение на евентуални мерки, които да се предприемат от страна на Ректора на Тракийски университет гр. Стара Загора – в качеството му на Възложител на обществената поръчка.

Чл. 28. (1) Експерт „Обществени поръчки“ окомплектова необходимите документи във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, заедно с подготвен от юриста, обслужващ Университета, писмен отговор – становище по подадената жалба, като при необходимост има право да изиска становище от лицата, участвали в подготовката на обявяване на обществената поръчка.

(2) Юристът, обслужващ Университета осъществява процесуалното представителство по образуваните дела по постъпили жалби във връзка с процедурите по ЗОП.

Раздел IX – Правила за възлагане на обществени поръчки, чрез договаряне без предварително обявление и пряко договаряне

Чл. 29 (1) Възложителят може прилага реда на възлагане на обществена поръчка чрез провеждане на договаряне без предварително обявление и пряко договаряне в случаите по чл. 79, ал. 1 и чл. 182, ал. 1 от ЗОП.

(2) Условията за провеждане на обществени поръчки на договаряне са регламентирани в чл. 64-67 от ППЗОП.

Раздел X – Правила за възлагане на обществени поръчки, чрез събиране на оферти с обява и чрез покана до определени лица

Чл. 30. (1) Възложителят провежда обществени поръчки за стойностите по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, чрез публикуване на обява или изпращане на покана до определено/и лице/а.

(2) При обществени поръчка, чрез събиране на оферти с обява, се изпраща в РОП информация за обявата.

(3) В случай, че до крайния срок за получаване на оферти, са постъпили по-малко от три

оферти, Възложителят удължава първоначалния срок с най-малко три дни, като публикува в РОП информация по образец.

Чл. 31. Възложителят сключва договор с определения за изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнител.

Чл. 32. Провеждането на обществени поръчки по реда на чл. 187 и 191 от ЗОП, се осъществява по реда на чл. 96-97 от ППЗОП.

Раздел XI – Директно възлагане на обществени поръчки

Чл. 33. (1) Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по общия ред на ЗОП и е за стойности по чл. 20, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП, се съблюдава всеки конкретен случай.

(2) Извършването на разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, могат да се отчитат само на база разходо-оправдателни документи. По преценка на Възложителя, се сключва договор.

(3) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността, с изпълнителя се сключва писмен договор.

Раздел XII – Профил на купувача

Чл. 34. Съгл. чл. 23 от ППЗОП, Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани в главно меню „Профила на купувача“ на официалния сайт на Тракийски университет гр. Стара Загора.

Чл. 35. В „Профил на купувача“, експерт „Обществени поръчки“ публикува под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването на обществена поръчка, възлагането ѝ и нейното прекратяване;
2. документациите /указанията/ за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такава, свързана със защита на информацията, не е възможно осигуряване на горните изисквания;
3. разясненията по чл. 33, чл. 180 и чл. 189 от ЗОП, които се предоставят от Възложителя;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. протокола на комисията за провеждане на обществени поръчки за стойности те в чл. 20, ал. 3 от ЗОП;
6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, с приложенията към тях;
7. допълнителните споразумения и/или анекси към сключените договори;
8. обявите по чл. 187 от ЗОП и поканите по чл. 191 от ЗОП;
9. становища на АОП по обществени поръчки във връзка с осъществяване на предварителен контрол;
10. информации и обявления, изпратени и публикувани в РОП при провеждане на обществената поръчка.

Чл. 36. Документите се публикуват в следните срокове:

1. всички решения и обявления, подлежащи на публикуване – в деня на публикуването им в регистъра;
2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 10 ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в деня на издаването им;
3. поканите по чл. 34, ал. 1 ЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;
4. поканите по чл. 34, ал. 2 ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите – в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 – 10 ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;
6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;
7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:
 - а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 ЗОП – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;
 - б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 – 6 ЗОП – до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;
8. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол – в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;
9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП – в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;
10. съобщението по чл. 193 ЗОП – в деня на прекратяването.

Раздел XIII – Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществени поръчки

- Чл. 37.** (1) Възложителят осигурява своевременно, адекватно и периодично обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на осъществяване на обществените поръчки.
- (2) Заместник – ректорът по „АСИД“ ежегодно до 28-ми февруари предложение пред Ректора на Тракийски университет гр. Стара Загора за необходимостта от обучения на експерти „Обществени поръчки“ за съответната година.
- (3) След одобрение на предложенията от Ректора, Заместник – ректорът по „АСИД“ предприема действия за осъществяване на необходимите обучения.
- Чл. 38.** За обучения на други служители, ангажирани с управлението на цикъла на осъществяване на обществените поръчки, през годината се одобряват конкретни обучения.

Раздел XIV – Ред за възлагане на обществени поръчки и тяхното провеждане, по проекти и програми, при които Университетът е Бенефициент

- Чл. 39.** (1) След подписване на договор за финансиране на проект, при който Тракийски университет гр. Стара Загора е Бенефициент, ръководителят на проекта представя чрез Заместник – ректора по „АСИД“ на експерт „Обществени поръчки“, информация за одобрените средства в бюджета на проекта за строителство, доставки, услуги, като за целта се представя план-график.
- (2) План-графика трябва да съдържа информация за видовете и предмета на обществените поръчки, предвидени за изпълнение по проекта. С план-графика се предоставя копие от подписания договор за финансиране (или проект от такъв), процедурите и всички относими изисквания на управляващия орган за успешно изпълнение на проекта.
- Чл. 40.** Експерт „Обществени поръчки“ уведомява Ректора на Тракийски университет гр. Стара Загора за предстоящите за възлагане обществени поръчки в изпълнение на проекта. Ректорът може да делегира правомощията си на Възложител на ръководителя на проекта или на друго определено от него лице.
- Чл. 41.** (1) При подготовката на документите за обявяване на обществената поръчка се ангажират лицата, които са включени в екипа за управление на проекта.
- (2) При обществени поръчки с определена степен на сложност на възлаганите дейности и в случай, че в екипа не са включени лица, притажавачи съответната професионална

компетентност за подготовка на спецификациите, методиката, критериите за подбор и др. информация, ръководителят на екипа предприема действия по привличане на външни експерти. Същите следва да притежават необходимите образование, квалификация, опит. За намерението да се ангажират външни експерти се информира своевременно Ректора на Тракийски университет гр. Стара Загора.

(3) Възнагражденията на външните експерти се поемат от бюджета на проекта, в случай, че такива са предвидени или от бюджета на Университета, след одобрение от Ректора, съответно от бюджета на съответното структурно звено, за когото е предназначено изпълнението на проекта.

Чл. 42. При обявяване и провеждане на обществени поръчки по проекти и програми, при които Университетът е бенефициент, се прилагат всички изисквания и разпоредби на настоящите Правила, както и правилата на ЗОП, ППЗОП и съответните приложими европейски нормативни актове в съответната област.

Раздел XV – Общи разпоредби

Чл. 43. Настоящите Вътрешни правила са разработени в съответствие с чл. 140, ал. 1 от ППЗОП във връзка с чл. 244, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 44. (1) Настоящите Вътрешни правила се прилагат заедно с всички други вътрешни правила и документи в Тракийски университет гр. Стара Загора.

(2) Настоящите Вътрешни правила подлежат на актуализации, допълнения и/или промени, съобразени с нормативната уредба в областта на обществените поръчки, с оглед на осигуряване на ефективно управление на публичните средства, както и спазване на основните принципи на ЗОП.

Чл. 45. Ръководството и контрола върху цикъла на управление и възлагане на обществените поръчки се осъществява от Заместник – ректора по „АСИД”.

Чл. 46. Настоящите Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в Тракийски университет гр. Стара Загора са утвърдени и приети от Ректора на Тракийски университет гр. Стара Загора на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 47. Настоящите Вътрешни правила се публикуват в официалния сайт на Тракийски университет гр. Стара Загора.