

# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

## **НА МИННО-ГЕОЛОЖКИ УНИВЕРСИТЕТ „СВ. ИВАН РИЛСКИ” ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

*(приети от АС на Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски” с Протокол №  
7/22.05.2024 г.*

*На основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), във връзка с чл. 140 от  
Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки (ППЗОП)*

**2024г.**

**гр. София**

## СЪДЪРЖАНИЕ:

Раздел №	Стр. №
<b>Раздел I</b> : Общи положения	<b>3</b>
<b>Раздел II</b> : Прогнозиране и планиране на обществените поръчки	<b>4</b>
<b>Раздел III</b> : Подготовка, обявяване и провеждане на обществени поръчки	<b>6</b>
<b>Раздел IV</b> : Изменение на условията по процедурата. разяснения. приемане на оферти	<b>10</b>
<b>Раздел V</b> : Приемане на заявления за участие, оферти и проекти по електронен път. Възлагане чрез електронна платформа (ЦАИС „ЕОП“)	<b>11</b>
<b>Раздел VI</b> : Приемане на заявления за участие на хартиен носител	<b>11</b>
<b>Раздел VII</b> : Комисия за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите	<b>12</b>
<b>Раздел VIII</b> : Действия на комисията при разглеждане на оферти и заявления за участие	<b>13</b>
<b>Раздел IX</b> : Правила за възлагане на обществени поръчки стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП	<b>18</b>
<b>Раздел X</b> : Осъществяване на предварителен контрол по законосъобразност на обществените поръчки в организацията	<b>19</b>
<b>Раздел XI</b> : Договори за обществени поръчки. Изменение на договори за обществени поръчки	<b>21</b>
<b>Раздел XII</b> : Правила за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП	<b>22</b>
<b>Раздел XIII</b> : Проследяване на изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях	<b>22</b>
<b>Раздел XIV</b> : Контрол на изразходваните средства по обществените поръчки	<b>24</b>
<b>Раздел XV</b> : Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки	<b>24</b>
<b>Раздел XVI</b> : Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки	<b>24</b>
<b>Раздел XVI</b> : Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки	<b>25</b>
<b>Раздел XVII</b> : Публикуване на документи в регистъра на обществените поръчки (РОП), в официалния вестник на европейския съюз и на профила на купувача	<b>25</b>
<b>Раздел XIX</b> : Предоставяне на информация по чл. 230, ал. 1, т. 7 от Закона за обществените поръчки	<b>26</b>
Заклучителни разпоредби	<b>26</b>
<b>Приложение № 1</b> : План – график	<b>27</b>

## РАЗДЕЛ I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1. (1)** Настоящите правила определят реда и условията за:

**1.** Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки в Минно-геоложки университет (МГУ) „Св. Иван Рилски“;

**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;

**5.** 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;

**6.** Сключване на договорите;

**7.** Действията при възникване на необходимост от изменение на договорите и/или предсрочно прекратяване;

**8.** Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

**9.** Действията при обжалване на процедурите;

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

**11.** Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

**12.** Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

**13.** Публикуване на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП), в Официалния вестник на Европейския съюз и на профила на купувача (при съобразяване с чл. 36а от Закона за обществените поръчки (ЗОП)).

**(2)** Настоящите правила имат за цел да осигурят законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства и средствата, предоставени от европейски фондове в съответствие с принципите на публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация в дейностите по възлагане на обществените поръчки в Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“

**(3)** Настоящите правила са в съответствие с изискванията и императивните разпоредби на Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Правилника за дейността на Минно-геоложкия университет "Св. Иван Рилски" и другите законови и подзаконови актове, отнасящи се до провеждане и възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 2. (1)** Възложител на обществени поръчки е Ректорът на Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“.

**(2)** Със своя заповед Ректорът на Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“ може да делегира правомощията си по чл. 5, ал. 1 от ЗОП на длъжностно лице, което има право да го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя или на лице, което осъществява административното ръководство в организацията на възложителя.

**(3)** С изключение на случаите по ал. 2, в отсъствие на възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(4) Определянето на длъжностно лице по ал.2 не може да се използва за разделяне на обществени поръчки и прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

**Чл. 3. (1)** Заявители на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила, както и при етапите на прогнозиране и планиране, така и при инициране на конкретните процедури, са ръководителите на административни структури – отдели, звена, катедри и факултети в МГУ „Св. Иван Рилски“, които в изпълнение на своите функции следят за необходимостта от възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки на стоки или предоставяне на услуги.

(2) Дейностите по организация и провеждане на процедурите за обществени поръчки се осъществяват от отдел „Обществени поръчки и търгове“ (ОПТ).

(3) Дейностите, свързани с отчитане и контрол на сключените договори за възлагане на обществени поръчки се осъществяват от административното звено - заявител (пряко свързано с предмета на съответната поръчка).

## РАЗДЕЛ II

### ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл. 4. (1)** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“ предвижда да осигури.

(2) Прогнозирането на обществените поръчки се осъществява въз основа на необходимостта на звената- заявители в Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“ от извършване на строителство, доставки на стоки и предоставянето на услуги в съответствие с изискванията на ЗОП и свързаните с него подзаконови нормативни актове.

**Чл. 5 (1)** Ежегодно, до 31 октомври, звената, които за осъществяване на своите функции предстои да ползват през следващата календарна година доставки на стоки и/или изпълнение на услуги и/или извършване на строителство или осигуряването им е във функционалните им или длъжностни задължения, или контролират /извършват мониторинг на/ изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“ /звена-заявители/, подпомагани от Отдел „Обществени поръчки и търгове“ и главния счетоводител изготвят писмена информация за идентифицираните от тях необходими, съдържаща:

1. Предмет на обществените поръчки;
2. Прогнозна стойност на поръчките без данък върху добавената стойност (ДДС) и с ДДС;
3. Обосновка за необходимостта от възлагането на поръчките;
4. Срок на действащите към момента обществени поръчки със същия предмет;
5. Краен срок за сключване на договорите за възлагане на всяка от поръчките;
6. Друга необходима информация.

(2) Заявителите посочват кои от предложенията им за възлагане на строителство, доставки или услуги са с идентичен или сходен предмет, както следва:

1. за доставки и услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период – през предходни 12 месеца;

2. за строителство, доставки и услуги извън т. 1 – за съответната календарна година.

(3) Прогнозната стойност на всяка поръчка следва да е актуална към момента на подаване на заявката, като за определянето ѝ може да се извърши проучване на пазара (включително публично достъпни източници – каталози, брошури, дигитални с посочени цени, справки за стойността на аналогични дейности по приключили поръчки в РОП, Справочници за цените в строителството "Стройексперт" СЕК за прогнозните стойности за СМР за ремонти и капиталовите разходи за придобиване на дълготрайни материални активи (ДМА) и др.) или пазарни консултации по чл. 44, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, анализ на действително изразходваните през предходни години количества и стойности и реалните потребности. При провеждане на проучване на пазара, включително пазарни консултации, в процеса участва и служител от отдел ОПТ.

(4) Когато за определяне на прогнозната стойност са използвани пазарни консултации, съгласно чл. 44, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, към заявката се прилага цялата информация, разменена по този повод, включително получения резултат, а ако това е невъзможно – посочва се мястото, от което тази информация може да бъде получена.

(5) Документите, свързани с начина на определяне на прогнозната стойност, се прилагат към информацията по ал. 1.

**Чл. 6. (1)** Обобщаването на всички потребности се извършва от отдел „Финансово-счетоводен и човешки ресурси“, при което се отчитат всички дейности с идентичен или сходен предмет.

(2) До края на 30 ноември Отдел „Обществени поръчки и търгове“ и главният счетоводител подготвят и представят за утвърждаване на ректора списък на предложените от звената-заявители обществени поръчки, съдържащ информацията по чл. 4, т. 1 - 6 за всяка обществена поръчка.

(3) Ректорът на Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“ утвърждава списъка по ал. 1 до 23 декември, след което последният се насочва към Отдел „Обществени поръчки и търгове“ и главния счетоводител.

(4) Звената, които за осъществяване на своите функции предстои да ползват през следващата календарна година стоки и/или услуги, за които следва да бъде проведена процедура по възлагане на обществена поръчка /звена-заявители/, следва да се запознаят с утвърдения списък на обществените поръчки.

**Чл. 7.** До 15 януари на следващата година и едновременно с представяне на бюджета на Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“ главният счетоводител изготвя и представя на Ректора прогнозните стойности на бюджета по съответните групи стоки, услуги и строителство.

**Чл. 8. (1)** При планирането трябва да се съобразяват всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително тези в производствата по обжалване, извършване и контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(2) Планирането на обществени поръчки за възлагане на периодично повтарящи се договори за доставки и/или услуги за нуждите на МГУ "Св. Иван Рилски" следва да обезпечи непрекъснатост на доставката/услугата.

**Чл. 9. (1)** При изготвяне на графика, както и към датата на решението за откриване на процедура или на публикуване на обява, се обобщават всички идентични или сходни потребности, които са известни, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

(2) Стойностите на обществените поръчки, включени в план-графика, се изчисляват, като се взема предвид разпоредбата на чл. 21 от ЗОП.

**Чл.10.** Ректорът утвърждава прогнозните стойности за изпълнение на съответните групи стоки, услуги и/или строителство след приемане на бюджета от Академичния съвет.

**Чл. 11. (1)** След утвърждаване на прогнозните стойности по чл. 10 Отдел „Обществени поръчки и търгове“ и Главният секретар изготвят и представят на Ректора за утвърждаване план-график на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през годината.

(2) План-графикът се изготвя съгласно Приложение № 2 и съдържа най-малко информацията по чл. 5, т. 1, 2, 5 и 6, както и информацията за вида на процедурата, срока за изготвяне на документи и евентуалното приключване на всяка обществена поръчка.

(3) Включените в план-графика обществени поръчки не задължават МГУ "Св. Иван Рилски" да проведе съответните процедури.

(4) Изпълнението и отчетът по изпълнението на план-графика се осъществяват от началника на Отдел „Обществени поръчки и търгове“ и Главният секретар в сроковете, предвидени в тези Вътрешни правила.

(5) Утвърденият план-график на обществените поръчки, при необходимост, може да бъде актуализиран в края на всяко тримесечие.

(6) В срок до 20 февруари началникът на Отдел „Обществени поръчки и търгове“ представя на Ректора за утвърждаване предварителните обявления на обществените поръчки съгласно изискванията на ЗОП.

**Чл. 12. (1)** В случай че възложителят възнамерява да използва съкращаване на сроковете за получаване на оферти/заявления за участие за обществените поръчки, попадащи в стойностните прагове по чл. 20, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и планирани да бъдат възложени в рамките на следващите 12 месеца (18 месеца при обществените поръчки за услуги по Приложение № 2 от Закона за обществените поръчки) или при необходимост от спешно възлагане, отдел ОПТ подготвя обявление за предварителна информация за съответната поръчка при съобразяване със сроковете, определени в закона за публикуване на обявление за предварителна информация с цел съкращаване на сроковете за получаване на оферти или заявления.

(2) Обявленията за предварителна информация за обществените поръчки се подават в „Официален вестник“ на Европейския съюз и в регистъра на обществените поръчки в АОП в случаите, когато прогнозната стойност на поръчката е равна или е по-голяма от праговете, посочени в чл. 20, ал.1 от ЗОП. Когато прогнозната стойност е по-ниска от посочените прагове в ЗОП предварителни обявления се подават само в регистъра на обществените поръчки в АОП.

(3) Публикуваните по реда на ал. 2 документи не задължават МГУ "Св. Иван Рилски" да проведе съответните процедури.

**Чл. 13.** При необходимост може да се проведат и процедури за възлагане на обществените поръчки, които не са вписани в утвърдения план – график, когато са налице обстоятелства, които е било невъзможно да бъдат предвидени или при промяна на потребностите на МГУ „Св. Иван Рилски“, или при промяна в разполагаемия финансов ресурс, при съобразяване с изискванията на ЗОП и ППЗОП.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ПОДГОТОВКА, ОБЯВЯВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 14. (1)** Обществени поръчки в МГУ „Св. Иван Рилски“ се възлагат при съобразяване с реда и сроковете, одобрени в утвърдения план-график.

(2) Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в годишния план-график, се допуска след одобряване от Ректора на МГУ „Св. Иван Рилски“.

**Чл. 15.** Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка, включва:

**1.** Изготвяне на документация в съответствие с изискванията на ЗОП и ППЗОП и спецификите на обществената поръчка. Изготвянето се извършва от работна група в състав:

**а)** Главният секретар, Отдел „Обществени поръчки и търгове“, отдел „Правно и нормативно обслужване“ при Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“, служител на отдел „Финансово-счетоводен и човешки ресурси“, посочен от главния счетоводител и служител на звеното, предложило обществената поръчка /звеното-заявител/.

**б)** В случай че никое от посочените лица не притежава професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, необходима за изработването на техническите спецификации, отдел „Обществени поръчки и търгове“ и звеното-заявител информират Ректора с предложение за привличане на външен/шни експерти с необходимата професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. След положителна резолюция на Ректора, отдел „Правно и нормативно

обслужване“ изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външния експерт. Работата на външния експерт се приема от Ректора или упълномощено от него лице.

2. Документацията по т. 1 се окомплектова и се представя на Ректора на Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“ за одобрение.

**Чл. 16 (1)** В срок до три месеца преди стартиране на обществената поръчка, отговорното звено, подпомагано от отдел "Обществени поръчки и търгове" изготвя мотивиран доклад относно необходимостта от възлагане на обществена поръчка. В случай че обществената поръчка не е включена в утвърдения план-график, това обстоятелство се посочва в доклада.

(2) При получаване на одобрение от Ректора се пристъпва към подготовка на документация.

**Чл. 17. (1)** Определената в план-графика прогнозна стойност на обществената поръчка се изчислява отново към датата на нейното откриване съобразно пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности, определена в резултат на пазарни проучвания или консултации.

(2) Стойностите на обществените поръчки, включени в план-графика, се изчисляват, като се взема предвид разпоредбата на чл. 21 от ЗОП.

**Чл. 18. (1)** За извършване на пазарно проучване или консултации преди откриване на процедурата възложителят определя със заповед длъжностни лица от МГУ „Св. Иван Рилски“. При пазарно проучване определените лица въз основа на посещения в търговски обекти, събиране на каталози, брошури, ползване на архив от база данни от предварително проучване, информация, интернет, дигитални с посочени цени, справки за стойността на аналогични дейности по приключили поръчки в РОП, Справочници за цените в строителството "Стройексперт" СЕК за прогнозните стойности за СМР за ремонти и капиталовите разходи за придобиване на дълготрайни материални активи (ДМА) и др., изготвят анализ на пазарната стойност на възлаганите дейности, отразен в доклад до възложителя. При пазарни консултации лицата прилагат чл. 44, ал.1 от ЗОП и отразяват резултата в доклад до възложителя. Прогнозната стойност на обществената поръчка се счита за определена с утвърждаване на доклада от възложителя. Докладите от пазарните проучвания или консултации са част от досието на обществената поръчка.

(2) Документите, свързани с начина на определяне на прогнозната стойност, се прилагат по преписката на съответната обществена поръчка.

**Чл. 19. (1)** Възложителят, при преценка предвид сложността на поръчката, може да назначи със своя заповед работна група, която да изработи критерии за подбор, методика за определяне на комплексната оценка, включително показатели за оценка и относителната им тежест, специфични технически изисквания и др. необходими образци към документацията за обществена поръчка.

(2) В случай че при изготвяне на техническите спецификации се използват услугите на външни експерти или консултанти, за да се гарантира, че лицата, участвали в подготовката на процедурата/възлагането, нямат предимство пред останалите кандидати или участници, служител от дирекция ОП или друго нарочно определено длъжностно лице, отговоря за спазване на изискванията на чл. 44, ал. 3 от ЗОП при подготовка на документацията, като следва да се извърши следното:

1. публикуване на профила на купувача на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно - посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;

2. определяне на подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

(3) Външните лица, участвали в пазарните консултации и/или подготовката на техническите спецификации се посочват в информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП при съобразяване с изискванията на Общия регламент относно защита на данните, Закона за защита на личните данни и останалото действащо законодателство в областта на защита на личните данни, като за юридическите лица се отбелязва наименованието и код по БУЛСТАТ, съответно код по ЕИК, а за

физически лица - имена и месторабота, а при необходимост - и друга информация.

(4) Лицата, изготвящи техническата спецификация трябва да притежават професионална компетентност в съответствие предмета на поръчката. Под "Професионална компетентност" следва да се разбира наличието на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация, и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения.

**Чл. 20. (1)** Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа (доколкото е приложимо):

1. заглавна страница;
2. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка – изготвено чрез Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки" (ЦАИС ЕОП/платформата);
3. обявление за обществена поръчка – изготвено чрез ЦАИС ЕОП;
4. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, когато е приложимо;
5. технически спецификации;
6. инвестиционни и други проекти, когато се изискват за подготовка на офертата;
7. минимални изисквания, на които трябва да отговарят участниците в процедурата, както и опции, специалните изисквания за тяхното представяне, приложими нормативни изисквания, както и вариантите когато възложителят допуска варианти за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
8. методика за определяне на комплексната оценка на офертата, включително показателите за оценка и относителната им тежест, указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за възлагане не е „най-ниска цена"), както и всички разходни показатели, ако показателят за оценка е „ниво на разходите", чрез който се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;
9. образци на документи, както и указание за подготовката им;
10. проект на договор.

(2) При конкурс за проект документацията трябва да съдържа:

1. заглавна страница;
2. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка - разпечатано от ЦАИС ЕОП;
3. обявление за обществена поръчка - разпечатано от ЦАИС ЕОП;
4. проектна задача и указания за изпълнението ѝ;
5. всички технически данни, необходими за изпълнението на проекта;
6. критерии за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

(3) За откриване на възлагане на обществена поръчка с обява по чл. 187 от ЗОП или покана до определени лица по чл. 191 от ЗОП, документацията по възлагане на обществената поръчка съдържа:

1. заглавна страница;
2. обява, а в случаите на чл. 191 от ЗОП - покана до определени лица – изготвени чрез ЦАИС ЕОП;
3. технически спецификации.

(4) Документацията може да съдържа и други документи, в зависимост от спецификата на конкретната поръчка, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

(5) В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или чрез прилагане на възлагателния ред за публикуване на покана до определени лица (по чл. 191 от ЗОП) лицата, до които се изпращат покани за участие се определят от Ректора по предложение на изготвилите доклада за стартиране, при съобразяване



изискванията на ЗОП, ППЗОП както и обективните обстоятелства, мотивиращи избраното правно основание.

(6) Когато при откриване на процедурата не е осигурено финансиране, това обстоятелство се посочва в обявлението или поканата за потвърждаване на интерес, а при процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8 и 13 от Закона за обществените поръчки – в решението за откриване и в проекта на договор се предвижда клауза за отложено изпълнение

(7) При изготвяне на документацията се прилагат стандартизираните изисквания и документи по чл. 229, ал. 1, т. 4 от ЗОП.

#### Договаряне без предварително обявление/пряко договаряне

**Чл. 21.** При провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление по чл. 18, ал. 1, т. 8 от Закона за обществените поръчки или пряко договаряне по чл. 18, ал. 1, т. 13 от Закона за обществените поръчки в мотивирания доклад по чл. 16, ал. 1 се посочва лицето, с което следва да се сключи договора или лицата, които следва да бъдат поканени за участие в преговорите, заедно с единен идентификационен код по чл. 23 от Закона за търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, уникален единен идентификационен код – БУЛСТАТ по чл. 4 от Закона за регистър БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която лицето е установено. Тази информация не се посочва в случаите на чл. 79, ал. 1, т. 7 от Закона за обществените поръчки.

**Чл. 22. (1)** Служителите от отдел "Обществени поръчки и търгове" отговарят за извършването на всички действия при наличие на основания за осъществяване на контрол по реда на Глава тридесет и първа „Контрол“ от ЗОП, включително и за въвеждане на данните в Системата за случаен избор (ССИ), достъпна на Портала за обществените поръчки.

(2) При необходимост Ректорът, може да определи и допълнителни служители и/или външни експерти, които да подпомагат лицата по ал. 1 при подготовка на необходимите документи, справки, мотиви, данни и информация, свързани с осъществявания от Сметна палата, Агенцията за държавна финансова инспекция и АОП външен контрол.

(3) За всяка процедура за възлагане на обществена поръчка или при прилагане на възлагателен ред за събиране на оферти с обява или покана до конкретно лице се води досие.

#### **Чл. 23.** Отдел „Обществени поръчки и търгове“:

1. Организира процеса по публикуване и възлагане на обществени поръчки, вкл. чрез Централизираната автоматична информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

2. Организира изпращането на решението и всички други необходими документи за обществените поръчки, в зависимост от вида на съответната обществена поръчка, до Агенцията по обществени поръчки.

3. Организира публикуването в профила на купувача на всички необходими документи, посочени в чл. 36а от ЗОП.

4. Организира изпращането на необходимите отговори, съобщения и уведомления, покани и други документи до участниците в процедурите по обществените поръчки.

5. Уведомява отдел Деловодство и отдел Финансово-счетоводен и човешки ресурси на Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“ за обявената обществена поръчка.

**Чл. 24. (1)** Отдел „Обществени поръчки и търгове“ изготвя решение за откриване на процедурата и обявление за оповестяване на откриването на процедурата, в приложимите случаи.

(2) Отдел „Обществени поръчки и търгове“ организира публикуването в Агенция за обществени поръчки (АОП) - Регистър на обществените поръчки (РОП) и в „Официален вестник на Европейския съюз“ (ОВ ЕС) в приложимите случаи издаденото решение за откриване на обществена поръчка и одобрените обявление и документация, както и останалите документи и информация, свързани с възлагането на обществени поръчки, за които не е оправомощено друго лице.

#### Контрол чрез случаен избор. Контрол върху процедури на договаряне.

**Чл. 25. (1)** Процедура, чиято прогнозна стойност е равна на или по-висока от посочената в чл. 229, ал. 2 от Закона за обществените поръчки, подлежи на:

1. предварителен контрол чрез случаен избор, в случай че обявлението за оповестяване на откриването подлежи на публикуване в РОП, с изключение на процедурите провеждани по реда на чл. 84 и 86 от Закона за обществените поръчки;

2. предварителен контрол върху процедури на договаряне, когато се откриват на основанията по чл. 79, ал. 1, т. 3, 4, 6, 9 и 10 и чл. 182, ал. 1, т. 1 и 4 от Закона за обществените поръчки.

(2) Контролът по ал. 1 не се осъществява върху процедури за доставка на или услуги за достъп, пренос и разпределение на природен газ, топлинна или електрическа енергия, или питейна вода с дружества, които притежават специални или изключителни права.

(3) Необходимите документи във връзка с осъществявания от АОП контрол се подготвят, попълват и прилагат от отговорното лице по процедурата.

**Чл. 26.** Обменът на документи между възложителя и Агенцията по обществени поръчки, във връзка с контрола по чл. 21, се осъществява чрез централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

**Чл. 27. (1)** Процедура, подлежаща на контрол по чл. 232 от Закона за обществените поръчки, се регистрира в Системата за случаен избор (ССИ), чрез регистрационна форма за контрол по чл. 232 от Закона за обществените поръчки, след одобрение на документацията от възложителя и преди откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

(2) Действията по ал. 1 се извършват от отговорното лице за поръчката или друго лице, определено със заповед на възложителя. Отговорно лице за поръчката е лицето с роля „Отговорно лице за поръчка“ в работното пространство на поръчката в ЦАИС ЕОП.

(3) При отсъствие на отговорното лице за поръчката, служител с администраторски права в платформата добавя заместника на лицето, като отговорно лице за поръчката.

(4) В случай че поръчката бъде избрана за контрол чрез системата за случаен избор, Отговорното лице за поръчката подготвя съответните документи от документацията на обществената поръчка с оглед изпращането им до Агенцията по обществени поръчки в 3-дневен срок от избирането ѝ при спазване на чл. 117 и чл. 118 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки. Пакетът документи по чл. 232, ал. 3, т. 1 от Закона за обществените поръчки се изпраща до Агенцията по обществени поръчки като архивен файл.

(5) В случай че не се получи потвърждение за успешното изпращане на пакета документи по ал. 1 в рамките на 24 часа чрез съобщение до електронния/те адрес/и за кореспонденция, посочен/и в регистрационната форма, възложителят информира Агенцията по обществени поръчки с писмо на електронен адрес: rk\_eor@aop.bg. В писмото се посочва лице и телефон за контакт. В поле „Относно“ на писмото се изписва идентификационния номер на регистрационната форма на процедурата в ССИ.

(6) Писмото по ал. 4 се подготвя от Отговорното лице за поръчката. Полученото становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки за резултатите от осъществения контрол се регистрира в АИС „Документооборот“ и се насочва до възложителя, до заявителя, служителите от отдел „Правно и нормативно обслужване“, отдел „Обществени поръчки и търгове“, отдел „Финансово-счетоводен и човешки ресурси“ и Главен секретар най-късно до края на работния ден. Когато в предварителното становище от осъществения контрол от Агенцията по обществени поръчки са дадени препоръки за отстраняване на несъответствия, лицата, изготвяли документацията, ги отразяват в съответните документи или представят мотивирано становище, когато считат че не следва да се спазват дадените от Агенцията по обществени поръчки препоръки.

(7) Когато в предварителното становище от осъществения контрол от Агенцията по обществени поръчки са дадени препоръки за отстраняване на несъответствия, те се отразяват в съответните документи или се представя мотивирано становище, когато се счита че не следва да се спазват дадените от Агенцията по обществени поръчки препоръки.

(8) Номерът и датата на предварителното становище на Агенцията по обществени поръчки се отбелязват в решението за откриване на процедурата

(9) В случай че възложителят не спази препоръките в становището на Агенцията по обществени поръчки, отговорното лице за поръчката добавя в секция „Контрол“ в работното пространство на поръчката в ЦАИС ЕОП мотивите и придружителното писмо.

(10) Най-късно до следващия работен ден след публикуването в РОП на решението за откриване и обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата в Агенцията по обществени поръчки, възложителят подписва с КЕП и изпраща писмото, съдържащо мотиви за неспазване на препоръките в секция „Контрол“ в работното пространство на поръчката в ЦАИС ЕОП. Писмото може да се подпише и изпрати и от отговорното лице за поръчката, в случай на одобрение на докладната записка и проекта на писмо до Агенцията по обществени, в което се отбелязват номера на предварителното становище и уникалния номер на поръчката в РОП заедно с мотивите за неспазване на препоръките на Агенцията по обществени поръчки.

**Чл. 28.** В случай че поръчката не подлежи на контрол чрез случаен избор или след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данните в системата за случаен избор същата не е избрана за контрол, осъществяван от Агенцията по обществени поръчки, отговорното лице за поръчката, при необходимост, коригира графика и съответните срокове в обявлението на обществената поръчка в ЦАИС ЕОП в съответствие със сроковете, определени в Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, размаркира посоченото в решението и обявлението обстоятелство, че са проекти и ги маркира като решения и обявления преди подписване на решението за откриване на процедурата от възложителя.

**Чл. 29.** За осъществяване на контрол по чл. 233 от Закона за обществените поръчки в деня на публикуване в Регистъра на обществените поръчки на решението за откриване на процедурата, се изпращат и доказателства за описаните в мотивите обстоятелства и се посочва уникалния номер на поръчката, за която се отнасят.

**Чл. 30.** Окончателното становище на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществения от нея предварителен контрол чрез случаен избор и становището за резултатите от контрола върху процедури на договаряне се публикуват едновременно в РОП и на профила на купувача в срок от 5 работни дни от получаването им.

**Чл. 31. (1)** Решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, и когато е приложимо, обявлението за обществената поръчка се публикуват в РОП и профила на купувача чрез системата ЦАИС ЕОП.

(2) За номер на решението се счита номерът, генериран от ЦАИС ЕОП, а за дата на издаване – датата на електронния подпис на възложителя, а при повече възложители – датата на последно положение електронен подпис. Номерът и датата на решенията са видими като данни в отделна електронна форма, която е неразделна част от решението.

#### РАЗДЕЛ IV

### ИЗМЕНЕНИЕ НА УСЛОВИЯТА ПО ПРОЦЕДУРАТА. РАЗЯСНЕНИЯ. ПРИЕМАНЕ НА ОФЕРТИ.

**Чл. 32.** Промени в условията на процедурата, посочени в обявлението и/или документацията за участие и/или описателния документ, могат да се правят при условията на чл. 100 от ЗОП или чл. 179 от ЗОП, след преценка относно наличието на основание за изменение.

**Чл. 33. (1)** В случаите, когато в сроковете по чл. 33, ал.1 и чл. 180, ал.1 от ЗОП, съобразно вида на процедурата, постъпят писмено искания от участници/кандидати за разяснения по условията, които се съдържат в решението, обявлението, документацията за обществена поръчка, работната група, изготвила документацията, изготвя писмен отговор.

(2) Разяснението се предоставя чрез публикуването му от отдел „Обществени поръчки и търгове“ на профила на купувача в сроковете по чл. 33, ал.2 и чл. 180, ал.2 от ЗОП, съобразно процедурата.

(3) Разяснения не се предоставят, ако искането в постъпило след сроковете по ал. 1, съобразно вида на процедурата.

**Чл. 34.** При промяна в датата и часа на отваряне на заявленията за участие или на офертите кандидатите или участниците се уведомяват чрез публикуване на съобщение в публичната преписка на поръчката. В случаите по чл. 47, ал. 3 от ППЗОП - Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства - съобщението се публикува най-малко 48 часа преди новоопределения час. Публикуването се извършва от възложителя или лицето, определено за контакт по поръчката.

**Чл. 35. (1)** Когато в определения срок не е постъпила нито една оферта, отдел „Обществени поръчки и търгове“ подготвя документите за удължаване сроковете в процедурата или проект на решение за прекратяване на процедурата.

## **РАЗДЕЛ V**

### **ПРИЕМАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИ И ПРОЕКТИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ**

#### **ВЪЗЛАГАНЕ ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОННА ПЛАТФОРМА (ЦАИС „ЕОП“)**

**Чл. 36.** Възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, се осъществява с електронни средства чрез използване на електронна платформа (ЦАИС „ЕОП“).

**Чл. 37.** Приемането на оферти/заявления за участие, извън случаите на чл. 39а, ал. 9-11 от ЗОП, се осъществява с електронни средства чрез използване на ЦАИС "ЕОП", съгласно чл. 47 от ППЗОП.

**Чл. 38.** ЦАИС „ЕОП“ е общодостъпна и оперативно съвместима с най-разпространените пазарни продукти на информационните и комуникационните технологии за широка употреба. При всеки случай на предаване, обмен и съхраняване на информацията платформата гарантира защита на целостта на данните и на конфиденциалността на документите за участие в процедурата до момента на тяхното отваряне и разглеждане, който е след изтичане на срока за тяхното получаване.

**Чл. 39.** Възложителят няма да използва ЦАИС „ЕОП“ за изготвяне и обмен на документи, съдържащи квалифицирана информация, с изключение на решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1, 2, 4, 5, 6 и 8 и ал. 8 от ЗОП и обявленията по чл. 156 от ЗОП. В тези случаи обменът на информация се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на квалифицирана информация.

**Чл. 40.** При поръчки за строителство и при конкурси за проект възложителят може да изиска при изготвянето на офертите или проектите използването на специални инструменти за електронно моделиране на информацията, които не са общодостъпни. В тези случаи възложителят осигурява подходящи средства за достъп до тези инструменти по смисъла на чл. 39а, ал. 13 от ЗОП.

**Чл. 41.** При установено непланирано прекъсване във функционирането на платформата на ЦАИС „ЕОП“ в деня, в който изтича срок, свързан с възлагане на обществена поръчка, съответният срок се удължава по реда на ППЗОП.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **ПРИЕМАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ**

**Чл. 42.** По изключение, възложителят може да не изисква използване на ЦАИС „ЕОП“ при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за

защита на авторски права. В тези случаи в документацията възложителят указва начина за изготвяне и/или представяне на офертите и посочва писмени мотиви, които се прилагат в досието на поръчката.

**Чл. 43.** ЦАИС „ЕОП“ не се използва за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

**Чл. 44.** В случаите, когато не се използва ЦАИС „ЕОП“, обменът на информация ще се осъществява чрез пощенска или друга куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

**Чл. 45. (1)** В случаите по чл. 39а, ал. 9-11 от ЗОП, при получаване на оферта или заявление за участие лице приемащият служител от отдел Деловодство отбелязва върху опаковката поредния номер, датата и часа на получаването, за което на приносителя се издава документ.

**Чл. 46.** Служителите от отдел Деловодство съхраняват получените заявления или оферти до предаването им на председателя на комисията.

**Чл. 47.** Служителите от отдел Деловодство срещу протокол и съхраняват предоставените от кандидатите или участниците мостри, в приложимите случаи.

## РАЗДЕЛ VII

### **КОМИСИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И НА УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ**

**Чл. 48. (1)** Ректорът на Минно-геоложкия университет „Св. Иван Рилски“ с нарочна заповед, съгласувана за законосъобразност с отдел „Обществени поръчки и търгове“, назначава комисия за провеждане на процедурата, оценка на офертите и класиране на участниците, в която се определя:

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

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове. Могат да бъдат определени резервни членове, които се включват в дейността на комисията при отсъствие или обективна невъзможност на член от основния състав да вземе участие в заседание, без да е необходимо издаването на нарочна заповед за това.

(3) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.

(4) В случаите по ал. 3, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(5) Отговорното лице за поръчката или администратор на ЦАИС ЕОП от страна на МГУ "Св. Иан Рилски" присъединява служителите, посочени като председател и членове в заповедта за назначаване на комисия, към екипа на възложителя по конкретната обществена поръчка.

(6) Когато членовете на комисията не са присъединени към категория „Служители“, отговорното лице за поръчката ги присъединява като им изпраща покана чрез ЦАИС ЕОП.

(7) В случай на отсъствие на отговорното лице за поръчката, присъединяването на нов член се извършва от лице с администраторски права в платформата.

(8) Членовете/председателят на комисията, които нямат профил в ЦАИС ЕОП, са длъжни да създадат такъв до отварянето на офертите или заявленията.

**Чл. 49.** Председателят на комисията за провеждане на процедурата, оценка на офертите и класиране на участниците:

1. Свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. Информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. Отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;

4. Прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

**Чл. 50. (1)** Членовете на комисията за провеждане на процедурата:

1. Участват в работата на комисията;

2. Лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. Подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(2) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

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

(4) Членовете на комисията представят на възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП за липса на конфликт на интереси след предоставяне на списъка с кандидатите или участниците.

(5) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. По обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

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

(6) Възложителят отстранява член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(7) В случаите по ал. 6 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(8) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

**Чл. 51. (1)** Комисията и всеки от членовете са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от действащата нормативна уредба.

(2) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

## **РАЗДЕЛ VIII**

### **РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИ И ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕГОВОРИ И ДИАЛОГ.**

**Чл. 52. (1)** При спазване на ЗОП и ППЗОП Възложителят назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, по предложение на отдел „Правно и нормативно обслужване“ или отдел „Обществени поръчки и търгове“.

(2) Когато като членове на комисията се включват и външни лица, МГУ "Св. Иван Рилски" сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

**Чл. 53.** Отговорното лице за поръчката избира секция „Екип на възложителя“ в работното пространство на конкретната поръчка в ЦАИС ЕОП и присъединява членовете на комисията към съответните роли – „Председател на оценителната комисия“ и „Членове на оценителна комисия“ за всяка обособена позиция (при наличие на обособени позиции). Правата на екипа на възложителя се редактират за цялата поръчка, а не за всяка обособена позиция. Когато членовете на комисията по чл. 39, ал. 1 не са присъединени към категория „Служители“, отговорното лице за поръчката ги присъединява като им изпраща покана чрез ЦАИС ЕОП. Членовете на комисията, които нямат профил в ЦАИС ЕОП са длъжни да създадат такъв до отварянето на офертите или заявленията.

**Чл. 54.** В случаите по чл. 39а, ал. 5-7 от ЗОП в деня на разглеждане на заявленията за участие или офертите лице от отдел „Деловодство“ ги предава заедно с предоставените мостри на председателя на комисията. При предаването се съставя и подписва двустранен протокол по чл. 48, ал.6 от ППЗОП.

**Чл. 55. (1)** Заявления за участие, оферти или части от тях, които не са получени чрез електронни средства, се отварят на публично заседание на комисията, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

**(2)** Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата (ЦАИС), след декриптирането им от председателя на комисията в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената, на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.

**Чл. 56. (1)** При провеждане на публично заседание по чл. 44, ал. 1 (*при получаване на оферти/заявления на хартия или по реда на чл. 39а, ал. 8-10 от ЗОП*) за отваряне на заявления/оферти, комисията извършва следните действия:

- 1.** Председателят на комисията отваря по реда на тяхното постъпване заявленията за участие или офертите и оповестява наименованията на кандидатите или участниците, включително участниците в обединенията, когато е приложимо, както и съдържанието на заявленията и офертите.
- 2.** Най-малко трима от членовете на комисията подписват предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“..
- 3.** Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

**(2)** Публичната част от заседанието на комисията приключва с извършване на действията по ал.1.

**Чл. 57. (1)** Всички членове на комисията по чл. 39, ал. 1 декларират липсата на конфликт на интереси с участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от Закона за обществените поръчки, както и за спазване на изискванията по чл. 51, ал. 9 и 13 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, както и на всеки етап от работата им, когато настъпи промяна в декларираните данни, а в случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от Закона за обществените поръчки – преди разглеждане на техническото и ценовото предложение.

**(2)** Членовете на комисията подписват и представят своевременно декларацията по предходната алинея по един от изброените начини:

- 1.** подписват с квалифициран електронен подпис (КЕП) в ЦАИС ЕОП;
- 2.** подписват с КЕП и изпращат своевременно файла във формат „pdf“ на служителя - отговорно лице по поръчката;
- 3.** подписват собственоръчно на хартия, сканират подписания документ и го предоставят на председателя и отговорното лице по поръчката, като оригиналт се представя на председателя в деня на подписване на декларацията.

**(3)** При изпълнение на своите задължения комисията се ръководи от разпоредбите на ЗОП и ППЗОП..

**Чл. 58. (1)** Отговорното лице за поръчката прилага в ЦАИС ЕОП заповедта за назначаване на комисията чрез кликване върху бутон „Към заповедта“, видим в секция „Работа на оценителната комисия“. Системата показва модална карта за въвеждане на номер и дата на заповедта и добавяне на файл. Когато не са подписани в платформата, декларациите на членовете на комисията също се прилагат в тази секция като прикачени файлове.

**(2)** В случай на промяна на състава на комисията, новата заповед се прилага в системно определеното място на поръчката в ЦАИС ЕОП без да се премахва предходната.

**Чл. 59. (1)** Председателят на комисията, съгласно чл. 51, ал. 4 от ППЗОП:

1. свиква и ръководи заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат за изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост инициира с мотивиран доклад до възложителя удължаването му;
4. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
5. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване работата на комисията;
6. прави предложения с доклад до министъра за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
7. уведомява своевременно с доклад министъра за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;
8. подписва кореспонденцията с участниците съгласно реда за възлагане, в предвидените случаи.

**(2)** Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват протоколи и доклади от работата на комисията.
4. са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправилен достъп.

**(3)** Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

**(4)** Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. в хода на провеждане на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

**(5)** Възложителят отстранява член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или участник.

**(6)** В случаите по ал. 4 и ал. 5 възложителят определя със заповед нов член.

**(7)** В случаите по ал. 5, действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

**(8)** Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

**(9)** Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

**Чл. 60. (1)** При невъзможност член на комисията да изпълнява задълженията си, същият информира възложителя, председателя (когато е приложимо) и отговорното лице за поръчката за периода, в който няма да може да изпълнява задълженията си. Когато причина за невъзможността е отпуск поради временна неработоспособност, или в случай на неинформиране, информирането се извършва от прекия или контролиращия ръководител на този член на комисията.

**(2)** В случаите по ал. 1 прекия или контролиращият ръководител посочва служител от административното звено, който да замени или замести отсъстващия член, в случай че такъв не е определен със заповедта за назначаване на комисията. Когато не посочи такъв служител, същият се определя от възложителя.

**(3)** Служител от отдел ОПТ или от отдел „Правно и нормативно обслужване“ изготвя заповед за определяне на нов член, който да замени основния до приключване на работата на комисията или да замести основния член – до неговото завръщане, в случай че такъв не е определен с първоначалната заповед.

**(4)** След подписване на заповедта от възложителя, отговорното лице за поръчката присъединява към поръчката в ЦАИС ЕОП новия член.



(5) В случай на отсъствие на отговорното лице за поръчката, присъединяването на новия член с роля „Отговорни лица за поръчката“ се извършва от лице с администраторски права в платформата.

(6) Новият член подписва и представя декларация при условията и по реда на чл. 57.

**Чл. 61.** Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство. Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от протоколите от работата на комисията, съответно доклада по чл. 103, ал. 3 Закона за обществените поръчки.

**Чл. 62. (1)** Всички действия на комисията се отразяват в протоколи по реда на тяхното извършване.

(2) Осъществяването на кореспонденцията на комисията с кандидатите/ участниците и трети лица по време на работата ѝ, в случаите предвидени в Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, се организира от председателя на комисията.

**Чл. 63.** В хипотезите на чл. 39а, ал. 8-10 от Закона за обществените поръчки офертите, заявленията за участие, мострите и макетите се съхраняват през периода на работа на комисията от предаването им на председателя на комисията до момента на предаването им в в определеното от възложителя място.

**Чл. 64.** Когато при разглеждане на документите по чл. 39, ал. 2 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола и изпраща протокола на всички кандидати или участници, чрез ЦАИС ЕОП на потребителските профили на лицата, определени за контакт по поръчката на съответните кандидати или участници.

**Чл. 65.** Когато методиката за комплексна оценка включва показатели по чл. 70, ал. 7, т. 3, буква „б“ от Закона за обществените поръчки, комисията мотивира присъдените оценки. Присъдените от комисията оценки следва да са в съответствие със заложената от възложителя скала за оценяване.

**Чл. 66.** Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовите предложения, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

**Чл. 67. (1)** Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения кандидатите/участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата.

(2) При обществени поръчки с обособени позиции, датата и часът за отваряне на ценовите предложения се посочва в графика във всяка една обособена позиция.

(3) В срока по ал. 1 комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо.

**Чл. 68.** Когато заявленията за участие, офертите или части от тях, които не са получени чрез електронни средства, се отварят на публично заседание, комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне.

**Чл. 69.** Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

**Чл. 70.** Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. По-ниска предложена цена;
2. По-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;
3. По-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

**Чл. 71. (1)** Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с предходния член или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

(2) Комисията обявява жребий чрез съобщение, изготвено от Отдел „Обществени поръчки и търгове“ и публикувано в профила на купувача не по-късно от 2 (два) работни дни преди датата на провеждането му.

**Чл. 72. (1)** Комуникацията с участниците/кандидатите в обществените поръчки се осъществява чрез функционалностите на ЦАИС ЕОП.

(2) Съобщенията на потребителските профили на лицата, както и съобщенията на профила на купувача, се изпращат от отговорното лице по поръчката / председателя на комисията.

**Чл. 73. (1)** Комисията изготвя протокол/и за извършен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценката на офертите, провеждане на преговори и диалог, класиране на участниците и доклад по чл. 103, ал. 3 от Закона за обществените поръчки за резултатите от работата си, когато е приложимо.

(2) При процедура на договаряне, постигнатите договорености се отразяват в отделни протоколи, които се подписват от комисията и участника, а до възложителя се изготвя доклад, отразяващ резултата от преговорите и предложение за сключване на договор или прекратяване на процедурата. Докладът следва да съдържа цялата информация, съгласно чл. 60, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

(3) При открити процедури по чл. 18, ал. 1, т. 1 от Закона за обществените поръчки, комисията по чл. 39, ал. 1 изготвя доклад до възложителя за резултатите от работата си, със съдържание определено в чл. 60, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки. Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

(4) При публични състезания по чл. 18, ал. 1, т. 12 от Закона за обществените поръчки, комисията по чл. 39, ал. 1 изготвя протокол за извършен подбор на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите, в който се посочват номер и дата на протоколите от извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите и се описват предложенията на комисията за вземане на решение от възложителя. Протоколът следва да съдържа информация чл. 60а от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

(5) В случаите по чл. 237б от ЗОП Докладът на комисията се предоставя и на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

(6) Когато в хода на работата възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията, това обстоятелство се посочва в доклада по ал. 1.

**Чл. 74. (1)** В 15-дневен срок от получаването на доклада Ректорът на МГУ го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. Информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2. Констатира нарушение в работата на комисията, включително въз основа на получените доклади за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237б от ЗОП и/или от

работата на наблюдателите, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(2) Указанията по ал. 1 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

1. Каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по ал. 1, т. 1;

2. Нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал. 1, т. 2.

(3) Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

(4) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(5) В случай на връщане на доклада от възложителя, оценителната комисия създава документ в електронната преписка на поръчката, в който внася необходимите корекции, без да премахва подписаните до момента протоколи и доклади в платформата.

(5) Решенията по ал.4 се изпращат в един и същи ден на участниците и се публикуват в профила на купувача.

**Чл. 75. (1)** Когато процедурата завършва с решение за определяне на изпълнител, отговорното лице по поръчката/председателят на комисията маркира в колона „Допуснат/Избран“ в секция „Избор на изпълнител“, поле „1. Класиране“ участника, избран за изпълнител и създава проект на решение в ЦАИС ЕОП, като импортира съдържанието на проекта на решение, което се подписва с КЕП от възложителя при одобрение.

(2) Когато процедурата завършва с прекратяване, отговорното лице по поръчката/председателят на комисията създава проект на решение за прекратяване в ЦАИС ЕОП чрез кликане върху бутон „Създай“ от модул „Протоколи и доклади“ в секция „Оценка на оферти“.

(3) Проектът на решение се съгласува с отдел „Правно и нормативно обслужване“ и с главния секретар, след което се предава на възложителя.

**Чл. 76. (1)** След подписване от възложителя в ЦАИС ЕОП на решението за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, отговорното лице по поръчката/председателят на комисията го публикува в 3-дневен срок от издаването му на профила на купувача и едновременно с публикуването, решението се изпраща чрез съобщение на потребителските профили на кандидатите/участниците в платформата.

(2) При публикуване в профила на купувача на решението, отговорното лице по поръчката/председателят на комисията публикува и протоколите и доклада от работата на комисията, както и други изискуеми документи, когато има такива, като се заличава защитената със закон информация и се посочва основанието за това.

(3) В поканата за сключване на договор до кандидата/участника, избран за изпълнител, се посочват документите и информацията, които той следва да представи с оглед сключване на договора.

**Чл. 77. (1)** При постъпване на жалба по процедура за възлагане на обществена поръчка, същата незабавно се насочва до възложителя, до главния секретар, отдел „Правно и нормативно обслужване“, отдел „Обществени поръчки и търгове“ и при необходимост до отдел „Финансово-счетоводен и човешки ресурси“.

(1) В случаите, когато жалбата е насочена срещу решение, действие или бездействие, с изключение на решението за определяне на изпълнител и съдържа искане за налагане на временна мярка „спиране на процедурата“, в същия ден или най-късно на следващия работен ден възложителят или отговорното лице за поръчката обявява спиране на поръчката чрез функционалността „Спиране“ в раздел „Параметри“ в Платформата, с която в публичната преписка на поръчката се променя автоматично нейният статус.

(2) отдел „Правно и нормативно обслужване“ подготвя становище по жалбата, съвместно със заявителя и/или и отдел „Финансово-счетоводен“, или друго звено, чиито функционални характеристики са свързани със спецификата на предмета на жалбата или обжалвания акт.

**(3)** За подготвяне на становището по ал. 3 компетентното звено изготвя становище: по основателността на възраженията в жалбата, които са от нейната компетентност; в случай че нарушението визирано в жалбата, може да бъде отстранено – предложение за необходимите действия. Нарушението може да бъде отстранено до получаване на съобщение за приключване на проучването по жалбата от Комисията за защита на конкуренцията на основание чл. 202 от Закона за обществените поръчки.

**(4)** В случай че в жалбата се съдържа искане за налагане на временна мярка „спиране на процедурата“, заявителят в срок до един работен ден от получаване на жалбата представя на възложителя, отдел „Правно и нормативно обслужване“ и отдел „Обществени поръчки и търгове“ становище, съдържащо мотиви и съответните доказателства при наличие на такива относно възможните последици от налагането на временна мярка за всички интереси, които могат да се увредят, включително за обществения интерес и интересите, свързани с отбраната и сигурността.

**(5)** Когато се обжалва решението за определяне на изпълнител и е необходимо да се осигури предварително изпълнение на решението, за да се осигури животът или здравето на гражданите, да се защитят особено важни държавни или обществени интереси, включително такива, свързани с отбраната и сигурността, или ако от закъснението на изпълнението може да последва значителна или труднопоправима вреда, заявителят, в срок до един работен ден от получаване на жалбата, изготвя становище, в което излага мотиви, и прилага доказателства в подкрепа на необходимостта от предварително изпълнение. Становището незабавно се насочва до възложителя, до отдел „Правно и нормативно обслужване“ и до отдел „Обществени поръчки и търгове“.

**Чл. 78. (1)** отдел „Правно и нормативно обслужване“ организира окомплектоването на становището с необходимите доказателства и с исканите документи.

**(1)** отдел „Правно и нормативно обслужване“ осъществява процесуалното представителство по образуваните административни и съдебни производства пред КЗК и ВАС във връзка с обжалване на процедури по обществени поръчки по които МГУ "Св. Иван Рилски" е възложител.

**Чл. 79. (1)** След влизане в сила на определението, с което се оставя без уважение искането за временна мярка или на решението по жалбата срещу решение, действие или бездействие на възложителя, с изключение на тази срещу решението за определяне на изпълнител, ако е наложена временна мярка, действията по процедурата се възобновяват чрез функционалността „Възобнови“ от раздел „Параметри“ в платформата, с която в публичната преписка на поръчката се променя нейния статус. Действията се извършват от възложителя или отговорното лице за поръчката. В случай че поръчката е спряна по време на етапа на подаване на заявления/оферти, при възобновяването ѝ се удължава срока за подаване на заявленията/офертите.

**Чл. 80.** Възложителят може сам да отстрани нарушението до получаване на съобщението за приключване на проучването по жалбата от Комисията за защита на конкуренцията.

## РАЗДЕЛ IX

### **ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СТОЙНОСТ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 3 ОТ ЗОП**

**Чл. 81. (1)** Иницирането на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП се осъществява по реда на чл. 16 и сл.

**(2)** В случай че е необходимо да се възложи обществена поръчка чрез „покана до определени лица“ (обществената поръчка има прогнозна стойност по чл. 20, ал. 3 от Закона за обществените поръчки, няма сходни или идентични обществени поръчки в графика и са налице основанията по чл. 191, ал. 1 от Закона за обществените поръчки) – не по-късно от 2 месеца преди датата, на която договорът следва да бъде сключен, съгласно посочената дата от заявителя в план-графика.

**Чл. 82. (1)** Ректорът на Минно-геоложкия университет „Св. Иван Рилски“ определя срока за

получаване на оферти, като го съобразява с обема и сложността на поръчката, като той не може да бъде по-кратък от законоустановения минимален срок.

(2) Ректорът на Минно-геоложкия университет „Св. Иван Рилски“ открива възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП с публикуване в регистъра на Агенцията за обществени поръчки (РОП) на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по Приложение № 20 към чл. 187, ал.1 от ЗОП.

(3) Заедно с публикуване на обявата следва да се осигури достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на профила на купувача.

**Чл. 83. (1)** При писмено искане, направено до 3 (три) дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

(2) Възложителят удължава срока за получаване на оферти, когато са поискани своевременно разяснения по условията на обществената поръчка и те не могат да бъдат предоставени в срока по ал. 1.

(3) Когато в първоначално определения срок няма постъпили оферти или е получена само една оферта от отдел "Обществени поръчки и търгове", след преценка и становище от звеното заявител, може да инициира публикуване на съобщение в РОП за определяне на допълнителен срок за получаване на оферти .

**Чл. 84. (1)** След изтичане на срока за получаване на оферти, Ректорът на МГУ със заповед определя комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти или за провеждане на преговори.

(2) За членовете на комисията по ал. 1 се прилагат изискванията посочени по-горе в настоящите Вътрешни правила.

**Чл. 85. (1)** Когато офертите не са получени чрез електронни средства, Комисията отваря оферти по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(2) В случаите по ал. 1 Техническото предложение на всеки от участниците се подписва най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да го подпише, с което публичната част от заседанието приключва. .

**Чл. 86.** Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията уведомява участника чрез съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката., като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 (три) работни дни.

**Чл. 87.** Участник, за когото е налице някое от обстоятелствата по чл. 54, ал. 1 от ЗОП и който не отговаря на поставените от възложителя критерии за подбор, ако има такива, се отстранява.

**Чл. 88. (1)** Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол. Ректорът на Минно-геоложкия университет утвърждава протокола.

(2) Ако преди утвърждаване на протокола Ректорът на МГУ констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, ѝ го връща за поправка.

(3) Протоколът се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата и се публикува в РОП и профила на купувача (*при подаване на офертата през ЦАИС ЕОП*) или в един и същ ден протоколът се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата и се публикува на профила на купувача (*при подаване на офертата на хартиен носител*).

**Чл. 89.** Ректорът на Минно-геоложкия университет „Св. Иван Рилски“ може да прекрати

възлагането на поръчката до сключването на договора за възлагане на обществената поръчка. Прекратяването се оповестява в РОП чрез обявление за възлагане на обществената поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, което съдържа мотиви.

## РАЗДЕЛ X

### **ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПО ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОРГАНИЗАЦИЯТА**

**Чл. 90.** При наличие на предпоставките по чл. 237б, ал. 1 от ЗОП, се осъществява предварителен контрол за законосъобразност на обществените поръчки, при съобразяване с изискванията на ЗОП и указанията на министъра на финансите

**Чл. 91. (1)** Ректорът, със Заповед определя лицето/ата, които да извършат предварителен контрол за законосъобразност на процедура, за която е изпълнено едно от следните условия:

1. прогнозната стойност на поръчката е равна или по-голяма от 5 000 000 лв.;
2. прогнозната стойност е равна или надвишава 10 на сто от последния одобрен бюджет на възложителя.

**(2)** При преценката на за възлагане извършването на предварителен контрол за законосъобразност, се предвид най-малко следните обстоятелства:

1. Лицето или лицата, на които се възлага предварителен контрол за законосъобразност, трябва да имат познания и компетентност в областта на обществените поръчки;
2. Лицето или лицата, на които се възлага предварителен контрол за законосъобразност, не трябва да са участвали в подготовката и провеждането на съответната процедура и
3. Текущата служебна ангажираност на лицето или лицата, на които се възлага предварителен контрол за законосъобразност, позволява да се отдели достатъчно време за извършване на проверки и документиране на резултатите от тях.

**(3)** Лицата, осъществяващи предварителен контрол за законосъобразност, следва да не разгласяват информация, станала им известна при проверките.

**Чл. 92. (1)** На определените лица да извършат контрол по чл. 237б от ЗОП се осигурява достъп до цялата документация по обществената поръчка, обект на предварителния контрол, включително:

1. Заповедта за определяне на комисия по чл. 103 от ЗОП;
2. Подадените декларации от членовете на комисията за липса на конфликт на интереси с кандидатите/участниците и за поверителност;
3. Протоколите от работата на комисията;
4. Кореспонденцията с кандидатите/участниците в процедурата, както и с други лица и органи;
5. Доклада за работата на комисията;
6. Заявленията за участие, офертите и други документи, представени от кандидатите/участниците в процедурата, включително налични в електронната платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП;
7. Други относими към процедурата документи.

**(2)** Лицата, осъществяващи предварителен контрол за законосъобразност, изследват най-малко следните обстоятелства:

1. Комисията сформирана ли е съобразно нормативните изисквания;
2. Спазени ли са нормативните изисквания по отношение на декларирането на липса на конфликт на интереси на членовете на комисията;
3. Докладът на комисията подписан ли е от всички членове на комисията, съдържа ли нормативно изискуемата информация, приложени ли са към него протоколите от работата на комисията;
4. В случай че протокол на комисията е подписан с особено мнение от член на комисията, същото аргументирано ли е писмено и мотивите неразделна част от доклада за резултатите от работата на комисията ли са;

5. Решенията на комисията взети ли са с необходимото мнозинство от членовете ѝ, съгласно нормативните изисквания;

6. В случай че в доклада за резултатите от работата на комисията има предложение за отстраняване на кандидати или участници, основателно и законосъобразно ли е предложението за тяхното отстраняване.

7. Предложението за отстраняване подкрепено ли е с достатъчни мотиви;

8. В случай че при разглеждане на офертите са изискани информация, разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата, същите водят ли до промени в техническото и ценовото предложение на участниците;

9. Правилно ли са изчислени оценките на офертите на класираните участници при прилагане на предварително обявените от възложителя условия и избрания критерий за възлагане. В случай че има методика за оценка - да се провери и да се оцени дали правилно е приложена от комисията;

10. Правилно ли е установена необходимостта от изискване на обосновка по чл. 72 от ЗОП. Представени ли са доказателства към писмената обосновка в определения от комисията срок. Налице ли са мотиви на комисията за приемане/неприемане на писмената обосновка;

11. Законосъобразно ли е извършеното от комисията класиране на участниците;

12. В случай че в доклада за резултатите от работата на комисията има предложение за прекратяване на процедурата, основателно и законосъобразно ли е предложението. Предложението за прекратяване на процедурата подкрепено ли е с достатъчни мотиви;

13. Спазени ли са изискванията за публичност по отношение работата на комисията;

14. Други проверки по преценка на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност.

(3) В 10-дневен срок от получаване на доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП, съответно протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП и останалите протоколи на комисията, лицето/лицата, определено да извърши предварителния контрол, трябва да извърши необходимите проверки и да представи на възложителя доклад за резултатите от осъществения предварителен контрол.

(4) За документирани извършените проверки се изготвят контролни листове, съобразени с вида на провежданата процедура, които са неразделна част от доклада.

## РАЗДЕЛ XI

### **ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.**

**Чл. 93. (1)** На определения за изпълнител участник, се изпраща писмо – покана за сключване на договор в установените в ЗОП срокове, в което се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него. В писмото се отправя предложение за уговаряне на датата и начина на подписване на договора.

(2) Писмото по ал. 1 се изпраща чрез функционалностите на ЦАИС ЕОП от отговорното лице по поръчката.

**Чл. 94.** Юридическият съветник подготвя проект на договор за обществени поръчки, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията по ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

**Чл. 95. (1)** При подписване на договора, изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни или държавите членки.

(2) Началникът на отдел „Обществени поръчки и търгове“ проверява представените от изпълнителя и събраните по служебен път от възложителя документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване и съответствието с критериите за подбор.

(3) В случай че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи

или не докаже, че не са налице основанията за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, началникът на отдел „Обществени поръчки и търгове“ предлага на възложителя да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

(4) В зависимост от решението на възложителя, началникът на отдел „Обществени поръчки и търгове“ подготвя съответното решение.

(5) Когато вторият класиран кандидат/участник откаже да сключи договора или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини или не представи всички изискуеми документи за сключване на договора, с изключение на документи, за които възложителят е длъжен да се снабди по служебен път, или не докаже, че отговаря на всички изисквания, поставени от възложителя в документацията за обществената поръчка, процедурата се прекратява.

**Чл. 96. (1)** Договор за обществена поръчка се сключва в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(2) Договор за обществена поръчка може да сключи преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител в следните случаи:

1. Изпълнителят е определен в резултат на:

а) Процедура по договаряне без предварително обявление или пряко договаряне и има само един поканен участник, или

б) Процедура по договаряне без предварително обявление или пряко договаряне, открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4 от ЗОП или чл. 182, ал.1 ,т.1 от ЗОП и има повече поканени участници;

2. Определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати.

**Чл. 97.** Възложителят не сключва договор с определения изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато процедурата е открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4 от ЗОП или чл. 182, ал.1, т.1 от ЗОП.

**Чл. 98. (1)** Договорите за обществени поръчки могат да бъдат изменяни само в случаите, предвидени в чл. 116 от ЗОП.

(2) Ректорът изменя или прекратява предсрочно сключен договор за обществена поръчка, когато са изпълнени едновременно следните условия:

1. Налице е мотивирано писмено предложение, в което се обосновава необходимостта от прекратяването или изменението на договора;

2. Предложението по т. 1 е съгласувано за законосъобразност със съответните структурни звена.

(3) След одобрение от ректора отдел „Правно и нормативно обслужване“ съвместно с отдел "Обществени поръчки и търгове" изготвя съответното споразумение/анекс.

(4) След подписването на споразумението/анекса по ал. 3 отдел "Обществени поръчки и търгове" изготвя всички необходими документи за публикуване в ЦАИС ЕОП, в съответствие с изискванията на ЗОП и ППЗОП.

## **РАЗДЕЛ XII**

### **ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП**



**Чл. 99. (1)** Когато стойността на обществена поръчка не изисква избора на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез обява за събиране на оферти, възлагането се извършва свободно, в съответствие с изискванията на тези правила.

(2) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

(3) В случаите на чл. 20, ал. 4, т. 1 от ЗОП задължително се сключва писмен договор.

**Чл. 100. (1)** Необходимостта от реализиране на обществена поръчка чрез директно възлагане се заявява с мотивирано предложение, съдържащо: пълно описание на предмета на обществената поръчка; обосновка, налагаща разхода; сравнителна таблица, в която да бъдат описани събраните оферти, включително начина на събирането им; предложение за начин на изпълнението ѝ и предложение за изпълнител; стойност; необходимост от изготвяне на договор в зависимост от предмета и сложността на поръчката и посочване на координатор по изпълнението му; друга информация при необходимост.

(2) Информацията по ал. 1 се предоставя в случай че същата не е налична или не е актуална в графика на обществените поръчки.

(3) С цел съблюдаване на принципа за ефективно разходване на средства се препоръчва заявителят на потребностите от извършване на строителство, доставка на стоки или изпълнение на услуги по този раздел да осигури повече от една оферта, отговаряща на изискванията за изпълнение, с цел съпоставяне и постигане на целесъобразност, икономичност и ефективност на разходваните средства, освен ако това е обективно невъзможно или съобразно други обстоятелства бъде мотивиран изборът на изпълнител без събиране на оферти.

(4) При необходимост от сключване на писмен договор проектът се изготвя от отдел „Правно и нормативно обслужване“, а заявителят организира подписването на договора от страна на изпълнителя

## РАЗДЕЛ XIII

### **ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ЗА ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ**

**Чл. 101. (1)** Контролът и мониторингът по провеждане на процедурите, включително и на изпълнението на договорите за обществени поръчки се извършват от звената – заявители на обществената поръчка, Отдел „Обществени поръчки и търгове“, отдел „Финансово-счетоводен и човешки ресурси“, Главния секретар и от лица, определени със заповед на Ректора или в договора за възлагане на обществената поръчка.

(2) Контролът на изпълнението на всеки сключен договор за обществена поръчка или рамково споразумение, подаването на заявки, предаването на документи, приемането на резултатите и кореспонденцията с изпълнителя се осъществява от служителя, определен в съответния договор или рамково споразумение или със заповед на Ректора на МГУ "Св. Иван Рилски".

(3) В случай на отсъствие на служителя по ал. 2, дейностите по предходната алинея се осъществяват от заместващия го служител. Възложителят може да определи друг заместващ служител да извършва тези дейности за времето на отсъствие на лицето по ал. 2 или да го замени постоянно.

(4) В случай на отсъствие на служителя по ал. 2, дейностите по предходната алинея се осъществяват от заместващия го служител. Възложителят може да определи друг заместващ служител да извършва тези дейности за времето на отсъствие на лицето по ал. 2 или да го замени постоянно.

(5) Ректорът може да определя и повече от едно лице, което да упражнява контрол по даден договор.

**Чл. 102. (1)** Лицата, извършващи контрол по изпълнение на договора:

1. Следят за спазването на срока за изпълнение на договора, включително срокове за изпълнение на отделни дейности, етапи и други междинни срокове, при наличие на такива;

2. Следят за съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета, офертата, предложена от изпълнителя и клаузите по договора;

3. водят досие по изпълнението и отчитането на договора и рамковото споразумение, и съхранява цялата информация, свързана с изпълнението.

(2) При авансово предоставени средства от възложителя, лицето, което осъществява контрол на изпълнението на договора или на рамковото споразумение, следва да уведоми при усвояване на аванса отдел „Финансово-счетоводен и човешки ресурси“ в срок до края на работния ден от усвояването.

(3) В 14–дневен срок от приключването на договорите лицата, осъществяващи контрол по изпълнението, представят на Ректора писмен отчет, съдържащ оценка по качеството на изпълнение на поръчката, спазването на сроковете и изискванията на възлагане, възникнали проблеми и препоръки.

(4) След изпълнение на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на представена по договора гаранция за изпълнение, отдел „Финансово-счетоводен и човешки ресурси“ организира връщането ѝ на изпълнителя в сроковете, определени в Закона за обществените поръчки, в Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и в договора или рамковото споразумение.

**Чл. 103. (1)** Обявлението за приключване на договор се изпраща в установените в ЗОП срокове от отговорното лице за поръчката в ЦАИС ЕОП.

**Чл. 104. (1)** Мониторингът се извършва посредством:

1. Извършване на проверки на място;

2. Регулярни координационни срещи със звената - заявители;

3. Отчитане на проведената поръчка и изпълнение на сключения договор от звената - заявители;

4. Проверка за действителност на извършените разходи.

(2) В 14–дневен срок от приключването на договора лицата, осъществяващи мониторинга по ал. 1, представят на Ректора писмен отчет.

(2) В случай на отсъствие на задълженото да извършва контрол и мониторинг лице, дейността по мониторинг и контрол на процедурата и договора се осъществяват от заместващия го служител. Възложителят може да определи друг заместващ служител да извършва тези дейности за времето на отсъствие на лицето по предходното изречение или да го замени.

**Чл. 105.** За всяка календарна година отдел „Финансово-счетоводен и човешки ресурси“ и началникът на Отдел „Обществени поръчки и търгове“ водят списък на възложените обществени поръчки и на обявените в АОП процедури.

**Чл. 106.** В срок до 20 февруари началникът на Отдел „Обществени поръчки и търгове“ и Главният секретар представят на ректора доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, в който се съдържа информация за:

1. Броя на планираните и на възложените поръчки;

2. Броя на възложените поръчки, които не са били планирани;

3. Общата стойност на сключените договори;

4. Изпълнителите на обществени поръчки;

5. Предявени жалби по реда на чл. 120 от ЗОП;

6. Договори, изпълнени в срок;

7. Неизпълнение на договори за обществени поръчки;

8. Наложени договорни санкции;

9. Констатациите от извършения мониторинг по провеждане на обществените поръчки и изпълнението на сключените договори;

10. Предложения за подобряване на организацията.

#### **РАЗДЕЛ XIV**

### **КОНТРОЛ НА ИЗРАЗХОДВАНИТЕ СРЕДСТВА ПО ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 107. (1)** Контролът върху процеса на изразходване на средствата по обществените поръчки и достигане на законоустановените прагове се осъществява от отдел „Финансово-счетоводен и човешки ресурси“.

(2) Когато сумата на изразходваните средства по отделна обществена поръчка достигне законоустановения праг, главният счетоводител уведомява за това Ректора и началника на Отдел „Обществени поръчки и търгове“.

#### **РАЗДЕЛ XV**

### **ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 93.** Възложителят осигурява въвеждащо и поддържащо обучение на всички лица, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки.

**Чл. 94. (1)** Въвеждащи обучения се провеждат за новопостъпили или нововключени в цикъла на управление на обществените поръчки служители.

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

**Чл. 95. (1)** Текущото и поддържащо обучение се осъществява чрез участие в семинари, работни срещи, абонаментна литература или други подходящи средства.

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

(3) Начините и формите на провеждане на поддържащо обучение се определят в зависимост от размера на финансовите средства на Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“.

#### **РАЗДЕЛ XVI**

### **ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 96. (1)** С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисииите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства, се изготвя досие за всяка обществена поръчка.

(2) Досието 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 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, в случаите на осъществен контрол от Агенцията по обществени поръчки се прилагат становището на агенцията и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, а в случаите по чл. 237а и чл. 237б от ЗОП- докладите от работата на наблюдателите и от предварителния контрол за законосъобразност. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане, както и други документи, изискуеми съгласно ЗОП и ППЗОП.

(3) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. Доклад за резултатите от действията по чл. 21, ал. 2 от ЗОП;
2. Заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
3. Справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;
4. Протокола, с който офертите/мострите се предават на председателя на комисията, когато е приложимо;
5. Обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
6. Информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
7. Документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
8. Документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
9. Уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
10. Информация за движението на документите в досието.

(4) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(5) За всяка обществена поръчка отдел „Обществени поръчки и търгове“ изготвя досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

(6) Отдел „Обществени поръчки и търгове“ води електронен регистър на проведените процедури за възлагане на обществените поръчки през съответната година.

## РАЗДЕЛ XVI

### **АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 97. (1)** Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата ЦАИС ЕОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(2) Досиетата на хартиен носител и документите на хартиен носител като част от досиетата и/или информацията по обществените поръчки се съхранява за срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(3) Сроковете по предходните алинеи могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

(4) Възложителят осигурява подходящи условия за съхранение на досиетата на обществените поръчки.

## РАЗДЕЛ XVII

### **ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ (РОП), В ОФИЦИАЛНИЯ ВЕСТНИК НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ И НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл. 98. (1)** Профилът на купувача на МГУ "Св. Иван Рилски" представлява обособена част от официалната ѝ интернет страница, на която се осигурява изискуемата публичност на информация - за обществени поръчки, публикувана преди възникването на задължение за възложителя да използва ЦАИС ЕОП, и обособена електронна база данни, част от платформата по чл. 39а, ал. 1 от Закона за обществените поръчки с информация за възлаганите от Комисията за финансов надзор обществени поръчки след възникване на задължение за възложителя да използва платформата. Профилът на купувача е публичен, със свободен, пълен и безплатен достъп, който не е обвързан с въвеждането на плащания.

(2) Профилът на купувача се поддържа от Отдел „Обществени поръчки и търгове“.

(3) Публикуването на информация и документи на профила на купувача в ЦАИС ЕОП се извършва от възложителя, от Главния секретар на МГУ, от служители от отдел Отдел „Обществени поръчки и търгове“, от лицето, определено за контакт по поръчката, от отговорното лице за поръчката или друго, изрично оправомощено лице.

**Чл. 99. (1)** Отдел „Обществени поръчки и търгове“ осигурява чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата, публичност на:

1. Информацията по чл. 36 от ЗОП;

2. Друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

(2) При публикуване на документи и информация за обществената поръчка на профила на купувача се заличава защитената със закон информация, като се посочва основанието за това.

**Чл. 100.** Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка.

**Чл. 101.** Документите, подлежащи на публикуване, се публикуват в профила на купувача при спазване на установените в ЗОП и ППЗОП срокове:

## **РАЗДЕЛ XVIII**

### **ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЧЛ. 230, АЛ. 1, Т. 7 ОТ ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 105. (1)** В срок до 15 март на текущата година Главният счетоводител представя на Главния секретар и на Отдел „Обществени поръчки и търгове“ информация за всички разходвани през предходната година средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от Закона за обществените поръчки.

(2) Въз основа на получената информация Отдел „Обществени поръчки и търгове“ изготвя по образец на Агенцията по обществени поръчки информацията по чл. 230, ал. 1, т. 7 от Закона за обществените поръчки и след одобрение от Ректора същата се публикува в законоустановените срокове.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Настоящите правила са приети от АС на Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“ с Протокол № 7/22.05.2024 г. и влизат в сила от момента на приемането им.

**§ 2.** За случаите, непредвидени в тези правила, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на ЗОП, Правилника за дейността на Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“, други нормативни актове, уреждащи подобни въпроси,

както и даваните въз основа на тях административни разпореждания на Ректора на Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“.

**§ 3.** Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се упражнява от Ректора.

**§ 4.** С влизането в сила на настоящите правила се отменят досегашните Вътрешни правила на Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“ за възлагане на обществените поръчки, приети от АС на Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“ с Протокол № 3 от 04.06.2020 г.

