

УТВЪРДИЛ:

РЕКТОР:.....

/проф. д-р инж. Р. Иларионов/

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ
ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
И СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ**

**гр. Габрово
2015 г.**

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения

Раздел I – Обхват

Раздел II – Органи, структурни звена и отдели, отговарящи за провеждане на процедурите по обществени поръчка

ГЛАВА ВТОРА – Ред за планиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки

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

Раздел I – Общи условия

Раздел II – Изготвяне на документацията за участие в процедурата

Раздел III – Стартиране и провеждане на процедурата и определяне на изпълнител

Раздел IV – Сключване на договор

Раздел V – Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана по реда на Глава осма”А” от ЗОП

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

ГЛАВА ПЕТА – Изпращане на информация за обществените поръчки

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

ОБХВАТ

Чл. 1. С тези Вътрешни правила се уреждат:

1. реда за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки;
2. организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Технически университет – Габрово (ТУ – Габрово);
3. реда за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
4. реда на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от Технически университет - Габрово, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

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

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

1. отговорностите на длъжностните лица и структурните единици в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
2. реда за планиране и доказване на необходимостта от извършване на доставки, предоставяне на услуги, извършване на строителство или провеждане на конкурс за проект от отговорните за това длъжностни лица;
3. действията и отговорностите на длъжностните лица и структурните единици по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка;
4. задълженията на служителите, контролиращи изпълнението, участващи в изпълнението на договорите чрез оказване на съдействие на изпълнителите, или приемащи резултатите от изпълнение на договорите;
5. задълженията на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от Технически университет - Габрово.

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

(2) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените правила и процедури, определени от утвърдената Система за финансово управление и контрол в Технически университет - Габрово.

Чл. 5. При разработването на настоящите правила са спазени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за Търговския регистър /ЗТР/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/;
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/
- Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/

Раздел II

ОРГАНИ, СТРУКТУРНИ ЗВЕНА И ОТДЕЛИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. Технически университет – Габрово, представляван и управляван от Ректора, е Възложител на обществени поръчки.

Чл. 7. Заместник-ректорите, Ръководител „Административно-стопански сектор” (АСС) и Директорът на Технически колеж - Ловеч:

1. планират, организират и контролират извършването на действия, свързани с възлагането на обществени поръчки в зависимост от ресорните им правомощия;

2. осъществяват пряк контакт с Възложителя в лицето на Ректора на ТУ – Габрово при извършването на действията по т. 1.

Чл. 8. Юристът на ТУ – Габрово:

1. отговоря за законосъобразното организиране и провеждане на обществените поръчки;

2. държи връзка с отделните звена, свързани с провеждането на процедурите по ЗОП, и набавя необходимите документи;

3. извършва регистрацията, на изготвените във връзка с възлагането на обществени поръчки документации за провеждането на процедури, обобщава информацията за планираните обществени поръчки, подготвя и изпраща предварителните обявления, архивира по реда на настоящите правила досиетата на проведените и приключилите процедури, изпраща предвидената в закона обобщена информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП).

Чл. 9. Финансовият мениджър:

1. Съгласува изготвените документации за провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки

2. отговаря за финансовото изпълнение на договорите по обществени поръчки;

3. следи за спазване на праговете по чл. 14, ал. 5 от ЗОП за всички разходи по доставки, услуги и строителство, по които няма проведена обществена поръчка.

Чл. 10. Финансовият мениджър анализира разходите от предходната година и подготвя писмено предложение до Ректора за необходимостта от провеждане на обществени поръчки през следващата календарна година.

Чл. 11. Ръководителите на национални и международни проекти, по които Технически университет – Габрово е бенефициент или партньор представят на Финансовия мениджър в срок до 5 дни от завеждането на проекта (договора) в съответния регистър одобрения бюджет на проекта, въз основа на който да се определи необходимостта от процедура по обществена поръчка.

ГЛАВА ВТОРА

РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 12. След утвърждаване от АС на бюджета за финансовата година и на база извършения анализ на отчета на разходите от предходната година, Финансовият мениджър представя на Ректора на ТУ – Габрово писмена информация за

необходимостта от провеждане на обществени поръчки за настоящата календарна година.

Чл. 13. (1) В срок до първи март юристът или длъжностното лице с делегирани правомощия изпраща предварителните обявления за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а при необходимост - за публикуване и в „Официалния вестник” на Европейския съюз.

(2) В срок до 31 март Ректорът утвърждава план – график за провеждането на обществени поръчки и публични покани през текущата година. План – графикът съдържа прогнозното наименование, вида на процедурата, прогнозна стойност и ориентируващата дата на публикуване.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл. 14. (1) Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги, когато са налице законовите предпоставки за това.

(2) Отговорното лице за провеждане на процедурите по ЗОП е юристът на ТУ – Габрово.

(3) При липса на юрист на щат в ТУ – Габрово, Ректорът възлага на външно лице с необходимата квалификация провеждането на процедурите по ЗОП.

Чл. 15. (1) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка, включително и по реда на Глава осма ”а” от ЗОП, става въз основа на одобрена документация, съгласувана със заместник-ректорите, Финансовия мениджър, Ръководител АСС или Директора на ТК – Ловеч, в зависимост от ресорните им правомощия.

Чл. 16. Възлагането на обществени поръчки чрез публична покана по реда на Глава осма ”а” от ЗОП стартира, когато стойността на предвидения разход отговаря на праговете по чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 17. Когато стойностите на обществените поръчки са под праговете, предвидени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП, ръководителите на основните и обслужващите структурни звена на ТУ - Габрово могат и да не провеждат процедура по Глава осма ”а” от ЗОП, като доказват разходите чрез първични счетоводни документи, а при необходимост и сключен договор с доставчика.

Раздел II.

ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

Чл. 18. Отговорното лице по чл. 16, ал. 2:

- стартира процеса на подготовка и съгласуване на документацията в съответствие с настоящите правила;
- следи процеса на продаване на документацията и получаване на офертите;
- отговорен е за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и

разяснения, отправени от лицата, закупили документация, в условията и по реда, предвиден в ЗОП;

- следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решението за удължаване на срока за подаване на оферти.
- следи за настъпване на законови хипотези или постъпване на предложения за промени в обявлението и/или документацията на обществената поръчка, предава за съгласуване и изпраща решението за промяна.

Чл. 19. В зависимост от предмета на обществената поръчка отговорното лице по чл. 16, ал. 2 и другите експерти изготвят:

1. Решение за откриване на процедура, което се попълва по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми.

2. Обявление за възлагане на обществена поръчка, което се попълва по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми.

3. Пълно описание на предмета на поръчката, включително и обособените позиции.

4. Образец на оферта и указание за подготовка на офертата.

5. Технически спецификации за изпълнението на поръчката - изготвят се при спазване на изискванията на ЗОП.

6. Избор на критерий за оценка на офертите, показатели, относителната им тежест и методиката за комплексна оценка на офертите, когато критерият е икономически най-изгодна оферта.

7. Копие на инвестиционните проекти, които се прилагат към документацията, когато поръчката е за строителство.

8. Минимални изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специални изисквания за тяхното представяне

9. Проектно-договор за изпълнение на поръчката

Чл. 20. Отговорното лице следи за съответствието на документацията за обществената поръчка с изискванията на закона, за наличието на всички изискуеми документи, за съдържанието на документите и вътрешната обвързаност на всички документи и за правилното определяне на законовите предпоставки за вида на процедурата.

(3) Отговорното лице изготвя окончателния вариант на документацията по обществената поръчка, която включва:

- решението за откриване на процедурата;
- обявлението за откриване на процедурата;
- пълното описание на обекта на поръчката, включително и на обособените позиции;
- образца на оферта, както и указание за подготовка на офертата;
- техническите спецификации за изпълнението на поръчката, изготвени по чл. 30-33 от ЗОП;
- показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната

оценка на офертите, когато критерият е икономически най -изгодната оферта;

- копие на инвестиционните проекти, когато поръчката е за строителство;
- минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите;
- проекто-договор за изпълнение на поръчката.

Раздел III

СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл. 21. Решението за откриване на процедурата и документацията за участие в обществената поръчка се представят от юриста за подпис от Ректора на Технически университет - Габрово.

Чл. 22. (1) След подписването на документите по чл.26 от Ректора:

1. В законоустановения срок Решението и Обявлението за откриване на процедурата се изпращат до Агенцията по обществени поръчки;
2. В законоустановения срок Обявлението за откриване на процедурата, когато това се предвижда в ЗОП се изпраща до Европейската комисия (ЕК).

(2) Посочените в ал. 1 документи се изпращат във вида и по реда, предвидени в Правилника за приложение на Закона за обществените поръчки и се публикуват в профила на купувача.

Чл. 23. Отговорното лице представя копия от документацията в Служба „Деловодство” и информация за цената на документацията в сектор „Административно обслужване

Чл. 24. Документацията се получава от участниците в процедурата по начина и в срока, определени в Обявлението за откриване на процедурата.

Чл. 25. (1) Въпроси от участниците в ~~закупил документация на~~ процедурата, се изпращат на отговорното лице (юриста на ТУ - Габрово), което е длъжно самостоятелно или съвместно със съответните длъжностни лица в законовия срок да изготви писмен отговор и да го изпрати на участниците и да ги публикува в профила на купувача.

(3) Писмените отговори по ал. 1 се прилагат и към документацията, която се закупува от други кандидати.

Чл. 26. (1) След изтичане на срока за приемане на оферти при открита процедура или след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне, отговорното лице изготвя проект на заповед за назначаване на комисия, която се представя за подпис от Ректора на ТУ - Габрово и се извежда с номер в Служба „Деловодство”.

(2) Комисията по ал. 1 се състои от нечетен брой членове.

(3) В състава на комисията по ал. 1 задължително се включва юристът на ТУ – Габрово и представител на звено „Административно обслужване, а останалите членове са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета на поръчката.

Чл. 27. (1) Офертите или заявленията за участие в процедурата се приемат в Служба „Деловодство” на Технически университет - Габрово.

(2) След изтичане на срока за подаване на оферти, подадените оферти се предават от Служба „Деловодство” на комисията, назначена от възложителя за отваряне, разглеждане и оценка на офертите с приемо-предавателен протокол.

(2) Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указан в Обявлението за възлагане на обществена поръчка. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(3) Преди да започне своята работа, комисията подписва декларации за липса на материален интерес.

Чл. 28. (1) На първото си заседание комисията отваря офертите и проверява съответствието на представените документи със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14 от ЗОП.

(2) При отварянето на офертите могат да присъстват участниците или надлежно упълномощени техни представители, като присъстващите се отразяват в протокола.

Чл. 29. (1) Комисията извършва разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти при стриктно спазване на законовите изисквания, като публикува протоколите от работата си в съответствие с изискванията на ЗОП.

(3) Комисията приключва своята работа с приемането на протокола от Възложителя.

Чл. 30. (1) На база констатациите в протокола на комисията, юристът на ТУ - Габрово изготвя проект на мотивирано решение по чл. 73 от ЗОП със съдържащите се в този член задължителни реквизити. В зависимост от констатациите в протокола, юристът може да подготви и решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП.

(2) В 5-дневен срок след приключване на работата на комисията Възложителят издава мотивирано решение за обявяване на класирането на участниците и за определяне на изпълнител

(3) Решението по ал. 2 се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл. 31. Отговорното лице следи сроковете за обжалване по чл. 120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, изготвя копие на цялата преписка заедно с постъпилите жалба/и и предприема правни действия по процесуално представителство и защита.

Раздел IV

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл. 32. (1) След изтичане на сроковете за обжалване юристът на ТУ – Габрово изпраща писмена покана за сключване на договор до участника, определен за изпълнител.

(2) В поканата по ал. 1 се посочват срока за явяване и необходимите документи по чл. 48, ал. 2 от ЗОП, които участникът следва да представи преди сключването на договора.

Чл. 33. Юристът на ТУ – Габрово изготвя договора за обществена поръчка, като допълва проекто-договора от документацията по процедурата с предложенията от офертата на участника, определен за изпълнител.

Чл. 34. Юристът на ТУ – Габрово подписва ~~всяка страница~~ от договора и го представя за подпис на Ректор на Технически университет - Габрово и Финансов мениджър.

Чл. 35. Договорът се завежда в Регистъра на договорите в Технически университет - Габрово от юриста и се публикува съгласно изискванията на ЗОП.

Чл. 36. (1) Въз основа на сключения договор отговорното лице изготвя по образец и изпраща до АОП информация за сключения договор, като организира изготвянето и подписването на придружителните писма.

(2) Юристът на ТУ – Габрово носи отговорност за спазването на срока за изпращане на информацията за сключен договор, предвиден в ППЗОП, както и за спазването на всички срокове за изпращане на документи по процедурата, вменени като негово задължение.

Чл. 37. Юристът на ТУ – Габрово предприема необходимите действия за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници в процедурата. Информацията за това се публикува в профила на купувача.

Чл. 38. (1) Юристът на ТУ – Габрово надлежно оформя досие на процедурата съдържащо:

1. решението за откриване на процедурата;
2. обявлението за откриване на процедурата;
3. придружителните писма до АОП и ЕК /ако има такова/;
4. един пълен набор от документацията за участие в процедурата като архив на документацията по процедурата;
5. регистър на лицата, закупили документация;
6. регистър на участниците, подали оферти;
7. въпроси и отговори по документацията, ако има такива;
8. заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
9. протокол за предаване на офертите от Служба „Деловодство” на ТУ - Габрово на комисията;
10. декларации на членовете на комисията по чл.35, ал.3 от ЗОП;
11. списък на лицата, присъствали на действията на комисията по отваряне на офертите и проверка на представените документи със списъка по чл. 56, т. 14 от ЗОП;
12. протокол за действията на комисията, изготвен съобразно чл. 72 от ЗОП, включващ и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ и имената на присъствалите участници;
13. документи, удостоверяващи, че по подходящ начин участниците са уведомени за датата, часа и мястото за отваряне и оповестяване на ценовите оферти;
14. решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка или решение за прекратяване на процедурата
15. уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено Решение за определяне на изпълнител и на отстранените участници с мотивите за това;
16. копия на жалби, ако има такива;
17. решения на съответните компетентни органи (КЗК, ВАС), ако има такива, както и тези от страна на Възложителя;
18. копие от сключения договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по чл. 48, ал. 2 от ЗОП;
20. придружително писмо с информация за сключения договор до АОП, ЕК /ако е необходимо/;

(2) Така комплектована преписката се архивира в досие и се съхранява от юриста

на ТУ – Габрово-

(3) По време на изпълнението на договора до неговото приключване юристът на ТУ – Габрово допълва досието за обществена поръчка с всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. Същите се публикуват съгласно изискванията на ЗОП.

(4) След изпълнение и приключване на договора документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение в процедурата се прилагат към досието и информация за това се публикува в профила на купувача.

(5) Копие от преписката по освобождаване на гаранцията за изпълнение в процедурата се предоставя на Финансовия мениджър за снемане на задължението от счетоводните регистри.

Раздел V

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА „А” ОТ ЗОП

Чл. 39. Когато стойностите на обществената поръчка без ДДС са в рамките на праговете, предвидени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП, Възложителят може да не провежда процедура по закона, като приложи условията и реда на Глава осма „а” от ЗОП – събиране на оферти чрез публична покана.

Чл. 40. (1) Отговорното лице за провеждане на процедурите по Глава осма „а” от ЗОП е юристът на ТУ – Габрово.

(2) При липса на юрист на щат в ТУ – Габрово, Ректорът възлага на външно лице с необходимата квалификация провеждането на процедурите по Глава осма „а” от ЗОП.

Чл. 41. (1) Процедурата по чл. 101а от ЗОП започва с одобряване на поканата от страна на Ректора на ТУ - Габрово, в която се определя:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а;
5. срок и място за получаване на офертите;
6. дата, час и място на отваряне на офертите.

Чл. 42. Юристът на ТУ – Габрово публикува едновременно на страницата на АОП и в профила на купувача подписаната от Ректора на ТУ – Габрово публична покана със съответните приложения към нея.

Чл. 43. След изтичане на срока за получаване на офертите, Ректорът определя със заповед комисия от длъжностни лица за разглеждане и оценка на офертите.

Чл. 44. (1) Получаването на офертите, тяхното регистриране, съхранение и предаване на комисията се осъществява от служител в Служба „Деловодство” на ТУ - Габрово.

(2) След изтичане на срока за подаване на оферти, подадените оферти се предават от Служба „Деловодство” на комисията с приемо-предавателен протокол.

Чл. 45. (1) Комисията разглежда постъпилите оферти в съответствие с изискванията на ЗОП и ги класира съобразно утвърдената методика.

Чл. 46. С приемане на протокола от Възложителя комисията приключва своята

работа.—След утвърждаването му, протоколът в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача

Чл. 47. Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

Чл. 48. (1) На база направеното класиране, юристът изготвя договора, като към проекто-договора вписва всички предложения от офертата на участника, избран за изпълнител.

(2) Юристът представя договора за подпис на Финансовия мениджър и на Ректора на Технически университет - Габрово.

Чл. 49. Подписаният от всички страни договор се завежда в Регистъра на договорите в Технически университет - Габрово от юриста и се публикува в профила на купувача.

Чл. 50. (1) Юристът на ТУ – Габрово надлежно оформя досие с документите по процедурата, което съдържа:

1. публична покана по образец, утвърден от АОП;
2. придружителните писма до АОП, ЕК /ако има такива/;
3. пълен набор от документацията за участие в процедурата като архив към досието на процедурата;
4. регистър на участниците, подали оферти;
5. протокол за предаване на офертите от Служба „Деловодство” на ТУ - Габрово на комисията ;
6. декларации на членовете на комисията;
7. протокол за действията на комисията;
8. уведомителни писма до участниците в процедурата за определяне на изпълнител;
9. сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи(

(2) Така комплектована преписката се архивира в досие и се съхранява от юриста на ТУ – Габрово.

(3) След изпълнение и приключване на договора, към досието се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 51. (1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от ръководителя на съответното структурно звено, за която нужда е било необходимо провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка и вследствие на която е сключен договор.

(3) Финансовият мениджър отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения.

Чл. 52. При констатиране несъответствия или форми на неизпълнение, лицата, упражняващи контрол, незабавно сезират Възложителя в лицето на Ректора на ТУ –

Габрово за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

Чл. 53. След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение се освобождава в законоустановените срокове.

ГЛАВА ПЕТА

ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 54. (1) Юристът на ТУ – Габрово изпраща до АОП:

- Решенията за откриване на процедури за обществени поръчки;
- Решенията за прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
- Обявленията за обществени поръчки;
- Предварителните обявления за обществени поръчки;
- Публичните покани по чл. 101а от ЗОП;
- Информация за сключен договор за обществена поръчка;
- Информация за изпълнените и прекратени договори за обществени поръчки;
- Информация за хода на процедурата при обжалване;
- Информация по чл. 122с от ЗОП;
- Информация до Европейската комисия в предвидените в ЗОП случаи;
- всички други информации по ЗОП и ППЗОП.

(2) Когато ЗОП или Правилникът за прилагането му предвиждат публикуване на информация в профила на купувача, тя се изпраща от отговорното лице по електронен път до сектор „Техническо обслужване” преди изтичането на съответния законов срок.

Чл. 55. Юристът на ТУ – Габрово или определеното със заповед длъжностно лице на база представените договори изготвя и изпраща ежегодно обобщена информация по чл. 44 ал. 10 от ЗОП за всички разходвани средства във връзка с обществените поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП.

ГЛАВА ШЕСТА

КОНТРОЛ ВЪРХУ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ И СКЛЮЧВАНЕТО НА ДОГОВОРИ

Чл. 56. (1) Цялостният контрол върху провеждането на процедури по възлагане на обществени поръчки и сключването на договори се осъществява от Ректора на Технически университет – Габрово в качеството му на Възложител.

(2) В случай че в хода на процедура по възлагане на обществена поръчка се установят нарушения Ректорът има право да даде писмени указания за отстраняването им, а в случай че това е невъзможно – да прекрати процедурата.

(3) Преди издаване на решението за избор на изпълнител/възлагането на публичната покана, Ректорът има право да провери документацията и да даде писмени указания на комисията назначена за отваряне, разглеждане и оценка на офертите, в случай че същата е допуснала нарушения при работата си, за отстраняването им. В случай че отстраняването на пороците е невъзможно, процедурата се прекратява по съответният ред.

(4) В случай че обществената поръчка е особено сложна или има съмнения относно допуснати нарушения, които изискват задълбочен анализ или специални знания, Ректорът може да поиска допълнително становище от Контролния съвет на Технически университет – Габрово.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Разяснения по прилагането и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на юриста на ТУ – Габрово.

§2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл. 8б от ЗОП.

§3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване по реда на тяхното приемане.

§4. Настоящите Вътрешни правила са приети с решение на Академичен съвет от 30.10.2012 г. с Протокол № 2 и актуализирани с Протокол № 11 от 8.07.2014 г., Протокол № 8 от 24.03.2015 г.