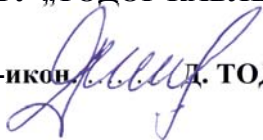


**ВИСШЕ ТРАНСПОРТНО УЧИЛИЩЕ  
„ТОДОР КАБЛЕШКОВ” СОФИЯ**

**УТВЪРДИЛ:  
РЕКТОР НА ВТУ „ТОДОР КАБЛЕШКОВ”**

**Проф. д-р инж.-икон. Д. ТОДОРОВА**



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ  
ПОРЪЧКИ ВЪВ ВИСШЕ ТРАНСПОРТНО УЧИЛИЩЕ  
„ТОДОР КАБЛЕШКОВ”**

**/съгласно чл. 244 от ЗОП/**

**СОФИЯ**

## СЪДЪРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I.	ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
РАЗДЕЛ II.	ОРГАНИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	3
РАЗДЕЛ III.	ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. ИЗГОТВЯНЕ НА ГОДИШЕН ПЛАН-ГРАФИК	7
РАЗДЕЛ IV.	ИНИЦИИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА	10
РАЗДЕЛ V.	ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА	11
РАЗДЕЛ VI.	ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	13
РАЗДЕЛ VII.	ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП ИЛИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЕТА ОТ ЗОП	14
РАЗДЕЛ VIII.	ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП	15
РАЗДЕЛ IX.	СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА	21
РАЗДЕЛ X.	ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ	22
РАЗДЕЛ XI.	КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	23
РАЗДЕЛ XII.	МОНИТОРИНГ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ	25
РАЗДЕЛ XIII.	ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ	26
	ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	26
	ПРИЛОЖЕНИЯ	27

## **РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. (1)** Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), както и координацията между звената във Висше транспортно училище „Тодор Каблешков” (ВТУ) при осъществяване на тези дейности;

2. задълженията и отговорностите на звената и служителите във ВТУ във връзка с обществените поръчки;

3. поддържането на профила на купувача и реда, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача;

4. съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

5. мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки.

**(2)** Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки във ВТУ.

**Чл. 2.** Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки и осъществяване на услуги чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог, партньорство за иновации, договаряне без предварително обявление, конкурс за проект, публично състезание, пряко договаряне, събиране на оферти с обява и покана до определени лица по реда на Закона за обществените поръчки.

## **РАЗДЕЛ II ОРГАНИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 3.** Ректорът на ВТУ „Тодор Каблешков” или упълномощено от него длъжностно лице организира и провежда процедури за възлагане на обществени поръчки и сключва договорите за тях, както следва:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на ВТУ „Тодор Каблешков” и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки.

2. Отговаря за управление на цикъла на обществените поръчки.

3. Назначава със заповед комисия от конкретни длъжностни лица, които да подготвят необходимите документи за участие в процедурите.

4. Подписва решението за откриване на процедурата, утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка, след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила.

5. Подписва решението за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация.

6. Подписва решенията за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес; за предварителен подбор; за приключване на диалога; за класиране на участниците в конкурс за проект и/или за присъждане на награди в конкурс за проект; за създаване на квалификационна система за включването или за отказа за включване на заинтересовани лица в динамичната система за покупки или в квалификационната система; за прекратяване участието в динамична система за покупки или в квалификационна система на лица, които са включени в нея.

7. Подписва решението за определяне на изпълнител.

8. Подписва решението за прекратяване на процедурата.

9. Подписва заповед за назначаване на комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог.

10. Утвърждава доклада/протокола от работата на комисията.

11. Подписва предварителни обявления; обявления; информации при производство по обжалване; обобщена информация по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП.

12. Подписва обявления за приключване на договор за обществена поръчка и обявления за изменения на договор за обществена поръчка.

13. Подписва покани до кандидатите.

14. Подписва обяви за събиране на оферти; покани до определени лица; съобщения за прекратяване.

15. Подписва/прекратава договорите за възлагане на обществени поръчки/рамковите споразумения и измененията към тях.

16. Подписва всички други документи необходими и изискуеми за законосъобразното провеждане на процедурите, съгласно разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и настоящите вътрешни правила.

#### **Чл. 4. Икономистът по обществени поръчки:**

1. Отговаря за организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, инициирани от заявителите на обществени поръчки, ректора като възложител или ръководителите на проекти, съгласно реда определен в настоящите вътрешни правила.

2. В случаите на упълномощаване на длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, съдейства на същото за провеждане на процедурите.

3. Отговаря за съгласуването на изготвените по процедурите документи, съгласно изискванията на този правилник.

4. За обществени поръчки по праговете на чл. 20, ал. 1, т. 1, т. 5, ал. 2 и ал. 3 от ЗОП, публикува в „Профила на купувача” документите по чл. 42, ал. 2 от ЗОП в регламентирания срок и във вида, определен в ЗОП и ППЗОП.

#### **Чл. 5. Главният юрисконсулт:**

1. Одобрява изготвения проектодоговор, като полага подписа си върху него. Съгласуването на изготвения проектодоговор се осъществява в рамките на до три работни дни.

2. След определяне на изпълнител на обществената поръчка, съгласува (чрез полагане на съгласувателен подпис) договорите за възлагане на обществени поръчки с конкретните изпълнители.

#### **Чл. 6. Ръководителят на Финансов отдел:**

1. Съгласува „Предложение – докладна записка” за възлагане на обществена поръчка относно:

1.1. Наличие на финансови средства, в съответствие с приетия бюджет за съответната календарна година.

1.2. Финансовите параметри и начина на приемане на извършените дейности като крайна цена, цена на месечни плащания или етап на приемане, допустим аванс, начин на приспадане на аванса, получаване на фактури, необходими документи удостоверяващи приетата работа и други.

2. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

**Чл. 7. Заявителите на обществени поръчки** (ръководители на основни звена, ръководители на проекти) осъществяват дейността си в съответствие с приетия годишен бюджет/бюджет на съответния проект, като:

1. Изготвят „Предложение – докладна записка” за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка.

2. Предоставят предложението по т. 1 за съгласуване на ръководителя на Финансов отдел.

3. При изричното упълномощаване от ректора осъществяват цялостен контрол по изпълнението на договорите.

4. В срок 5 работни дни, след приключването на договорите, уведомяват икономиста по обществени поръчки относно тяхното изпълнение. Договор за обществена поръчка се счита за изпълнен:

- от извършването на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат или от извършването на последното дължимо плащане - в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно;

- от датата, на която започва да тече уговореният гаранционен срок, когато изпълнителят е обвързан с гаранционен срок.

5. Ръководителите на проекти (при обществени поръчки, финансирани изцяло или частично с европейски средства) отговарят за правилното архивиране/съхранение, съгласно изискванията на ЗОП и съответната Оперативна програма, на документацията, предадена им след провеждане на обществените поръчки.

#### **Чл. 8. Финансовият контрольор:**

1. Осъществява предварителния контрол за законосъобразност на всички действия, свързани с процедурите за обществени поръчки, като подписва и проверява обстоятелствата по Приложение № 1А – „Контролен лист за предварителен контрол за подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка”; Приложение № 1Б – „Контролен лист за предварителен контрол за подготовка на обява за събиране на оферти и покана до определени лица”; Приложение № 2 – „Контролен лист за предварителен контрол на решението за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация”; Приложение № 3 – „Контролен лист за предварителен контрол за решение за прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка”; Приложение № 4 – „Контролен лист за предварителен контрол преди сключване на договор за изпълнение с избрания изпълнител на обществената поръчка”; Приложение № 5 – „Контролен лист за предварителен контрол преди сключване на договор за изпълнение с избрания изпълнител на обществената поръчка проведена по глава двадесет и шеста от ЗОП”; Приложение № 6 – „Контролен лист за последващ контрол”; Приложение № 7 – „Контролен лист относно изменението на договор обществена поръчка” и Приложение № 8 – „Контролен лист преди сключване на договор по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП”.

2. Контролът по т. 1 се осъществява в срок до три работни дни от представянето на съответните документи по процедурата.

**Чл. 9.** Служителите от деловодството/архива отговарят за съхраняването/архивирането на предадената им документация за проведената обществена поръчка, съгласно изискванията на ЗОП и/или съответната Оперативна програма.

1. Деловодителят:

1.1. Отговаря за входящото и изходящото кореспонденцията по провеждането на процедурите.

1.2. Отговаря за входящото на офертите, съгласно правилата на ЗОП и ППЗОП.

**Чл. 10.** Длъжностните лица отговорни за провеждане на цикъла на обществените поръчки, съгласно разпоредбите на ЗОП, преминават поддържащо обучение по ЗОП и свързаните с него нормативни актове.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.**

#### **ИЗГОТВЯНЕ НА ГОДИШЕН ПЛАН-ГРАФИК**

**Чл. 11.** Условието за възлагането на обществените поръчки във ВТУ са:

1. поръчката да е включена в Годишния план-график, т.е. да е предварително планирана и за нея да са предвидени финансови средства в бюджета на ВТУ или в бюджета на определен проект, или

2. наличие на финансови средства в бюджета на ВТУ или в бюджета на определен проект за реализиране на поръчката, когато тя не е включена в Годишния план-график в съответната календарна година.

**Чл. 12. (1)** Всяка година до 31 октомври икономистът по обществени поръчки отправя запитване до всички ръководители на структурни звена относно необходимостта от снабдяване със средства и материали, и извършване на услуги, свързани с дейността на съответното звено през следващата календарна година.

**(2)** Към запитването се прилага примерен образец на Заявка (Приложение № 9).

**(3)** В заявката се попълват следните данни:

1. описание на обекта и предмета на поръчките;

2. необходим брой/количество; при строителство - обем и място на извършване на строителството;

3. ориентировъчна (прогнозна) обща стойност, без ДДС (включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива), определена съобразно разпоредбите на чл. 21 от ЗОП.

4. източник на финансиране;

5. предвижданата дата (ориентировъчна) за провеждане на процедурата;

6. мотиви за направените предложения, когато е приложимо.

**(4)** Планирането се осъществява въз основа на информацията, съдържаща се в заявките по ал. 2.

**(5)** Информацията по ал. 3 се представя на хартиен носител и в електронен формат на икономист, обществени поръчки не по-късно от 15 ноември на текущата година.

**(6)** В заявката по ал. 2 ръководителите на структурни звена предоставят и информация относно предстоящите за възлагане обществени поръчки по проекти/програми, предвидени за стартиране/провеждане през следващата година.

**Чл. 13. (1)** Ректорът назначава комисия от конкретни длъжностни лица, която в срок до 10 декември изготвя обобщена заявка въз основа на получените заявки и след извършен анализ относно:

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

2. хода на изпълнението на действащите договори на ВТУ за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящите се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечение на заявените потребности през следващата година.

**(2)** Комисията въз основа на обобщената заявка изготвя проект на Годишен план-график за обществените поръчки (Приложение № 10), който съдържа:

1. предмет на обществената поръчка, вкл. и обособените позиции, когато се предвиждат такива;

2. приложимия ред за възлагане на обществената поръчка, съгласно ЗОП;



3. предвижданата дата (ориентировъчна) за провеждане на процедурата;

4. количество и ориентировъчна обща стойност без ДДС (включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива), определена съобразно разпоредбите на чл. 21 от ЗОП;

5. обем и място на извършване на строителството;

6. източник на финансиране;

7. заявител и отговорните за изпълнението на всяка дейност административни звена, в чиито функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

**(3)** Изготвеният проект на Годишен план-график се изпраща до Финансов отдел за становище. В случай на необоснованост на заявките по вид и количества и/или финансово необезпечени процедури ръководителят на Финансов отдел в срок до 20 декември изготвя становище относно необоснованост на заявките и/или липсата на бюджетни средства. Преценката на Финансов отдел за необоснованост на заявките по вид и количества и/или финансово необезпечени процедури не включва обществените поръчки по проекти, финансирани с европейски средства.

**Чл. 14. (1)** В срок до 10 януари икономистът по обществени поръчки предоставя на ректора проекта на Годишния план-график за утвърждаване, включително и мотивираното становище по чл. 13, ал. 3.

**(2)** В случаите на необоснованост и/или финансова необезпеченост, изложени в становището по чл. 13, ал. 3, ректорът взема решение относно включването на съответната обществена поръчка в Годишния план-график или коригирането ѝ.

**Чл. 15. (1)** Ректорът утвърждава Годишния план-график за възлагане на обществени поръчки.

**(2)** Утвърденият Годишен план-график се изпраща на хартиен носител и в електронен формат до заявителите за сведение.

**Чл. 16. (1)** При несъответствие между планирания и утвърден за съответната година бюджет, ректорът може да коригира утвърдения Годишен план-график, като отчита приоритетните обществени поръчки.

**(2)** При необходимост комисията по чл. 13, ал. 1 актуализира Годишния план-график за провеждане на обществените поръчки.

**Чл. 17. (1)** Обществените поръчки, попадащи в стойностните прагове по чл. 20, ал. 1, т. 1 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл. 18, ал. 1, т. 1-3, 6-8 и 11 от ЗОП видове процедури.

**(2)** При наличие на хипотезите по чл. 20, ал. 2 от ЗОП, обществените поръчки се възлагат чрез регламентирания в чл. 18, ал. 1, т. 12 – публично състезание или т. 13 – пряко договаряне от ЗОП процедури.

**(3)** При обществените поръчки, попадащи в стойностните прагове по чл. 20, ал. 3 от ЗОП се прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

**Чл. 18.** Икономистът по обществени поръчки води регистър за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година.

**Чл. 19.** Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от ректора на ВТУ.

## **РАЗДЕЛ IV ИНИЦИИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 20. (1)** Инициирането на обществена поръчка започва с предложение – докладна записка (Приложения № 11 и № 12) от заявителя до ректора относно необходимостта от възлагане на обществената поръчка.

**(2)** В предложението – докладна записка по ал. 1 заявителят мотивира прогнозната стойност на поръчката, като подробно описва по какъв начин е формирана тази стойност, включително:

1. използвани източници за определяне стойността на обществената поръчка и/или описание на направено проучване на пазарните цени относно средствата, необходими за извършване на сходна услуга/доставка/строителство и/или анализ на стойността на извършени предходни поръчки със същия предмет (отчетни данни от предходни години за изразходваните бюджетни/извънбюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията), и/или посочване на стойността, заложена в бюджета на проект с външно финансиране;

2. ценообразуващи елементи;

3. наличие на евентуална промяна на прогнозната стойност на планирана обществена поръчка.

**(3)** При определянето на прогнозната стойност за дейности по проекти се отчитат както средствата, предвидени в бюджета на проекта, така и евентуалните средства от други източници, които ВТУ планира да разходва в рамките на календарната година.

**(4)** Определянето на реда за възлагане на обществената поръчка се извършва въз основа на информацията за наличието или

липсата на обществени поръчки със сходен или идентичен предмет, които се предвижда да бъдат обявени през календарната година. В случаите, когато се предвижда разходване на средства (включително, по проект/и) с по-дълъг срок на изпълнение и има предварителна яснота за прогнозната стойност на разходите за отделните дейности, последните също следва да се имат предвид при възлагане на обществените поръчки със сходен или идентичен предмет, с оглед определяне на приложимия ред за възлагане. Поръчките със сходен или идентичен предмет, които се планира да бъдат реализирани през определен период се възлагат по ред, отговарящ на сумата от техните стойности, като се отчита и специфичността на всяка обществена поръчка/действие по проект.

**(5)** Предложението по ал. 1 се съгласува предварително с ръководителя на Финансов отдел относно наличието на бюджетни средства и разходването им, както и с икономиста по обществени поръчки относно определяне на реда за възлагане на обществената поръчка.

**Чл. 21.** Възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения Годишен план-график, може да се направи при:

1. писмено мотивирано предложение на заявителя до ректора, съгласувано с ръководителя на Финансов отдел;

2. наличие на финансови средства по бюджета, удостоверено от Финансов отдел, съответно наличие на финансови средства, заложен по проект, удостоверено от ръководителя на проекта;

3. преценка по целесъобразност на ректора и негово изрично разпореждане по предложението по т. 1.

## **РАЗДЕЛ V ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Чл. 22.** ВТУ поддържа публичен профил на купувача на интернет адрес: [www.vtu.bg](http://www.vtu.bg), който представлява обособена част от електронния сайт на ВТУ.

**Чл. 23. (1)** Икономиста по обществени поръчки публикува в профила на купувача в нормативно определените срокове следните електронни документи и данни:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за участие в процедурите, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

4. разясненията по документациите за участие;

5. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях;

6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

7. допълнителните споразумения за изменение на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

8. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

9. становищата на Агенцията по обществените поръчки във връзка с осъществения от нея предварителен контрол;

10. съобщения за датата, часа и мястото на отварянето на ценовите оферти;

11. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;

12. информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка.

**(2)** В случаите на изключението по ал. 1, т. 2 чрез профила на купувача се оповестява начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

**(3)** При публикуване на документите, главният юрисконсулт, след уведомяване от икономиста по обществени поръчки, отговаря за заличаване на информация от протоколите и докладите от работата на комисията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаване.

**(4)** Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача.

**(5)** Редът и сроковете за публикуване в профила на купувача са определени в чл. 24 от ППЗОП.

**(6)** С публикуването на документите в профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са

уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в ЗОП.

(7) При публикуването на информация в профила на купувача се посочва датата на публикуването ѝ.

(8) Самостоятелният раздел за всяка обществена поръчка се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

(9) Служителите от ЕЦИТО осигуряват технически изпълнението на изискванията за публикуване на електронни документи и информация в профила на купувача и оказват съдействие на икономиста по обществени поръчки при изпълнение на задълженията му.

**Чл. 24.** Документите по чл. 23, ал. 1, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала на обществените поръчки, се изготвят от икономиста по обществени поръчки и се предоставят за изпращане в АОП от служител, определен със заповед за упълномощен потребител в Регистъра на обществените поръчки.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 25. (1)** Въз основа на утвърдения Годишен план-график, икономистът по обществени поръчки предоставя за утвърждаване от ректора на доклад относно необходимостта от изпращане на предварителни обявления за предстоящите обществени поръчки.

(2) В срок до 1 март упълномощеният потребител за работа в Регистъра изпраща по електронен път предварителните обявления по утвърден образец до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, съгласно разпоредбата на чл. 23 от ЗОП и публикува предварителните обявления в профила на купувача. Предварителните обявления не могат да се публикуват в профила на купувача преди датата на изпращане на съобщението.

**Чл. 26.** Публикуването на предварително обявление не задължава ректора да проведе съответните процедури за възлагане на обществените поръчки.

**РАЗДЕЛ VII**  
**ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ**  
**ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОЦЕДУРА**  
**ПО ЗОП ИЛИ ПО РЕДА НА ГЛАВА**  
**ДВАДЕСЕТ И ПЕТА ОТ ЗОП**

**Чл. 27. (1)** Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения Годишен план-график, предстои да се възлага с процедура по ЗОП (или по реда на глава двадесет и пета от ЗОП чрез публично състезание или пряко договаряне).

**(2)** Документация за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължително съдържание, съгласно разпоредбите на ЗОП.

**Чл. 28. (1)** След получаване на предложението – докладна записка по чл. 20, ал. 1 от настоящите правила, ректорът определя със заповед комисия за подготовка на документацията по обществената поръчка и публикуването ѝ в профила на купувача.

**(2)** В заповедта се посочва и срока за изготвяне на документацията за участие, който се определя в зависимост от обема и сложността на поръчката, но не може да бъде по-кратък от 10 работни дни при процедури по ЗОП.

**(3)** Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите, необходимостта се посочва от заявителя в докладната записка по чл. 20, ал. 1, както и необходимите образование, квалификация и опит на експерта в област, съобразно предмета на поръчката.

**(4)** Условието по привличането и заплащането на външния експерт за подготовка на заданието за конкретна обществена поръчка се определят в договор, сключен между ВТУ, представлявано от ректора и външния експерт.

**Чл. 29. (1)** Комисията, определена със заповедта по чл. 28, ал. 1, подготвя проекта на документация за участие в процедурата по ЗОП, която включва регламентираните в ЗОП и в правилника за прилагането му документи.

**(2)** Изготвеният проект на документация се съгласува с финансовия контролор, по отношение на съответствието на документацията с разпоредбите на действащото законодателство, с главния юрисконсулт по отношение изготвения проект на договор за възлагане на обществената поръчка, с ръководителя на финансов отдел по отношение на прогнозната стойност на поръчката и

наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на поръчката, както и клаузите на проекта на договор, касаещи условията, сроковете и начина на плащане, гаранцията за изпълнение и неустойките при неизпълнение на договора.

**(3)** След съгласуването комисията, определена със заповедта по чл. 28, ал. 1 окомплектова окончателно документацията за участие и я представя на ректора за утвърждаване.

**Чл. 30.** Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 229, ал. 1, т. 7 от ЗОП, след окончателното окомплектоване и съгласуване на документацията за участие, същата се изпраща в Агенцията за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол.

## **РАЗДЕЛ VIII ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП**

**Чл. 31. (1)** След изготвяне и подписване на решение по образец за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, комисията по чл. 28, ал. 1 предоставя на електронен носител документите, регламентирани с разпоредбите на ЗОП и правилника за неговото прилагане.

**(2)** Икономистът по обществени поръчки отговаря за изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществената поръчка и публикуване под формата на електронни документи в „Официален вестник“ на Европейския съюз в предвидените в закона случаи и в профила на купувача.

**Чл. 32. (1)** При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, същите незабавно се насочват от ректора за подготовка на отговор към комисията, изготвила документацията за участие.

**(2)** Писмените разяснения се изготвят в срок от 3 дни, след което се съгласуват с главния юрисконсулт, подписват се от ректора, публикуват се в профила на купувача и се изпращат на лицата, които са ги поискали.

**(3)** След публикуването на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея.

**Чл. 33. (1)** Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в деловодството на ВТУ и се

съхраняват до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ с протокол.

**(2)** В сила от 01.07.2017 г. обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация.

**(3)** При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, деловодителят задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

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

**(4)** Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 3, т. 3 и т. 4.

**(5)** Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след крайния срок за подаването им, както и такива, които са в прозрачен, незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 3.

**Чл. 34. (1)** Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление за участие икономистът по обществени поръчки предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на заявление за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата - само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

**(2)** Предложението се излага в доклад до ректора, като в зависимост от неговата преценка, се подготвя проект на решение или заповед за назначаване на комисия и същото се представя за подпис на ректора.

**Чл. 35. (1)** Ректорът назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог със заповед, която се подготвя от икономиста по обществени поръчки в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие.

**(2)** Заповедта по ал. 1 съдържа най-малко:



1. членове на комисията, които са нечетен брой лица, като в комисията трябва да има най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, както и резервни членове;

2. датата, часа и мястото на провеждане на първото заседание на комисията за разглеждане и оценяване на офертите;

3. срок за приключване на работата на комисията;

4. отговорното лице за публикуване на документи и информация в профила на купувача;

5. място за съхранение на документите, свързани с провеждане на обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

**(3)** В заповедта по ал. 1 от състава на комисията се определя председател, който изпълнява следните задължения:

1. свиква заседанията на комисията, организира, координира и определя график за работата ѝ;

2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост инициира удължаването му;

3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;

4. замяна членове на комисията, при установена невъзможност да изпълняват задълженията си, с резервните членове;

5. подписва кореспонденцията с участниците в процедурата, в предвидените случаи.

**Чл. 36. (1)** Работата на комисията започва с получаване на офертите от деловодството на ВТУ от председателя на комисията, за което се съставя протокол с деловодните данни за получените оферти или заявления за участие.

**(2)** След получаване на списъка с кандидатите или участниците, членовете на комисията подписват декларации за липса на конфликт на интереси.

**(3)** В публичното заседание за отваряне на получените оферти или заявления за участие имат право да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

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

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в деловодството на ВТУ и оповестява тяхното

съдържание, а когато е приложимо – проверява за наличието на отделен запечатан плик „Предлагани ценови параметри”;

2. най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри”;

3. поканва по един представител от присъстващите участници да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите.

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

**(6)** Оригиналите на документите по хода на процедурата се съхраняват от председателя на комисията или икономиста по обществени поръчки. Получените оферти, след тяхното отваряне от комисията и до предаването им в учреденския архив, се съхраняват в определено за целта помещение, като достъп до тях имат единствено председателят и членовете на комисията. Изнасяне на офертите от помещението за съхранение се допуска само във връзка с изготвяне на протоколите за разглеждане, оценка и класиране на офертите, във връзка с провеждането на публично заседание, както и при изключителна необходимост.

**Чл. 37. (1)** Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя.

**(2)** В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи, и/или несъответствия с изискванията на възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок до 5 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на уведомителното писмо.

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

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

**(5)** Документите, които се представят от участниците в срока по ал. 2 могат да са с дата на издаване или да се отнасят до

обстоятелства, настъпили и след крайния срок за подаване на офертите.

**Чл. 38.** По всяко време в хода на работата си комисията има право:

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

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;

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

**Чл. 39. (1)** Когато при разглеждане на офертите по реда на чл. 37, ал. 5 комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

**(2)** Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на чл. 37, не подлежат на оценяване и класиране.

**Чл. 40. (1)** Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявените в документацията за участие критерий за оценка.

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

**Чл. 41.** Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, комисията предлага на ректора преустановяване на избора на изпълнител, за което излага съответни мотиви.

**Чл. 42.** Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член от комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

**Чл. 43.** Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

**Чл. 44. (1)** Документите по чл. 43, след съгласуване с финансовия контролор за законосъобразност, се представят на ректора за утвърждаване, заедно с проект на решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител на поръчката.

**(2)** Докладът съдържа най-малко следното:

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

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

3. кратко описание на работния процес;

4. кандидатите и участниците в процедурата;

5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;

6. класиране на участниците, когато е приложимо;

7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;

8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;

9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;

10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

**Чл. 45.** Правилата за работата на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог се определят от разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

**Чл. 46. (1)** Проектът на решение, изготвен от комисията, трябва да е мотивиран, както и да съдържа:

1. разпореждане до ръководителя на Финансов отдел относно освобождаването на гаранциите за участие в процедурата по предвидения в ЗОП ред, когато такива са изисквани;

2. разпореждане относно уведомяването на участниците по предвидения в ЗОП ред за резултатите от класирането;

3. разпореждане относно публикуване на решението, заедно с протоколите на комисията в профила на купувача;

4. определяне на отговорно лице за публикуване на документи и информация в профила на купувача;

5. разпореждане относно уведомяването на АОП за прекратяване на процедурата/сключване на договор.

**(2)** Проектът на решение се съгласува с главния юрисконсулт и финансовия контролор.

**Чл. 47. (1)** В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада, ректорът издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

**(2)** След подписване на решението по ал. 1, ректорът връща всички документи, на председателя на комисията.

**Чл. 48.** В тридневен срок от издаването им, решенията за определяне на изпълнител се изпращат на участниците и заедно с протокола/ите на комисията се публикуват от икономиста по обществени поръчки в профила на купувача.

## **РАЗДЕЛ IX**

### **СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 49. (1)** Когато в резултат на проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, икономиста по обществени поръчки изготвя проект на договор за възлагане на обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договора се изготвя най-малко в два екземпляра – за досието на обществената поръчка и за изпълнителя.

**(2)** След съгласуване на проекта на договора с главния юрисконсулт, финансовия контрольор и главния счетоводител, служителят по ал. 1 организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като той е представил всички изискващи се документи за съответната процедура.

**(3)** Всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят от икономиста по обществени поръчки за подпис на ректора и главния счетоводител на ВТУ.

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

**(5)** Икономистът по обществени поръчки отговаря за предаване/изпращане на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

**Чл. 50. (1)** Икономистът по обществени поръчки окомплектова досие на всяка обществена поръчка. Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

**(2)** Съхранява досието на обществената поръчка до приключване на договора, след което предава досието в учредения архив за по-нататъшно съхранение в предвидените срокове.

**(3)** Подготвя на електронен носител информация за сключен договор по образец и я предоставя на служителя, упълномощен за потребител в Регистъра на обществените поръчки за изпращане и вписване в предвидения в ЗОП срок.

## **РАЗДЕЛ X ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ**

**Чл. 51. (1)** ВТУ като възложител на обществени поръчки открива възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 с публикуване в профила на купувача на обява за събиране на оферти по образец заедно с публикуване на информацията за поръчката в Портала на обществените поръчки.

**(2)** Информацията по ал. 1 съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията се посочва и връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

**(3)** Срокът за получаване на оферти може да бъде удължен с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти, като се публикува информация по ал. 1, в която се посочва удължения срок за получаване на офертите.

**Чл. 52. (1)** Ректорът със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

**(2)** Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

**(3)** Към офертата участниците подават декларация по образец за липсата на обстоятелства по чл. 54, ал.1, 1-5 и 7 от ЗОП.

(4) Декларацията за липсата на обстоятелства по чл. 54, ал.1, 1-5 и 7 от ЗОП се подписва от лицата, които представляват участника. Когато участникът се представлява от повече от едно лице, декларацията за обстоятелства по чл. 54, ал.1, 1-5 и 7 от ЗОП се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява.

**Чл. 53. (1)** Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП, възлагането се извършва свободно.

(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. При необходимост от сключване на писмен договор, същият се изготвя от икономиста по обществени поръчки и се съгласува с финансовия контролор, който издава контролен лист за поемане на задължение за извършване на разход.

## **РАЗДЕЛ XI**

### **КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 54. (1)** Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществява от звеното, чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка, както и от финансовия контролор, преди всяко поемане на задължение за извършване на разход.

(2) В случаите, когато обществената поръчка се финансира/съфинансира със средства по програми и проекти, контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществява от ръководителя и счетоводителя на съответния проект.

**Чл. 55. (1)** След изпращане на договора на другата страна, заедно с приложенията към него, заявителят инициира с докладна записка до ректора изготвяне на проект на заповед за упълномощаване на комисия от компетентни, съобразно предмета на поръчката, длъжностни лица за осъществяване на контрол по изпълнение на сключения договор, когато е приложимо.

(2) Проектът на заповед по ал. 1 следва да съдържа най-малко:

1. номер и дата на договора, по отношение на който се осъществява контрола;

2. членовете на комисията, притежаващи необходимата професионална квалификация в съответствие с вида и характера на поръчката (определени от заявителя служители на звеното, чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка или

служители от други звена, притежаващи необходимите компетентности);

3. дейността по осъществяване на текущ и окончателен контрол;

4. периодичност на текущия контрол, извънредни проверки и краен срок за работа на комисията;

5. отчитане на дейността с приемо-предавателни протоколи;

6. задължения за предложения при констатирано неизпълнение на договорените условия.

**(3)** След подписване на заповедта от ректора, деловодителят я свежда до знанието на членовете на комисията.

**Чл. 56. (1)** Комисията, определена със заповедта по чл. 55, ал. 1 следи за стриктното изпълнение на договора за възлагане на обществената поръчка по отношение на договорените срокове, съответствието на изпълнението с изискванията на възложителя по договора относно спазване на техническите спецификации, изискванията за количество и качество, както и други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

**(2)** При установени несъответствия в изпълнението, комисията отразява това в протокол и прави предложение до ректора за търсене на неустойки, обезщетение за вреди и/или прекратяване на договора, съобразно неговите клаузи.

**(3)** Задълженията на назначената комисия продължават до приключване на договорения гаранционен срок, като се осъществяват периодични проверки относно качеството на извършената работа. В случаите на възникнали недостатъци в изпълнението, комисията изготвя протокол, доклад до ректора и уведомително писмо до изпълнителя, когато е приложимо, за отстраняване на констатираните недостатъци и определя подходящ срок за отстраняването им.

**Чл. 57. (1)** Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществява от Финансов отдел, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основания за плащане.

**(2)** След приключване на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от Финансов отдел по ред в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция, след писмен доклад от икономиста по обществени поръчки.

**Чл. 58. (1)** Финансовият контрол осъществява предварителен контрол за законосъобразност по отношение на извършваните плащания по договора за обществена поръчка, както и по отношение на спазване на общата стойност на договора.



**(2)** След приключване на договор за обществена поръчка, финансовият контролор осъществява последващ контрол относно изпълнението на договора за обществена поръчка и произтичащите от това задължения на звеното, чиято дейност е свързана с предмета на поръчката.

**Чл. 59.** След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство, икономистът по обществени поръчки изготвя информация по образец за изпращане до Агенцията за обществените поръчки, след подписването ѝ от ректора.

## **РАЗДЕЛ XII МОНИТОРИНГ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 60. (1)** Мониторингът на обществените поръчки обхваща осъществяване на преглед на дейностите по планирането, подготовката, провеждането и възлагането на обществените поръчки с цел осигуряване на достоверна информация, проследима и обратна връзка между отделните звена във ВТУ. Достоверната информация и проследимата обратна връзка са необходими за внасяне на корекции както в бъдещи процедури от същия характер, така и в текущата – в хода на работата.

**(2)** Чрез провеждането на мониторинг на реализираните обществени поръчки във ВТУ ще се постигне систематизиране на максимално възможен обем достоверна информация за всички поръчки в цялост и за всяка конкретна обществена поръчка във всичките ѝ фази, както и за всички действия на участниците в дейностите по поръчката на всички нейни етапи.

**Чл. 61. (1)** Във фазата на планиране на обществените поръчки, с осъществяването на мониторинг се цели установяване дали практически са извършени всички необходими подготвителни действия по изискуемия за това начин и какви са резултатите.

**(2)** Мониторингът на етапа на формулиране на потребностите за необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство се осъществява от ръководителя на Финансов отдел чрез анализ планиране - потребление - наличности - необходимост по отношение на направените заявки за възлагане на обществени поръчки, като се преценяват рисковите фактори, в т. ч. планиране на необосновано високи нива на наличности

(презапасяване), неподходящо планирани и идентифицирани потребности, лошо планиране.

**Чл. 62.** Главният юрисконсулт осъществява мониторинг по подготовката, провеждането, възлагането и изпълнението на обществени поръчки в съответствие с изискванията на ЗОП.

**Чл. 63.** Ректорът осъществява мониторинг върху целия процес по подготовка, провеждане, възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

**Чл. 64.** При установяване наличието на рискове същите се документират в риск- регистъра на ВТУ.

### **РАЗДЕЛ XIII ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ**

**Чл. 65.** Главният юрисконсулт и икономиста по обществени поръчки отговарят за организиране и предприемане на своевременни действия при обжалване действията/решенията на ректора във връзка с възлагане на обществените поръчки.

**Чл. 66.** Главният юрисконсулт отговаря за изготвяне в законоустановените срокове на отговор/становище и комплектува всички необходими документи, свързани с обжалването, със съдействието на икономист, обществени поръчки.

**Чл. 67.** Досиетата на приключилите дела, свързани с оспорване на решенията по процедури за възлагане на обществени поръчки, се съхраняват към досиетата на съответните процедури.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП.

2. Вътрешните правила влизат в сила от датата на приемането им от Академичния съвет на ВТУ – Протокол № 2/25.01.2017 г. и въвеждането им в изпълнение със Заповед на ректора № Р-89/01.02.2017 г.

3. За неуредените във вътрешните правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащата нормативна уредба.

**Председател на АС:**

проф. д-р инж.-икон. Даниела Тодорова

**Научен секретар на АС:**

доц. д-р инж. Борис Петков

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ  
НА ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ  
НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Обществена поръчка с**

**предмет:**.....

**Вид на процедурата:**

Проверка за законосъобразност на етап подготовка на обществена поръчка:

1.	Спазени ли са нормативните изисквания към документацията	да	не	..... (финансов контролър)
2.	Спазени ли са нормативните изисквания към обявлението	да	не	..... (финансов контролър)
3.	Правилно ли е посочен обектът, предмета и количеството на поръчката, включително и на обособените позиции и кода, съгласно номенклатурата на Класификатора на ОП	да	не	..... (финансов контролър)
4.	Правилно ли е определен вида на процедурата <input type="checkbox"/> Открита процедура <input type="checkbox"/> Рамково споразумение <input type="checkbox"/> Ограничена процедура <input type="checkbox"/> Състезателна процедура с договаряне <input type="checkbox"/> Състезателен диалог <input type="checkbox"/> Партньорство за иновации <input type="checkbox"/> Договаряне без предварително обявление <input type="checkbox"/> Конкурс за проект <input type="checkbox"/> Публично състезание <input type="checkbox"/> Пряко договаряне	да	не	..... (финансов контролър)
5.	При процедури на договаряне, основанията попадат ли в законовите разпоредби на ЗОП, има ли посочени мотиви	да	не	..... (финансов контролър)

6.	Съкратени ли са сроковете по процедурата, ако да има ли основания за това, мотивирани ли са	да	не	..... (финансов контролър)
7.	Има ли посочени мотиви за неразделяне на поръчката на обособени позиции	да	не	..... (финансов контролър)
8.	Поръчката включва ли обособени позиции	да	не	..... (финансов контролър)
9.	Има ли ограничение за броя на позициите, които могат да бъдат възложени на един изпълнител, ако да посочен ли е ред по който да се осъществява това	да	не	..... (финансов контролър)
10.	Определени ли са срока и мястото на изпълнение на поръчката	да	не	..... (финансов контролър)
11.	Посочени ли са минималните изисквания към кандидатите/участниците	да	не	..... (финансов контролър)
12.	Посочен ли е критерии за възлагане	да	не	..... (финансов контролър)
13.	Посочени ли са условията и начина на плащане	да	не	..... (финансов контролър))
14.	Посочен ли е срока на валидност на офертите ли заявленията	да	не	..... (финансов контролър)
15.	Правилно ли е определена гаранцията за изпълнение на договора	да	не	..... (финансов контролър)
16.	Определена ли е документацията, която следва да представят кандидатите/участниците	да	не	..... (финансов контролър)
17.	Определени ли са кандидатите, които ще бъдат поканени или техния брой, ако е налице процедура на договаряне, ограничена процедура, състезателен диалог	да	не	..... (финансов контролър)

18.	Посочени ли са мястото и датата за отваряне на офертите или заявленията	да	не	..... (финансов контролър)
19.	Посочени ли са мястото и срока за получаване на офертите или заявленията			..... (финансов контролър)
20.	Разработени ли са технически спецификации			..... (финансов контролър)
21.	Извършен ли е предварителен контрол от АОП по чл. 232 от ЗОП			..... (финансов контролър)
22.	Извършен ли е предварителен контрол от АОП по чл. 233 от ЗОП			..... (финансов контролър)
23.	Одобрявам изготвения проектодоговор, същия отговаря на изискванията на чл. 69 от ППЗОП			..... (финансов контролър)
24.	Одобрявам изготвения проект на рамково споразумение			..... (финансов контролър)

**Констатирани нарушения:**

1.	Финансов контролър	да	не	<b>Указания:</b>	..... дата
----	--------------------	----	----	------------------	---------------

Подготвената документация за участие е законосъобразна	да	не	..... (финансов контролър) ..... дата
--------------------------------------------------------	----	----	------------------------------------------------

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ  
НА ПОДГОТОВКА НА ОБЯВА ЗА СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ  
И ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА**

**Обществена поръчка с предмет:** .....

**Вид на процедурата:** .....

Проверка за законосъобразност на етап подготовка на обществена поръчка:

1.	Стойността на обществената поръчка попада ли в стойностните прагове по чл.20, ал.3 от ЗОП	да	не	..... (финансов контролър)
2.	Обявата попълнена ли е по образец	да	не	..... (финансов контролър)
3.	Има ли изготвени технически спецификации	да	не	..... (финансов контролър)
4.	Определен ли е срок за получаване на офертите и спазен ли е минималният размер;	да	не	..... (финансов контролър)
5.	Попада ли поръчката в обхвата на чл.191 от ЗОП Чл.191,ал.1,т. (посочва се основанието)	да	не	..... (финансов контролър)
6.	Одобрявам изготвения проект на договор	да	не	..... (финансов контролър)

**Констатираны нарушения:**

1.	Финансов контролър	да	не	<b>Указания:</b>	..... дата
----	--------------------	----	----	------------------	---------------

Подготвената обява е законосъобразна	да	не	..... (финансов контролър) ..... дата
--------------------------------------	----	----	------------------------------------------------

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА  
ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Обществена поръчка с предмет:** .....

.....

**Вид на процедурата:** .....

**Проверка за законосъобразност на етап обявление за изменение и  
допълнителна информация на обществена поръчка:**

1.	Спазен ли е срока за публикуване на обявление за изменение и допълнителна информация	да	не	..... (финансов контролър)
2.	Въвеждат ли се условия, които променят кръга на заинтересованите лица	да	не	..... (финансов контролър)
3.	Удължава ли се срока за подаване на оферти/заявления	да	не	..... (финансов контролър)

**Констатирани нарушения:**

1.	Финансов контролър	да	не	<b>Указания:</b>	..... дата
----	--------------------	----	----	------------------	---------------

Обявлението за изменение и допълнителна информация е законосъобразно	да	не	..... (финансов контролър) ..... дата
----------------------------------------------------------------------	----	----	------------------------------------------------

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА РЕШЕНИЕ  
ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Обществена поръчка с предмет: .....

Вид на процедурата: .....

**Проверка за законосъобразност на етап решение за прекратяване  
на обществената поръчка:**

1.	Спазени ли са нормативните изисквания на решението за прекратяване	да	не	..... (финансов контролър)
2.	Изложени ли са мотиви обосноваващи причините за прекратяването	да	не	..... (финансов контролър)

**Констатираны нарушения:**

1.	Финансов контролър	да	не	<b>Указания:</b>	..... дата
----	--------------------	----	----	------------------	---------------

Решението за прекратяване законосъобразно ли е	да	не	..... (финансов контролър) ..... дата
------------------------------------------------	----	----	------------------------------------------------



**КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПРЕДИ  
СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ С ИЗБРАНИЯ ЗА  
ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

Обществена поръчка с предмет: .....

Вид на процедурата: .....

**Проверка за законосъобразност на етап сключване на договор за изпълнение с избрания за изпълнител на обществената поръчка:**

1.	Спазени ли са нормативните изисквания за решението за определяне на изпълнител и влязло ли е то в сила	да	не	..... (финансов контролър)
2.	Налични ли са изискуемите документи преди сключване на договор	да	не	..... (финансов контролър)
3.	Договорът включва ли всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е избран за изпълнител	да	не	..... (финансов контролър)
4.	Съгласуван ли е договора с главния юрисконсулт	да	не	..... (финансов контролър)

**Констатираны нарушения:**

1.	Финансов контролър	да	не	<b>Указания:</b>	..... дата
----	--------------------	----	----	------------------	---------------

Договорът е законосъобразно подготвен	да	не	..... (финансов контролър) ..... дата
---------------------------------------	----	----	------------------------------------------------

**Контролен лист за предварителен контрол преди сключване на договор за изпълнение с избрания изпълните на обществената поръчка проведена по глава двадесет и шеста от ЗОП**

Обществена поръчка с предмет: .....

Вид на процедурата: .....

**Проверка за законосъобразност на етап сключване на договор за изпълнение с избрания за изпълнител на обществената поръчка проведена по глава двадесет и шеста от ЗОП:**

1.	Представени ли са документи за: -удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал.1,т.1-5 от ЗОП	да	не	..... (финансов контрольор)
2.	Налични ли са изискуемите документи преди сключване на договор	да	не	..... (финансов контрольор)
3.	Договорът включва ли всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е избран за изпълнител	да	не	..... (финансов контрольор)
4.	Съгласуван ли е договора с главния юрисконсулт	да	не	..... (финансов контрольор)

**Констатирани нарушения:**

1.	Финансов контрольор	да	не	<b>Указания:</b>	..... дата
----	---------------------	----	----	------------------	---------------

Договорът е законосъобразно подготвен	да	не	..... (финансов контрольор) ..... дата
---------------------------------------	----	----	-------------------------------------------------

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ****Обществена поръчка с предмет:** .....**Вид на процедурата:** .....

1.	Изпратена ли информация до указаните в нормата адресати (вкл. и до ЕК при необходимост)	да	не	..... (финансов контролър)
2.	Има ли запитване от участник/кандидат	да	не	..... (финансов контролър)
3.	Спазени ли са изискванията при предоставяне на отговор	да	не	..... (финансов контролър)
4.	Подписани ли са декларациите по чл. 103, ал. 2 от ЗОП от членовете на комисията/ журито	да	не	..... (финансов контролър)
5.	Решението с резултатите от процедурата изпратено ли е по адресати в нормативно установения срок	да	не	..... (финансов контролър)
6.	Изпратено ли е обявление за възлагане на поръчка в Регистъра на обществените поръчки	да	не	..... (финансов контролър)
7.	Създадено ли е досие на обществената поръчка	да	не	..... (финансов контролър)
8.	Досието комплектовано ли е с всички документи на процедурата за възлагане на обществена поръчка	да	не	..... (финансов контролър)
9.	Документацията съхранява ли се в съответствие с изискванията на нормативната база	да	не	..... (финансов контролър)
10.	Публикувана ли е в срок информацията по чл. 42 от ЗОП в профила на купувача	да	не	..... (финансов контролър)

**Констатирани нарушения:**

1.	Финансов контролър	да	не	<b>Указания:</b>	..... дата
----	--------------------	----	----	------------------	---------------

## КОНТРОЛЕН ЛИСТ ОТНОСНО ИЗМЕНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Обществена поръчка с предмет:** .....

**Вид на процедурата:** .....

1.	Изменението на договора попада ли обхваща на чл.116 от ЗОП ( <i>посочва се точното основание</i> )	да	не	..... (финансов контролър)
2.	Осъществен ли е контрол от АОП, в случай на промени по чл.116, ал.1, т. 2 от ЗОП	да	не	..... (финансов контролър)
3.	В случаите по т. 2, законосъобразна ли е промяната съгласно становището на АОП	да	не	..... (финансов контролър)
4.	Подписани ли са декларациите по чл. 103, ал. 2 от ЗОП от членовете на комисията/ журито	да	не	..... (финансов контролър)
5.	Решението с резултатите от процедурата изпратено ли е по адресати в нормативно установения срок	да	не	..... (финансов контролър)
6.	Изпратено ли е обявление за възлагане на поръчка в Регистъра на обществените поръчки	да	не	..... (финансов контролър)
7.	Създадено ли е досие на обществената поръчка	да	не	..... (финансов контролър)
8.	Досието комплектовано ли е с всички документи на процедурата за възлагане на обществена поръчка	да	не	..... (финансов контролър)
9.	Документацията съхранява ли се в съответствие с изискванията на нормативната база	да	не	..... (финансов контролър)
10.	Публикувана ли е в срок информацията по чл. 42 от ЗОП в профила на купувача	да	не	..... (финансов контролър)

### Констатираните нарушения:

1.	Финансов контролър	да	не	<b>Указания:</b>	..... дата
----	--------------------	----	----	------------------	---------------

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ ПРЕДИ СКЛЮЧВАНЕ ДОГОВОР  
ПО РЕДА НА ЧЛ.20,АЛ.4 ОТ ЗОП**

**Обществена поръчка с предмет:**.....  
.....

1.	Има ли проведена обществена поръчка с идентичен или сходен предмет, има ли такава в процес на провеждане или с предстоящо откриване	да	не	..... (финансов контролър)
2.	При наличие на вече проведена обществена поръчка по праговете определени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП с идентичен или сходен предмет, сумата на вече проведената поръчка, заедно с предстоящата превишават ли праговете на съответния режим, по който е проведена поръчката	да	не	..... (финансов контролър)
3.	Има ли обществена поръчка с идентичен или сходен предмет, в процес на провеждане или с предстоящо откриване по праговете, определени в чл. 20, ал. 1, т.1, ал. 2 и ал. 3 от ЗОП	да	не	..... (финансов контролър)
4.	Настоящата обществена поръчка може ли да се проведе по праговете на 20, ал. 4 от ЗОП	да	не	..... (финансов контролър)

**Констатирани нарушения:**

1.	Финансов контролър	да	не	<b>Указания:</b>	..... дата
----	--------------------	----	----	------------------	---------------

**ЗАЯВКА ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ СНАБДЯВАНЕ СЪС СРЕДСТВА  
И МАТЕРИАЛИ, ИЗВЪРШВАНЕ НА УСЛУГИ И/ИЛИ  
СТРОИТЕЛСТВО, СВЪРЗАНИ С ДЕЙНОСТТА НА ЗВЕНОТО**

От .....  
(административно звено, с чийто ресор е свързан предметът на поръчката)

<b>ОБЕКТ</b>	<b>ДОСТАВКИ НА СРЕДСТВА И МАТЕРИАЛИ (СТОКИ)</b>	<b>ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ</b>	<b>СТРОИТЕЛСТВО</b>
1. Описание на предмета на поръчките			
2. Необходим брой/количество			
3. Ориентировъчна обща стойност без ДДС (включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива)			
4. Източник на финансиране ( <i>бюджетни средства и/или средства по проект</i> )			
5. Предвиждана дата за стартиране на процедурата			
6. Мотиви за направените предложения (когато е приложимо)			

**ГОДИШЕН ПЛАН-ГРАФИК ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

<b>Предмет</b>	<b>Описание</b>	<b>Срок на изтичане на предходен договор (при наличие)</b>	<b>Сума</b>	<b>Срок за постъпване на Предложението от заявителя</b>	<b>Прогнозен срок за изготвяне на документация/ обявата</b>	<b>Дата на провеждане на процедурата</b>	<b>Срок на изпълнение на поръчката</b>	<b>Заявител</b>	<b>Отговорно лице</b>
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

До  
РЕКТОРА НА  
ВТУ „ГОДОР КАБЛЕШКОВ”

ПРЕДЛОЖЕНИЕ – ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

от .....  
ръководител на звено, ръководител на проект

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО РЕКТОР,

Моля да бъде организирана обществена поръчка по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП. Същата е включена/не е включена в Годишния план-график на обществените поръчки за текущата година.

Предложението се изготвя с цел подготовка обява при следните условия:

1. Обект на поръчката (пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции);
2. При изпълнение на поръчката следва да се извърши (пълно описание на предмета на поръчката, количество и обем);
3. Технически спецификации;
4. Вид на процедурата;
5. Планирана стойност на поръчката;
6. Финансирането за изпълнение на поръчката ще се осъществява от;
7. Срок на договора/срок за изпълнение;
8. Начин на възлагането;
9. Място на изпълнение;
10. Звено, което да осъществява контрол по изпълнение на договора;
12. Годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност, както и документи, с които те се доказват;
13. Възможност участниците да подават оферти само за една, за една или повече обособени позиции;
14. Срок на валидност на офертите;
15. Критерий за възлагане:  
- *Най-ниска цена*:.....

*-ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл*:.....

*-оптимално съотношение качество/цена, което се оценява въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показатели, включващи качествени, екологични и/или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка*:.....



\*оценката на техническите и ценовите предложения ще се извършва ли преди провеждане на предварителния подбор:.....(да/не)

16. Отчитането/приемането на дейностите предмет на поръчката въз основа на;

17. Заплащането ще се извършва въз основа на;

18. Други уточнения и изисквания за изпълнение на поръчката;

19. Длъжностно лице, което ще участва при изготвянето на обявата и ще отговаря на въпроси постъпили от закупилите документация свързани с изпълнението на обществената поръчка;

21. Подписана техническа спецификация.

Вносител:.....

Ръководител на .....)

ДО  
РЕКТОРА НА  
ВТУ „ТОДОР КАБЛЕШКОВ”

ПРЕДЛОЖЕНИЕ – ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

ОТ .....  
ръководител на звено

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО РЕКТОР,

Моля да бъде организирана обществена поръчка по Закона за обществените поръчки. Същата е включена/не е включена в Годишния план-график на обществените поръчки за текущата година.

Предложението се изготвя с цел подготовка документация, Решение и Обявление за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка при следните условия:

1. Обект на поръчката (пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции)

\*ако обществена поръчка няма да се дели на обособени позиции, се посочват мотиви за неразделянето;

2. При изпълнение на поръчката следва да се извърши (пълно описание на предмета на поръчката, количество и обем);

3. Технически спецификации;

4. Вид на процедурата;

5. Планирана стойност на поръчката;

6. Финансирането за изпълнение на поръчката ще се осъществява от;

7. Срок на договора/срок за изпълнение;

8. Начин на възлагането;

9. Място на изпълнение;

10. Звено, което може да осъществява контрол по изпълнение на договора;

11. Минимални изисквания за икономическо и финансово състояние, технически и професионални способности, както и документи , с които те се доказват;

12. Годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност, както и документи , с които те се доказват;

13. Възможност участниците да подават оферти само за една, за една или повече обособени позиции:

-за всички обособени позиции-.....

-максимален брой обособени позиции-.....

-само една обособена позиция-.....

-максимален брой обособени позиции, които могат да бъдат възложени на един оферент-...

14. Срок на валидност на офертите;

15. Критерий за възлагане:

-Най-ниска цена:.....

-ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл:.....

-оптимално съотношение качество/цена, което се оценява въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показатели, включващи качествени, екологични и/или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка:.....

\*оценката на техническите и ценовите предложения ще се извършва ли преди провеждане на предварителния подбор:.....(да/не)

16. Гаранция за изпълнение;

17. Условия за освобождаване на гаранцията за изпълнение;

19. Отчитането/приемането на дейностите предмет на поръчката въз основа на;

20. Заплащането ще се извършва въз основа на;

21. Други уточнения и изисквания за изпълнение на поръчката;

22. Длъжностно лице, което ще участва при изготвянето на тръжната документация и ще отговаря на въпроси постъпили от закупилите документация свързани с изпълнението на обществената поръчка;

23. При обществени поръчки, свързани със строителство се прилагат заверени за вярност копия на остойностени количествени сметки и подписани от длъжностно лице което ги е изготвило.

24. При обществени поръчки финансирани изцяло или частично от ЕС се прилага цялата налична документация свързана с проекта, бюджета на проекта и екипа на проекта.

25. При обществени поръчки, на които се дава възможност на участниците да се запознаят с обектите предмет на обществената поръчка (строителство, услуги и доставки) да се посочи длъжностно лице, което ще отговаря за огледите, дати и часове за същите.

26. Проект на техническа спецификация.

Вносител:.....

Ръководител на .....

