

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

на Техническия университет – София

за възлагане на обществени поръчки

РАЗДЕЛ I

Общи положения

Чл. 1. Настоящите правила уреждат:

1. Принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки с цел осигуряване на законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства и средствата, предоставени от Европейски фондове, както и публичност и прозрачност в дейностите по възлагане на обществените поръчки в Технически университет - София (ТУ – София).

2. Реда за планиране, подготовка, обявяване, провеждане и възлагане на обществени поръчки съгласно:

- Закона за обществените поръчки (ЗОП);
- Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки (ППЗОП);
- Закон за публичните финанси (ЗПФ);
- Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС);
- Закона за държавния бюджет на РБ (ЗДБРБ) и постановлението за изпълнението на закона;
- Закон за счетоводството (ЗС);
- Правилника за устройството и дейността на ТУ – София (ПУДТУС);
- Други нормативни и поднормативни актове, отнасящи се до провеждане и възлагане на обществени поръчки.

3. Задълженията, отговорностите и координацията на различните звена в структурата на ТУ – София във връзка с възлагането на обществени поръчки.

4. Реда за съставяне, съхранение и достъп до досиетата за възлагане на обществени поръчки.

5. Реда за контрол по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки.

6. Реда за контрол на изразходваните средства по обществените поръчки.

Чл. 2. (1) Възложител на обществени поръчки е ректорът на ТУ–София.

(2) Възлагането на всички обществени поръчки в университета се извършва чрез отдел „Обществени поръчки” (отдел ОП).

(3) На основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП ректорът може да упълномощи изцяло или частично длъжностни лица от университета да организират и провеждат възлагане на обществени поръчки, както и да сключват договори за тях.

РАЗДЕЛ II

Планиране на обществените поръчки

Чл. 3. (1) Процесът по планиране на обществените поръчки започва след приемането на бюджета на ТУ – София от Академичния съвет (АС) за съответната година.

(2) За определяне на прогнозните стойности се анализират стойностите на предходни поръчки със същия предмет, както и отчетни данни от предходни години за изразходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични, се извършва предварително проучване на пазарните цени.

Чл. 4. (1) До 30 януари на текущата година дирекция „Финанси“ (ДФ) изготвя и представя на ректора за утвърждаване списъци с прогнозните стойности по съответните групи стоки, услуги и строителство.

(2) Утвърдените списъци по ал. 1 се предават в отдел ОП за изготвяне на предварителни обявления по чл.23 от ЗОП.

Чл. 5. (1) В срок до 20 февруари ръководителят на отдел ОП представя на ректора за утвърждаване на предварителните обявления на обществените поръчки съгласно изискванията на ЗОП.

(2) Предварителните обявления се изпращат до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и се публикуват в Профила на купувача в срок до 01 март.

Чл. 6. (1) В 20-дневен срок след приемане на бюджета от Академичния съвет (АС):

1. Отдел „Материално-техническо снабдяване и складово стопанство” (отдел МТС и СС) към ДФ разработва унифицирани заявки-спецификации по групи стоки и услуги, които съдържат и единични цени на база аналитична информация. Унифицираните

заявки – спецификации се изготвят съобразно Приложение № 1 – Образец № 1.1 и Образец № 1.2 от настоящите правила.

2. Отдел „Поддръжка на материалната база“ (отдел ПМБ) изготвя и предава в отдел МТС и СС унифицирана Количествено – стойностна сметка (КСС) за текущи и аварийни строителни ремонти, която съдържа видове СМР и единични прогнозни цени на база аналитична информация. Унифицираната КСС се изготвя съобразно Приложение № 1 – Образец № 1.3 от настоящите правила.

3. Отдел „Държавна собственост и инвестиции“ (отдел ДСИ) изготвя и предава в отдел МТС и СС унифицирана Количествено – стойностна сметка (КСС) за основните строителни ремонти, която съдържа видове СМР и единични прогнозни цени на база аналитична информация. Унифицираната КСС се изготвя съобразно Приложение № 1 – Образец № 1.4 от настоящите правила

(2) В рамките на срока по ал. 1 отдел МТС и СС предоставя на звената на ТУ – София унифицираните заявки-спецификации (на електронен носител) по групите стоки, услуги и строителство.

Чл. 7. (1) В 30-дневен срок от получаването на унифицираните заявки – спецификации звената на ТУ – София имат право да заявят потребностите си от доставки на стоки, услуги или строителство.

(2) Съобразно потребностите и бюджета си всяко звено на ТУ – София попълва заявките-спецификации. Заявките се обобщават в рамките на съответното звено, подписват се от ръководителя му, утвърждават се от съответния ресорен зам. ректор и се предоставят в отдел МТС и СС (на хартиен и електронен носител) в рамките на срока по ал. 1.

Чл. 8. (1) На база получените заявки-спецификации от звената отдел МТС и СС изготвя обобщени спецификации по групи, съгласувани от директор на ДФ и ръководителя на отдел ОП. Обобщените спецификации се изготвят по образца в Приложение № 2 в 30-дневен срок, считано от крайната дата, определена за представяне на попълнените заявки-спецификации от звената по чл. 7, ал. 2.

(2) Директорът на ДФ представя на ректора за утвърждаване обобщените спецификации по съответните групи стоки, услуги и строителство.

(3) Оригиналите на утвърдените обобщени спецификации се предават от ДФ с придружително писмо на отдел ОП на хартиен носител и в електронен вид.

Чл. 9. По писмено искане на ръководителя на отдел ОП ръководителите на звена на ТУ – София в 15-дневен срок представят в отдел ОП списък с имена, телефон и e-mail на определените от тях експерти с професионална компетентност по съответните групи. От представените списъци отдел ОП формира

база данни, която може да се използва при назначаване на комисии за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 10. (1) Въз основа на утвърдените обобщени спецификации по чл. 8, ал. 3 от настоящите правила отдел ОП изготвя съгласно Приложение № 3 план-график на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през годината.

(2) Ръководителят на отдел ОП представя план-графика на ректора за утвърждаване.

(3) Утвърденият план-график се публикува в Профила на купувача.

(4) Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от ръководителя на отдел ОП и ресорния заместник ректор.

Чл. 11. (1) Възлагане на нови обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график, се допускат по изключение. В тези случаи ръководителят на съответното звено съобразно бюджета си изготвя мотивиран доклад до ректора, съгласува го писмено с ДФ и отдел ОП и го внася на ректора за утвърждаване.

(2) Утвърденият от ректора доклад се предава на отдел МТС и СС за изпълнение по реда на чл. 8 от настоящите правила.

РАЗДЕЛ III

Подготовка, обявяване и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

Глава 1. Подготовка и обявяване на процедури за възлагане на обществени поръчки

Чл.12. (1) При възлагане чрез процедура по ЗОП за всяка обществена поръчка се изготвя документация за участие от комисия, назначена със заповед на ректора (I-ва комисия). В комисията участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) Заповедта по ал. 1 се изготвя от отдел ОП съгласно утвърден от ректора образец. В заповедта се определят състава и задачите на комисията по подготовката на документацията, както и крайния срок за приключване работата на комисията. Към заповедта се прилагат копия на утвърдените от ректора обобщени спецификации за поръчката на хартиен носител. Обобщените спецификации се изпращат от отдел ОП в електронен вид на председателя на комисията.

(3) Ректорът може да възложи изготвянето на документацията за участие на външни експерти или с устна заповед – на длъжностни

лица от университета, които имат професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

Чл.13. (1) Експертите в комисията с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, изготвят съобразно изискванията на ЗОП следните документи от документацията:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;

2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;

3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи, с които се доказва съответствие с тях;

5. условия и начин на плащане;

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

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

Чл.14. (1) Председателят на комисията ръководи и отговаря за цялостния процес по изготвянето на документацията.

(2) Председателят на I-ва комисия или определен от него член представя заповедта за назначаване на комисията и утвърдените обобщени спецификации на финансовия контролор за изготвяне на Приложение № 1 от СФУК.

(3) Комисията подготвя проект на документация за участие съобразно документите по чл. 13 от настоящите правила със задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП, която включва:

а) решение за откриване на процедурата по образец на АОП;

б) обявление за обществена поръчка по образец на АОП (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);

в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

г) технически спецификации;

д) методика за оценка на офертите, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”;

е) образец на техническа и ценова оферта;

ж) проект на договор.

Чл. 15. (1) Когато се налага привличане на външен експерт при изготвянето на документацията за участие, ректорът сключва писмен договор с него.

(2) Договорът се изготвя от отдел ОП и съдържа най-малко задачите, срокът на работа и възнаграждението на експерта. При сключване на договора експертът прилага и доказателства за професионалната си компетентност по предмета на поръчката.

(3) Външният експерт подписва разработените от него или с негово участие документи от документацията за участие.

(4) За извършената работа по договора външният експерт предоставя в отдел ОП писмен отчет. Приемането на работата на външния експерт се извършва от ръководителя на отдел ОП.

(5) Външните експерти по ал. 1 не може да бъдат включвани в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка (II-ра комисия) и/или да участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица, като кандидати, участници, членове на обединения-участници, подизпълнители, или чрез свързани лица, освен ако документите, в чието изработване са участвали, са променени така, че не предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в процедурата.

Чл.16. (1) След изготвянето на документацията председателят на комисията писмено я съгласува с директора на ДФ и с ръководителя на отдел ОП, което се отразява в протокол за съгласуване и предаване на документацията по утвърден от ректора образец.

(2) Председателят на комисията парафира всяка страница на изготвената и съгласувана документация и я предава на ресорния зам. ректор, придружена от подписания протокол по ал. 1.

(3) Ресорният зам. ректор представя на ректора за одобряване документацията на процедурата.

(4) Одобрената от ректора документация се предава на ръководителя на отдел ОП за предприемане на необходимите действия по обявяването и публикуването на процедурата.

(5) В 7-дневен срок след одобряване на проекта на документация по ал. 3, ръководителят на отдел ОП организира (с придружително писмо или по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител) изпращането до АОП на документите, подлежащи на вписване в „Официален вестник“ на Европейски съюз и/или Регистъра на обществените поръчки (РОП), съгласно ЗОП и ППЗОП.

(6) В деня на вписване на обществената поръчка в РОП, ръководителят на отдел ОП организира публикуването на документацията за участие в Профила на купувача.

Чл. 17. (1) След публикуване на обявлението в РОП отдел ОП изготвя съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в РОП и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

(2) Ръководителят на отдел ОП организира подписването и изпращането на съобщението по ал. 1 в един и същи ден по електронен път до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператора.

Чл. 18. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл.19, ал. 2, т. 22 от ЗОП комисията изготвя проектите на документи съгласно чл. 20а, ал. 1 от ЗОП.

(2) Документите по ал. 1 и документацията за участие се съгласуват и предават на ректора по реда на чл. 16 от настоящите правила, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(3) След одобряване на проекта на документация по ал. 2, ръководителят на отдел ОП или друго длъжностно лице, регистрирано като упълномощен потребител изпраща документите по ал. 1 до АОП по електронен път, с електронен подпис, съгласно ЗОП и ППЗОП.

(4) След получаване на становище от изпълнителния директор на АОП, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие комисията нанася съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от ректора и се предприемат действията по чл. 16, ал. 5 от настоящите правила.

(5) Полученото становище от изпълнителния директор на АОП се публикува заедно с документацията в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася.

Чл. 19. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 19, ал. 2, т. 24 от ЗОП комисията изготвя проектите на документи съгласно чл. 20б, ал. 1 от ЗОП.

(2) Документите по ал. 1 и документацията за участие се съгласуват и предават на ректора по реда на чл. 16, без да се подписва решение за откриване на процедурата, след което се извършват действията по чл. 18, ал. 3, 4 и 5 от настоящите правила.

Чл. 20. В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне

без обявление по ЗОП комисията подготвя необходимите документи съгласно чл. 14, ал. 3 от настоящите правила и изпраща поканата за участие до лицето/лицата, посочени в решението за откриване на процедурата.

Чл. 21. При сключени рамкови споразумения ректорът по предложение на ръководителя на отдел ОП назначава постоянно действаща I-ва комисия по всяко рамково споразумение. Комисията, по реда на тази глава, извършва необходимите действия с цел сключване на конкретни договори за срока на съответното рамково споразумение.

Чл. 22. (1) Всички документи по подготовката и обявяването на процедурата се окомплектоват и се предават от председателя и/или юриста от комисията на служител в отдел ОП срещу подпис.

(2) В случай, че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие, екземплярът от документацията се окомплектова от отдел ОП и се предава в Деловодството на ТУ - София за предоставяне на съответното лице.

Чл. 23. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в РОП постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявлението и/или документацията поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към отдел ОП за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, служител от отдел ОП изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от ректора. Ръководителят на отдел ОП организира изпращането (с придружително писмо или по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител) на подписаното решение за промяна за вписване в РОП, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

(3) Подписаното от ректора решение за промяна се публикува от отдел ОП в профила на купувача и при необходимост заедно с променената документация за участие.

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

Чл. 24. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към посоченото в

решението за откриване на процедурата или обявлението за обществена поръчка лице/а за контакт.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от членовете от I-ва комисия в срок до 2 дни, след което ръководителят на отдел ОП го предоставя за подпис от ректора и организира публикуването му в профила на купувача до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) В деня на публикуване на разяснение по документацията за участие, същото се изпраща от отдел ОП по електронна поща на всички лица, които до момента са искали разяснения по конкретната процедура и са посочили електронен адрес. Изпращането трябва да се извърши по начин, който не позволява разкриване на данни за лицата, които са искали разяснения.

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

(5) В един и същи ден ръководителят на отдел ОП организира изпращането (с придружително писмо или по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител) на подписаното решение за промяна за вписване в РОП, (както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това) и публикуването му в профила на купувача. От деня на публикуване на решението за промяна в профила на купувача до определения краен срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които са приложими опростените правила по ЗОП.

Чл. 25. При производство на обжалване на решение, действие или бездействие на възложителя с искане временна мярка „спиране на процедурата“ и при обжалвано решение на възложителя за откриване/прекратяване, което е отменено/обявено за нищожно с влязло в сила решение на КЗК, комисията изготвя Информация до АОП за хода на процедурата при производство по обжалване по чл. 22, т. 5 от ЗОП и след подписването му от ректора го предоставя на ръководителя на отдел „Обществени поръчки“ за публикуване в АОП по реда и в рамките на законоустановените срокове.

Чл. 26. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от служител на Деловодството на ТУ – София. Всяка оферта се подава в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител. Върху плика участникът задължително записва «Оферта», име на участника, адрес и лице за кореспонденция, телефон, факс и електронен адрес,

наименованието на поръчката, а ако поръчката е с обособени позиции - номера и наименованието на обособените позиции, за които участникът подава оферта.

(2) В първия работен ден, следващ деня на обявяването на процедурата, служител от отдел ОП подготвя и предоставя в Деловодството на ТУ-София парафиран от него входящ регистър за попълване от служител в Деловодството. Входящият регистър включва: наименование на поръчката, краен срок за подаване на оферти, пореден номер на получената оферта, дата и час на получаване на всяка оферта, име/наименование на кандидата/участника, трите имена и подпис на подалия оферта и подпис на приелия офертата.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват пореден номер, дата и час на получената оферта.

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

(5). В крайния ден и час за подаване на оферти служител на Деловодството и председателят и/или член от комисията (I-ва комисия) във входящия регистър отбелязват края на подаването на оферти и се подписват.

(6) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в Деловодството на ТУ-София до датата на първото публично заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават с протокол на председателя/юрист на комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка (II-ра комисия).

Чл. 27. (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, лицата по чл. 26, ал. 5 от настоящите правила незабавно уведомяват ръководителя на отдел ОП, който предлага на ректора:

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

(2) В зависимост от преценката на ректора, ръководителят на отдел ОП определя служител, който подготвя проект на съответното

решение или заповед и го представя за подпис, след което се извършват необходимите действия по реда на тази глава.

Глава 2. Провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

Чл. 28. (1) При подадени оферти/заявления за процедурата по предложение на ръководителя на отдел ОП ректорът назначава със заповед комисия за разглеждане, оценяване и класиране на офертите, подадени от участниците в процедурите за възлагане на обществената поръчка (II-ра комисия). В заповедта се определят състава и задачите на комисията и действията на длъжностните лица, свързани с провеждането на процедурата. Заповедта и редът за работа на комисията се определят съгласно утвърдени от ректора образци на документи.

(2) Като членове на комисията се назначават:

1. един юрист;
2. служители от звената на ТУ -София, ако същите имат професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка;
3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(3) С изключение на юриста в комисията, поне половината от останалите членове трябва да имат професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка.

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

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

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;
2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява ректора за удължаването му;
3. уведомява своевременно ректора за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;
4. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

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

6. уведомява ректора за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление - и на доклад.

(6) В заповедта за назначаване на комисия се определят резервни членове, един от които задължително е юрист.

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

Чл. 29. (1) Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или не, с него се сключва писмен договор по реда на чл. 15 от настоящите правила.

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

Чл. 30. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

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

(3) Публичното заседание на комисията за отваряне на получените оферти се извършват при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

Чл. 31. (1) Когато при разглеждане на документите от плик № 1 комисията установи липсващи документи и/или несъответствия с критериите за подбор и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, комисията съставя протокол, в който са отразени констатациите на комисията.

(2) Протоколът по ал. 1 се изпраща от комисията на всички кандидати/участници в процедурата и се публикува на профила на купувача в един и същи ден.

Чл. 32. (1) Преди отваряне на ценовите предложения в плик № 3, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”, в

съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената.

(2) Съобщението по ал. 1 се публикува от комисията в профила на купувача. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

Чл. 33. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава на ректора всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведена процедура на договаряне без обявление.

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

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

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

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

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от юрист в отдел ОП и се представя за подпис от ректора.

(4) Комисията приключва своята работа с утвърждаването на протоколите/доклада (при процедура на договаряне без обявление) от ректора.

Чл. 34. (1) Ректорът в срок до 5 работни дни след приключване на работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

(2) Решението за класиране на участниците се изготвя от отдел ОП. В решението се посочват:

1. наименование на възложителя;
2. номер, дата и правно основание за издаване на акта;
3. посочване вида на процедурата и предмета на поръчката;
4. номера и датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
5. всички класирани участници в низходящ ред;
6. отстранените в процедурата участници и оферти, както и мотивите за тяхното отстраняване;
7. избраният за изпълнител на обществената поръчка участник;

8. пред кой орган и в какъв срок може да се обжалва;

9. имена и подпис на лицето, издало акта, с означаване на длъжността му.

(3) Ректорът взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение при условията и по реда на чл. 39 от ЗОП. Ректорът може да отмени решението за избор на изпълнител след влизането му в сила, но преди сключването на договора, и да издаде решение за прекратяване на процедурата, когато възникнат обстоятелствата по чл. 39, ал. 1, т. 4, 5 и 7 и ал. 2, т. 3 от ЗОП. Решението за прекратяване се изготвя от отдел ОП.

(4) Издаденото от ректора решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, заедно с протоколите на комисията и доклад (при процедура на договаряне без обявление) се изпращат на участниците в процедурата и в един и същи ден се публикуват в профила на купувача от отдел ОП в 3-дневен срок от издаването на решението.

(5) Подписаното от ректора решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща за публикуване в РОП едновременно на хартиен носител с придружително писмо и по електронна поща или от упълномощен потребител с електронен подпис.

(6) Юрист от отдел ОП предприема законосъобразните действия по сключване на договор с всеки избран изпълнител.

(7) В 7-дневен срок от сключването на последния по процедурата договор председателят и юрист от II-ра комисия предават за съхранение на служител от ОП цялата документация по процедурата и по сключването на договора/договорите, за което се подписва двустранен приемо-предавателен протокол.

Чл. 35. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, отдел ОП следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и в срок до 2 работни дни от датата на настъпване на основанието за освобождаване на гаранцията уведомява писмено определен от директора на ДФ служител на дирекцията за необходимостта да бъдат освободени гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници.

(2) В срок до 2 работни дни от датата на полученото от отдел ОП писмено уведомление по ал. 1 служител от ДФ освобождава гаранциите за участие.

(3) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума или банкова гаранция.

(4) ДФ отговаря за изготвяне на информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура и за публикуването ѝ в профила на купувача.

Чл. 36. (1) Ръководителят на отдел ОП незабавно уведомява ректора за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение на възложителя, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, както и за всяка наложена обезпечителна мярка.

(2) В предвидените от ЗОП случаи ръководителят на отдел ОП организира изготвянето и изпращането до АОП в законоустановените срокове на Информация за хода на процедурата при производство по обжалване.

(3) Отдел ОП окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от експертите, участвали в работата на I-ва и/или II-ра комисия и/или на външен експерт/специалист.

(4) Определен от ректора юрист от отдел ОП и/или външен юрист (въз основа на сключен писмен договор) осъществява процесуалното представителство по образуваните дела.

(5) Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията за процедури по обществени поръчки, се съхраняват в отдел ОП.

РАЗДЕЛ IV

Подготовка, обявяване и провеждане на възлагане на обществени поръчки чрез публични покани

Чл.37. (1) При възлагане чрез публична покана (по реда на глава осма „а” от ЗОП) за всяка обществена поръчка по предложение на ръководителя на отдел ОП ректорът назначава със заповед комисия за изготвяне на публична покана и документацията към нея за провеждане на обществената поръчка и за получаване, разглеждане, оценяване и класиране на офертите, подадени от участниците, по реда на тяхното постъпване. Към заповедта се прилагат копия на утвърдените от ректора обобщени спецификации за поръчката.

(2) В комисията участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. В заповедта се определят състава и задачите на комисията, както и крайния срок за приключване работата на комисията. Заповедта по ал. 1 се изготвя от отдел ОП съгласно утвърден от ректора образец. В заповедта за назначаване на комисия се определят резервни членове.

В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ.

Чл.38. (1) Експертите в комисията с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, изготвят съобразно изискванията на чл. 101 „б“ от ЗОП документите по чл. 13 от настоящите правила.

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

(3) Ректорът може да възложи на външен експерт с професионална квалификация в съответствие с предмета на поръчката изготвянето на техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта“). Ректорът сключва писмен договор с външния експерт при условията на чл. 15, ал. 2 – 4 от настоящите правила. В този случай външният експерт няма право да участва в комисията по чл. 37 от настоящите правила.

Чл.39. Комисията подготвя проект на следните документи:

1. Документация на поръчката, съдържаща:

- кратко описание на предмета на поръчката, в което задължително са посочени обект на поръчката, прогнозна стойност, източник на финансиране, както и количества или обем (когато е приложимо);

- подробна техническа спецификация с изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;

- проект на договор, задължителен за избрания изпълнител;

- образец на техническо предложение, съдържащ срок на валидност на офертата;

- образец на ценово предложение, съдържащ срок на валидност на офертата;

- образци на други документи, които участниците попълват и прилагат в офертите си;

- методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а от ЗОП, когато изборът се извършва по критерий "икономически най-изгодна оферта";

- указания за подготовката на офертите, включващи изискванията към участниците и задължителните документи, които те да представят в офертите си. В указанията задължително се посочва, че всяка оферта трябва да съдържа срок на валидност на офертата;

- други документи по преценка на комисията.

2. Публична покана за представяне на оферти съгласно изискванията на чл. 101б, ал. 1 от ЗОП по утвърден от

изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки образец. В поканата да се съдържа най-малко следната информация:

- наименование и адрес на възложителя;
- обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
- кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
- изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
- критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
- срок и място за получаване на офертите;
- дата, час и място на отваряне на офертите;
- срок на валидност на публичната покана.

Срокът за получаване на офертите, указан в поканата, не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в Профила на купувача.

В документацията и поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние на участниците.

3. Съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване съгласно чл. 101б, ал. 3 от ЗОП. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата.

Чл. 40. (1) Председателят на комисията организира и отговаря за цялостната дейност по изготвянето на документите по предходния чл. 39 и по провеждане на обществената поръчка, в т. ч. насрочва и ръководи заседанията на комисията и запознава членовете ѝ с етичните и законоустановените изисквания за пазене в тайна на обстоятелствата, които са узнали в хода на своята работа.

(2) Председателят на комисията или определен от него член представя заповедта за назначаване на комисията и утвърдените обобщени спецификации на финансовия контролор за изготвяне на Приложение № 1 от СФУК.

(3) След изготвянето на документите по предходния чл. 39 председателят на комисията писмено ги съгласува с ръководителя на отдел ОП.

(4) Председателят на комисията парафира всяка страница на изготвените и съгласувани документи по предходния чл. 39 и ги предава на ресорния зам. ректор, придружени от приемо-предавателен протокол по образец, подписан и от членовете на комисията.

(5) Ресорният зам. ректор представя на ректора за одобряване на документите по предходния чл. 39.

(6) В срок от 1 работен ден след одобряване от ректора на документите по ал. 5 председателят предава всички документи на ръководителя на отдел ОП.

(7) В срок от 1 работен ден след действията по ал. 6 ръководителят на отдел ОП организира публикуването в един и същи ден на публичната покана - на Портала за обществени поръчки (ПОП) в АОП от упълномощен потребител, и на документите по предходния чл. 39, т. 1 и 2 - на Профила на купувача. Срокът за получаване на офертите започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в Профила на купувача.

(8) В деня на публикуването председателят или член от комисията изпраща съобщението по предходния чл. 39, т. 3 за поканата до средствата за масово осведомяване съгласно чл. 101б, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 41. (1) При постъпване на писмено искане, направено до 3 дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, Деловодството на ТУ – София незабавно (в срок до 1 час) предоставя копие на ръководителя на отдел ОП.

(2) Ръководителят на отдел ОП незабавно (в срок до 1 час) предоставя копието на председателя или член от комисията за изготвяне незабавно (в срок до 1 час) на писмени разяснения по искането.

(3) Председателят или член на комисията подписва изготвените писмени разяснения и ги предава незабавно (в срок до 1 час) на ръководителя на отдел ОП.

(4) Ръководителят на отдел ОП незабавно (в срок от 1 час) организира публикуването им на Профила на купувача. Съгласно чл. 101б, ал. 6 от ЗОП възложителят е длъжен най-късно на следващия ден от постъпване на писмено искане да публикува в Профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

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

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

Чл. 42. (1) При направено предложение за промяна на първоначално обявените условия на поръчката председателят и/или

член на комисията уведомява ръководителя на отдел ОП, който уведомява ректора.

(2) В зависимост от преценката на ректора, ръководителят на отдел ОП определя служител, който подготвя проект на заповед за оттегляне на публичната покана. Ръководителят на отдел ОП предоставя заповедта за подпис от ректора, след което извършва необходимите законосъобразни действия по оттеглянето на поканата от упълномощения потребител.

Чл. 43. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не е подадена нито една оферта за поръчката, председателят и/или член на комисията незабавно уведомява ръководителя на отдел ОП, който предлага на ректора:

1. обявяване на нова публична покана или
2. провеждане на преговори по чл. 101д, ал. 2 от ЗОП.

(2) В случаите на т. 2 от предходната алинея ректорът със заповед назначава комисия, която да извърши преговорите. Заповедта се изготвя в отдел ОП. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана. Комисията документира работата си в подписан от всичките ѝ членове протокол и го предоставя на ректора за утвърждаване. Утвърденият протокол заедно с всички документи по преговорите се предават на служител на отдел ОП, след което юрист от отдел ОП предприема законосъобразните действия по сключване на договор.

Чл. 45. (1) Приемането на оферти за възлагането на обществени поръчки чрез публична покана се извършва от служител в Деловодството на ТУ – София като се извършват действията по реда, описан в чл. 26, ал. 1 – 4 от настоящите правила .

(2). В крайния ден и час за подаване на оферти служител на Деловодството и председателят и/или член от комисията отбелязват във входящия регистър края на подаването на оферти и се подписват.

(3) Получените и приети оферти за участие се съхраняват в Деловодството на ТУ-София до датата на публичното заседание на комисията, когато се предават с протокол на председателя/юрист на комисията.

Чл. 46. (1) След получаване на офертите членовете на комисията подписват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП. Такава декларация се подписва на всеки етап, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства и/или когато член от комисията се заменя с резервен или с определен със заповед на ректора нов член.

(2) Ако член на комисията не подпише декларация по ал. 1 или не отговаря на изискванията на чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП, той се заменя от резервен член от тази заповед. При невъзможност това да се осъществи, председателят незабавно уведомява ръководителя на отдел ОП, който извършва необходимите действия за попълване състава на комисията.

Чл. 47. (1) Публичното заседание на комисията за отваряне на получените оферти се извършват при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

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

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в Деловодството;

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

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

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

Чл. 48. (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола по чл. 51 от настоящите правила и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(3) В хода на работата си комисията няма право да прилага правилото по чл. 70 от ЗОП.

Чл. 49. (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявления в публичната покана критерий за оценка – най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

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

(3) 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.

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

Чл. 50. Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, комисията предлага на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

Чл. 51. (1) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането, оценяването и класирането на офертите или за прекратяване на поръчката/дадена обособена позиция. Ако поръчката е с обособени позиции, класирането и предложението за изпълнител или за прекратяване на процедурата се извършва за всяка от обособените позиции поотделно. Протоколът се подписва от всички участници в комисията. В протокола на комисията задължително се отразяват:

1. дата на съставяне на протокола;

2. състав на комисията;

3. списък на участниците и офертите по реда на тяхното постъпване в деловодството;

4. резултатите от разглеждането и оценяването на оферти, включително оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;

5. класирането на участниците;

6. предложение за избор на класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;

7. имената и подписите на членовете на комисията.

(2) Председателят или член от комисията предава протокола на ректора за утвърждаване.

(3) Ректорът има право в срок от 5 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил“;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) В 2-дневен срок след утвърждаването на протокола от ректора председателят или член на комисията го предава на ръководителя на отдел „Обществени поръчки“, който организира в един и същи ден изпращането му на участниците и публикуването му на Профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

(5) Всички документи по подготовката, обявяването и провеждането възлагането чрез публична покана се окомплектоват и се предават от председателя и/или член от комисията на служител в отдел ОП срещу подпис.

(6) Юрист от отдел ОП предприема законосъобразните действия по сключване на договор с всеки избран изпълнител.

РАЗДЕЛ V

Сключване на договор за обществена поръчка

Глава 1. Сключване на договор след проведени процедури за възлагане на обществени поръчки

Чл. 52. (1) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител/и юрист от отдел ОП изисква от спечелилия/лите участник/ци представянето на необходимите документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата) съгласно изискванията на ЗОП, обявлението и документацията по процедурата.

(2) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20б от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на АОП, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(3) Едновременно с действията си по ал. 1 юристът от отдел ОП изготвя проекти на писма с искане за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения за определения за изпълнител участник, които след подписването им от ректора се изпращат до:

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

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

(4) Когато в отговор на отправено искане по ал. 3 се получи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определеният за изпълнител участник има задължения към

държавата и/или община, отдел ОП подготвя проект на писмо от ректора, с което:

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

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

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

Чл. 53. (1) След изпълнение на изискванията по предходния чл. 52 юристът от отдел ОП изготвя договор в 4 екземпляра за всеки спечелил участник, след като:

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

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

(2) Юристът парафира договорите на всяка страница и ги представя за подпис на директора на дирекция "Финанси" заедно със заповедта за определяне на изпълнител/изпълнители.

(3) Юристът организира в законоустановения срок подписването на четирите екземпляра на договора от страна на всеки спечелил участник.

Чл. 54. (1) Юристът от отдел ОП предава на ресорния зам. ректора четирите екземпляра на всеки подписан договор заедно със заповедта за класиране и определяне на изпълнител/изпълнители.

(2) Зам. ректорът представя на ректора за подписване четирите екземпляра на всеки договор заедно със заповедта за класиране и определяне на изпълнител/изпълнители.

(3) Четирите оригинални екземпляра на всеки подписан договор се предават в отдел ОП и се регистрират в Деловодството само от служител на отдел ОП.

Чл. 55. В съответствие с чл. 22б от ЗОП ръководителят на отдел ОП организира в сроковете, посочени в ЗОП:

1. изпращането на изготвена от служител в отдел ОП информация за сключен договор по образец, подлежаща на вписване в РОП, както и в „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

2. изпращането на сканирано копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него за публикуването им в профила на купувача.

Чл. 56. (1) Юристът от отдел ОП отговаря за предоставяне на един оригинален екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

(2) Служител от отдел ОП предава срещу подпис един оригинален екземпляр от договора на определен от директора на ДФ служител.

(3) По един оригинален екземпляр от всеки договор се съхранява в Деловодството на ТУ – София и в отдел ОП.

Чл. 57. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, след подписване на договора за обществената поръчка отдел ОП в срок от 2 работни дни уведомява писмено определен от директора на ДФ служител на дирекцията за необходимостта да бъдат освободени гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

(2) В срок до 2 работни от датата на полученото от отдел ОП писмено уведомление по ал. 1 служител от ДФ освобождава гаранциите за участие.

(3) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума или банкова гаранция.

(4) ДФ отговаря за изготвяне на информация за датите и основанията за освобождаване на гаранциите за участие във всяка процедура и за публикуването ѝ в профила на купувача.

Чл. 58. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, ръководителят на отдел ОП уведомява ректора и изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора.

(2) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, отдел ОП изготвя и организира подписването му от директора на ДФ, изпълнителя и от ректора.

(4) Ръководителят на отдел ОП организира в законоустановените срокове публикуването на допълнителното споразумение в профила на купувача.

Глава 2. Сключване на договор след проведено възлагане на обществени поръчки чрез публични покани

Чл. 59. (1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците след проведено възлагане

чрез публична покана, юрист от отдел ОП предприема законосъобразните действия за сключване на договор.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител, юристът изисква:

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

Чл. 60. (1) Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл. 47, ал.1, т.1 или ал. 5 от ЗОП, ръководителят на отдел ОП предлага на ректора да:

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

(2) Редът по ал. 1 се прилага и в случай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

Чл. 61. (1) След предоставянето на всички необходими документи и при наличие на законовите основания юристът от отдел ОП подготвя проект на договор в 4 екземпляра за всеки спечелил участник, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник. Юристът на комисията парафира договорите на всяка страница.

(2) Председателят или определен от него член на комисията представя за подпис на директора на дирекция "Финанси" четирите екземпляра на всеки договор заедно с копие от утвърдения протокол на комисията.

(3) Юристът в комисията организира в законоустановения срок подписването на четирите екземпляра на договора от страна на всеки спечелил участник за изпълнител.

(4) Председателят или определен от него член на комисията предава на ресорния зам. ректор четирите екземпляра на всеки подписан договор заедно с копие от утвърдения протокол.

(5) Ресорният зам. ректор представя на ректора за подписване четирите екземпляра на всеки договор заедно с копие от утвърдения протокол.

(6) Четирите оригинални екземпляра на всеки подписан договор се предават в отдел ОП и се регистрират в Деловодството само от служител на отдел ОП и се прилага реда на чл. 56 от настоящите правила.

(7) Ръководителят на отдел ОП организира публикуването чрез ЦИР на сканирано копие от подписания договор в Профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 62. В 7-дневен срок от сключването на последния по обществената поръчка договор председателят и юристът на комисията предават за съхранение цялата документация по поръчката на служител от отдел ОП, за което се подписва двустранен приемо-предавателен протокол.

Чл. 63. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез публична покана, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, ръководителят на отдел ОП уведомява ректора и изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора.

(2) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юрист от отдел ОП изготвя 4 екземпляра на проект на допълнително споразумение и извършва действията по чл. 61, ал. 1 - 7 от настоящите правила.

(3) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя от отдел ОП чрез ЦИР за публикуване в Профила на купувача.

РАЗДЕЛ VI

Възлагане на обществени поръчки при свободен избор на изпълнител (свободно възлагане)

Чл. 64. (1) След утвърждаването от ректора на обобщените спецификации по съответните групи в случаите, когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Ректорът възлага със заповед (по утвърден образец) на длъжностно лице/лица изпълнението на поръчката. Заповедта се изготвя от отдел ОП и към нея се прилагат копия на утвърдените от ректора обобщени спецификации за поръчката. Обобщените спецификации се изпращат от отдел ОП на длъжностното лице и в електронен вид.

(3) Длъжностното лице по ал. 2 представя заповедта за назначаването му/им и утвърдените обобщени спецификации на финансовия контролор за изготвяне на Приложение № 1 от СФУК.

(4) Длъжностното лице по ал. 2 изготвя писмен доклад до ректора, в който посочва наименованието на избрания изпълнител и общата стойност на поръчката съобразно предложението на изпълнителя. Към доклада се прилагат оригинала на заповедта по ал. 2, копие на утвърдената обобщена спецификация, подписаното Приложение № 1 от СФУК, офертата на изпълнителя или друг документ.

(5) Докладът, придружен от документите по ал. 4, се внася на ректора за утвърждаване.

(6) В 7-дневен срок от утвърждаването на доклада от ректора длъжностното лице по ал. 2 предава за съхранение на служител от отдел ОП оригиналите на всички документи по поръчката, за което се подписва двустранен приемо-предавателен протокол. Копие от всички документи се предават и в отдел МТС и СС.

(7) Длъжностното лице по ал. 2 осъществява и контрол по изпълнение на поръчката.

(8) При доставка на стоки и/или извършване на услуги по изключение (за поръчки, които не са включени в план-графика) свободното възлагане на обществена поръчка може да се осъществи без заповед, а по доклад на ръководителя на съответното звено на ТУ-София, парафиран от директор дирекция „Финанси” и от ръководителя на отдел ОП. В този случай в доклада подробно трябва да са описани техническите спецификации на стоките/услугите и изискванията за изпълнението на доставката/услугите, да са посочени общата стойност без ДДС на поръчката, както и наименованието на изпълнителя, на когото ще бъде възложена. Към доклада задължително се прилагат утвърденото копие на обобщената спецификация на поръчката, офертата от изпълнителя и/или проект на договор или друг документ. Ръководителят на съответното звено на ТУ-София извършва дейностите по ал. 3 - 7.

Чл. 65. (1) При свободно възлагане за доставки на стоки и/или извършване на услуги може да не се сключва писмен договор, а отчитането на изпълнението на поръчката се извършва с първични платежни документи и при необходимост приемо-предавателен протокол. Когато се сключва писмен договор при поръчки за доставка на стоки и/или извършване на услуги отчитането на изпълнението му се извършва с приемо-предавателен протокол/и и платежни документи.

(2) При обществени поръчки за строителство задължително се сключва договор, а управлението на договора и отчитането на дейността се осъществява с документи, съгласно нормативните изисквания в строителството, включително условията за гаранционен контрол.

(3) При необходимост от сключване на писмен договор същият се изготвя от юрист в отдел ОП.

(4) Договорът по ал. 3 се съставя, съгласува, подписва и регистрира в Деловодството на ТУ – София по реда на чл. 61, ал. 1 – 7, чл. 62 и чл. 63, ал. 1 и 2 от настоящите правила.

РАЗДЕЛ VII

Контрол по изпълнение на договорите

Чл. 66. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на ректора по предложение на ръководителя на отдел ОП. Проектът на заповед се изготвя от юрист в отдел ОП. Копие от заповедта, след подписването ѝ, се предава на служител в отдел ОП за прилагане в досието на обществената поръчка.

(2) Заповедта по ал. 1 се изготвя в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(3) Контролът се възлага на длъжностни лица с функционални задължения, свързани с предмета на поръчката и нейното изпълнение.

(4) За договори, чието място на изпълнение са звена на ТУ – София, третостепенни разпоредители с бюджет, контролът по изпълнението се осъществява от лица или комисия, предложена от ръководителя на съответното звено и назначена със заповед на ректора или на упълномощеното лице по чл.8, ал.2 от ЗОП.

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

Чл. 67. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и приложението към него и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

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

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, който се съставя и подписва съгласно клаузите на договора.

(3) При възникване на проблеми по изпълнението на договора от страна на Изпълнителя лицето/ата, осъществяващи контрол, в 1-дневен срок уведомява/т писмено ректора за това.

(4) В 7 – дневен срок от приключването на договора лицето/ата, осъществяващи контрол, представя/т на ръководителя на отдел ОП писмен отчет, съдържащ оценка по качеството на изпълнение на поръчката, спазването на сроковете и изискванията на възлагане, възникнали проблеми и препоръки.

(5) Гаранцията/ите за изпълнението на договора/ите се освобождава/т след писмено заявление от лицето/ата, осъществяващи контрол, че договора/ите е/са изпълнен/и без забележки, качествено, в срок и съгласно клаузите на му/им.

Чл. 68. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват ДФ за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл. 69. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от ДФ и/или от звената, третостепенни разпоредители на бюджет, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) Директорът на ДФ и/или ръководителите на звената, третостепенни разпоредители на бюджет, отговарят за изготвянето на информация за всяко извършено плащане (вкл. за авансови плащания) по договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или след възлагане по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана.

(3) Информацията по ал.2 задължително посочва:

1. дата на извършване на плащането;
2. основание за извършеното плащане – разпоредби от договора, регламентиращи плащането;
3. размер на извършеното плащане.

(4) Информацията се изготвя в срок до 20 дни от извършване на плащането и се изпраща по електронна поща чрез ЦИР за публикуване в профила на купувача преди изтичане на 30 дни от съответното плащане.

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

(6) В 15-дневен срок от датата на последното плащане по изпълнен или предсрочно прекратен договор, **сключен след проведена процедура по ЗОП**, ДФ и/или звената, третостепенни разпоредители на бюджет, подават на отдел ОП писмена информация за номера и датата на договора, предмет на договора, наименование на изпълнителя, номера и датата на последния платежен документ, датата на последното плащане по договора и общата изплатена сума без ДДС по договора, за изпращане на информация до АОП в нормативно определените срокове.

(7) Отдел ОП изготвя информацията по ал. 6 съгласно утвърдените от АОП образци, изпраща я в РОП в законоустановения

срок и я публикува в Профила на купувача. Копие от информацията се съхранява в досието на поръчката в отдел ОП.

Чл. 70. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, съобразно клаузите на сключения договор лицето/лицата, осъществяващо/щи контрол по изпълнението на договора и юрист от отдел ОП писмено (по образец) уведомяват ДФ за необходимостта да се освободи гаранцията за изпълнение.

(2) В срок до 5 работни дни от датата на полученото от отдел ОП писмено уведомление по ал. 1 служител от ДФ освобождава гаранцията за изпълнение.

(3) Редът за освобождаване на гаранциите за изпълнение зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума или банкова гаранция.

(4) ДФ отговаря за изготвяне на информация за датите и основанията за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение във всяка процедура и за публикуването ѝ в профила на купувача.

(5) Информацията се изготвя и предоставя за публикуване от ДФ по реда и в сроковете по чл. 69, ал. 4, считано от датата на освобождаване, задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение.

Чл. 71. (1) В срок до 20 февруари ръководителят на отдел ОП представя на ректора доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, в който се съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;

2. броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;

3. стойност на сключените договори;

4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;

5. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;

6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;

7. предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

(2) Ректорът внася доклада по ал. 1 на заседание на АС на ТУ – София, за сведение.

Чл. 72. (1) До 31 януари счетоводствата на звената, третостепенни разпоредители с бюджет, представят в ДФ и в отдел ОП информация за всички обществени поръчки, възложени чрез

публична покана и свободно възлагане през предходната отчетна година, на база изплатените суми по:

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

(2) Обобщената от ДФ информация по ал.1 се предоставя на ръководителя на отдел ОП до 20 февруари.

(3) До 15 март ръководителят на отдел ОП внася на ректора обработената по утвърдения на АОП образец информация по ал.1.

(4) В законоустановения срок ръководителят на отдел ОП организира изпращането на информацията до АОП съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

Чл.73. За всяка отчетна година (от 01 януари до 31 декември) отдел ОП съставя и поддържа електронен Регистър за възложените обществени поръчки и електронна Контролна таблица на обявените в АОП процедури. В началото на всяко тримесечие ръководителят на отдел ОП ги представя на ректора.

Чл. 74. (1) Деловодството предоставя на отдел ОП и на ДФ информация за сключените договори.

(2) През всяка отчетна година отдел ОП вписва сключените договори за обществени поръчки в електронен „Регистър на сключените договори“, който съдържа най-малко данни за номер и дата на договора, наименование на изпълнителя, обект на поръчката (доставка, услуга, строителство), датата на влизане в сила на договора, срок за изпълнение, стойност на договора в лева без ДДС и с ДДС.

Чл. 75. (1) Контролът върху процеса на изразходване на средствата по съответните групи и достигане на законоустановените прагове се осъществява от директора на ДФ.

(2) Когато сумата на изразходваните средства по отделните групи достигне законоустановения праг, директорът на ДФ уведомява за това ректора, зам.ректора и ръководителят на отдел ОП.

Чл. 76. (1) Контролът върху изразходваните средства по сключените договори за възлагане на обществени поръчки и достигането на предвидената във всеки договор стойност се осъществява от директора на ДФ и/или ръководителят на съответното звено, третостепенен разпоредител с бюджет.

(2) Когато сумата на изразходваните средства по всеки договор достигне посочената в него стойност преди крайния срок на договора, директорът на ДФ и/или ръководителят на съответното

звено, третостепенен разпоредител с бюджет, уведомява за това ректора за предприемане на необходимите действия.

РАЗДЕЛ VIII

Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

Чл. 77. (1) Отдел ОП съставя досие за всяка обществена поръчка, което съдържа най-малко следната информация:

1. Всички документи от подготовката, откриването и провеждането и възлагането на обществената до сключване на договора;

2. Оригиналите на офертите на участниците или заявленията на кандидатите;

3. Предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения и/или определения;

4. Необходими съгласно закона документи при сключването на договора/ите.

5. Оригинал/и на подписания/те договор/и за възлагане на обществена поръчка;

6. Оригинал на заповедта за възлагане на контрол по изпълнението на договора;

7. Доклад/и от лицата, определени от ректора за контрол по изпълнение на поръчката.

8. Информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

9. Заповедите за заместване на ректора или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(2) Досието на всяка обществена поръчка се съхранява по опис в отдел ОП съобразно предвидения от ЗОП срок според приложения ред за възлагане и съобразно предвидения в договора гаранционен срок, ако има такъв.

(3) Служител от отдел ОП отговаря за съхранението, движението и пълнотата на досиетата на обществените поръчки. За отразяване на движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 4 към настоящите правила.

(4) Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни след възлагане на поръчката да предоставят в отдел ОП всички получени и съставени документи по процедурите за окомплектоване на досиета.

РАЗДЕЛ IX

Възлагане на обществени поръчки в звената на ТУ – София, третостепенни разпоредители с бюджет

Чл. 78. (1) На основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП ректорът ежегодно може да делегира със заповед права на ръководителите на звената на ТУ – София, третостепенни разпоредители с бюджет, за самостоятелно възлагане на обществени поръчки.

(2) Възлагането на обществени поръчки в звената, третостепенни разпоредители с бюджет, се провеждат по реда на ЗОП, ППЗОП, настоящите правила и утвърдения план - график като част от вида на съответното възлагане в ТУ – София по дадена група и съобразно утвърдените средства по групата и бюджетен параграф за съответната година.

(3) Съгласно изискванията на чл. 72 от настоящите правила ръководителите на звената, третостепенни разпоредители с бюджет, изпращат в отдел ОП и ДФ необходимата информация от възложени обществени поръчки чрез публична покана и свободно възлагане.

Чл. 79. (1) Контролът върху процеса на изразходване на средствата по съответните групи и достигане на делегираните от ректора лимити се осъществява от ръководителя на съответното звено, третостепенен разпоредител с бюджет, съгласно чл. 75 от настоящите правила.

(2) Контролът върху изразходваните средства по сключените договори за делегираното възлагане на обществени поръчки се осъществява от ръководителя на съответното звено, третостепенен разпоредител с бюджет, съгласно чл. 76 от настоящите правила.

(3) През всяка отчетна година звената, третостепенни разпоредители с бюджет, съставят и поддържат Регистър за възложените обществени поръчки и Регистър на сключените договори за обществени поръчки съобразно делегираните им права.

Чл. 80. Всички документи по делегирано възложените обществени поръчки се комплектуват в досие, което се съставя и съхранява в звеното, третостепенен разпоредител с бюджет, съгласно разпоредбите на чл. 77 от настоящите правила.

Чл. 81. Всеки ръководител на звено на ТУ - София, третостепенен разпоредител с бюджет, осъществява контрол върху изпълнението на всички договори за обществени поръчки на ТУ - София, за които нямат делегирани права, но включват звеното, и отговарят за изпълнението на разпоредбите на чл. 69 от настоящите правила.

РАЗДЕЛ X

Възлагане на обществени поръчки в Научноизследователския сектор (НИС) на ТУ – София, третостепенен разпоредител с бюджет

Чл. 82. За договори и проекти за научни изследвания, за създаване на научни продукти и за консултантска дейност, свързана със създаване на научни продукти, които са напълно обособени и независими един от друг от гледна точка на заложените цели, планиране, реализиране, отчетност и контрол, могат да се прилагат самостоятелни и независими възлагания по ЗОП за осъществяване на услуги и доставки.

Чл. 83. Предходният член се прилага при договори и проекти, финансирани от:

1. Български и чуждестранни фирми и организации, при които е изпълнено поне едно от условията:

- а) Срокът за изпълнение е по-малък от 8 месеца;
- б) Възложителите са различни и характерът на задачите е специфичен за всеки отделен договор;
- в) Сроковете за осъществяване на доставките и услугите са конкретно определени в договора.

2. Национални и европейски научни програми, при които е изпълнено поне едно от условията:

- а) Характерът на задачите е специфичен за всеки отделен договор;
- б) Срокът на договора и характерът на задачите не са свързани с други договори, финансирани от същата научна програма;
- в) Сроковете за осъществяване на доставките и услугите са конкретно определени в договора.

Чл. 84. В срок от един месец от подписване на договор чрез НИС, ръководителят на договора представя на зам. ректора по НПД доклад, който включва:

- а) Кратка характеристика на проекта и особеностите, които налагат краткосрочни доставки на стоки и услуги;
- б) Обосновка за наличие на специфични задачи за изпълнение или доставка на специфични стоки или изпълнение на услуги.
- в) Спецификация на необходимите стоки и услуги и срокове за доставянето им или изпълнение.
- г) Становище от счетоводството на НИС за наличие на средства по договора;

д) Становище от отдел ОП, подписано от ръководителя за наличие на обстоятелства съгласно чл. 4, т. 4 и чл. 13 от ЗОП или предходните два члена и вида на възлагането по ЗОП, който следва да се приложи.

Чл. 85. (1) Зам. ректорът по НПД се разпорежда за провеждането на възлагането, спазвайки изискванията и разпоредбите на настоящите правила.

(2) Всички документи по възложените обществени поръчки се комплектуват в досие, което се съставя и съхранява в счетоводството на НИС, съгласно разпоредбите на чл. 77 от настоящите правила.

Чл. 86. (1) Контролът върху процеса на изразходване на средствата и достигане на законоустановените прагове се осъществява от главния счетоводител на НИС.

(2) Когато сумата на изразходваните средства по отделните групи достигне законоустановения праг, главният счетоводител на НИС уведомява за това зам. ректора по НПД и ръководителя на отдел ОП.

(3) Сумата по ал. 2 не включва стоките и услугите, доставяни по договорите, обект на чл. 83 от настоящите правила.

Чл. 87. Копия от всички документи по проведените обществени поръчки се комплектуват в досие и се съхраняват в НИС съобразно разпоредбите на раздел VIII от настоящите правила.

Чл. 88. Зам. Ректорът по НПД осъществява контрол върху изпълнението на всички договори за обществени поръчки на ТУ - София, за които няма делегирани права, но в които се включва НИС, и отговаря за изпълнението на разпоредбите на чл. 69 от настоящите правила.

РАЗДЕЛ XI

Възнаграждения на членове на комисии

Чл. 89. Лицата, участвали в дейности по възлагане на обществени поръчки, получават възнаграждения.

Чл. 90. Възнагражденията на лицата се определят ежемесечно от ректора по предложение на ръководителя на отдел ОП въз основа на събрана от него информация за приноса им, съгласувано с директор дирекция „Финанси“.

Чл. 91. Лицата имат право на възнаграждения след приключването на всеки, определен със заповед на ректора, етап по възлагането на съответната обществена поръчка.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. „Професионална компетентност“ представлява наличието на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация, и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения.

§ 2. По смисъла на тези правила „звена на ТУ – София“ са звената, описани в чл. 4 от Правилника за устройството и дейността на Техническия университет – София (ПУДТУС).

§ 3. При постъпване в Деловодството на ТУ – София на документ, отнасящ се за обществена поръчка, се прави копие на документа и незабавно (в срок до 1 час) се предава в отдел ОП.

§ 4. До предаване в архива на отдел ОП офертите на участниците се съхраняват в определено от ректора за целта помещение, където се провеждат и закритите заседания на комисиите по разглеждане, оценяване и класиране на офертите.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

§ 2. За случаите, непредвидени в тези правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП), Правилника за устройството и дейността на ТУ – София (ПУДТУС), други нормативни актове, уреждащи подобни въпроси, както и издаваните въз основа на тях административни разпореждания на Ректора на ТУ – София.

§ 3. Отдел ОП разработва и актуализира, а ректорът утвърждава необходимите образци на документи, свързани с настоящите правила.

§ 4. Лицата, осъществяващи дейности по възлагане на обществени поръчки, периодично се обучават по нормативната уредба и практика в тази област.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ОБРАЗЦИ НА ЗАЯВКА-СПЕЦИФИКАЦИЯ

1.1. Заявка-спецификация за доставка на стоки

ГРУПА №...М "....." за нуждите на ТУ-София и изнесените звена за 20.....г.
факултет / департамент / звено

№	КОД по СРV	Артикули	МЯРКА	Количество	Ед.цена с ДДС	Обща стойност с ДДС	Обща стойност без ДДС
						0.00	0.00
						0.00	0.00
						0.00	0.00
						0.00	0.00
						0.00	0.00
						0.00	0.00
						0.00	0.00
						0.00	0.00
						0.00	0.00
		ОБЩО:				0.00	0.00

ИЗГОТВИЛ:
/ /

ГЛ./ОТГ.СЧЕТОВОДИТЕЛ /
ОТГ. ПО СФУК ЗА ФАКУЛТЕТ:.....
/ /

ПРИЕЛ
ОТДЕЛ „МТС и СС”:
/ /

ДАТА/ГОД. ДЕКАН/ДИРЕКТОР/Р-Л ЗВЕНО:
/ /

1.2. Заявка-спецификация за извършване на услуги

ГРУПА №У "....." за нуждите на ТУ-София и изнесените звена за 20..... год.

факултет / департамент / звено

№	Код по СРV	Наименование	Мярка	Обща стойност с ДДС	Обща стойност без ДДС
			лв.	0.00	0.00
			лв.	0.00	0.00
			лв.	0.00	0.00
			лв.	0.00	0.00
			лв.	0.00	0.00
			лв.	0.00	0.00
			лв.	0.00	0.00
			лв.	0.00	0.00
			лв.	0.00	0.00
			лв.	0.00	0.00
			лв.	0.00	0.00
		ОБЩО:	лв.	0.00	0.00

ИЗГОТВИЛ:
/ /

ГЛ./ОТГ.СЧЕТОВОДИТЕЛ /
ОТГ. ПО СФУК ЗА ФАКУЛТЕТ:.....
/ /

ПРИЕЛ
ОТДЕЛ „МТС и СС”:
/ /

ДАТА/ГОД. ДЕКАН/ДИРЕКТОР/Р-Л ЗВЕНО:
/ /

1.3. Заявка-спецификация за извършване на строителство

ГРУПА №СМР "ИЗВЪРШВАНЕ НА ТЕКУЩ И АВАРИЕН РЕМОНТ" за нуждите на ТУ-София и изнесените звена за 20.....г.

факултет / департамент / звено

номер	Код по CPV	Видове ремонтни работи	мярка	количество	ед.цена с ДДС	обща ст/ст с ДДС	обща ст/ст без ДДС
I	45000000-7	Строително-монтажни работи					
1.	45100000-8	Работи по подготовка на строителната площадка				0.00	0.00
2.	45200000-9	СМР на сгради и стр.съоръжения или на части от тях				0.00	0.00
3.	45300000-0	СМР на инсталации				0.00	0.00
3.1	45310000-3	СМР по електрически инсталации				0.00	0.00
3.2	45320000-6	Изолационни строителни работи				0.00	0.00
3.3	45330000-9	СМР по тръбопроводни инсталации				0.00	0.00
3.3.1	45332200-5 45332300-6	Водопровод, канализация				0.00	0.00
3.3.2	45331000-6	Отопление, вентилация и климатизация				0.00	0.00
3.4	45340000-2	Монтажни работи на огради, парапети и предпазни ограждения				0.00	0.00
3.5	45350000-5	Механични инсталации				0.00	0.00
4.	45400000-1	Довършителни строителни работи				0.00	0.00
		ОБЩО:				0.00	0.00

ИЗГОТВИЛ:

ГЛ./ОТГ.СЧЕТОВОДИТЕЛ /
ОТГ. ПО СФУК ЗА ФАКУЛТЕТ:.....

ПРИЕЛ
ОТДЕЛ „МТС и СС“:

ДАТА/ГОД.

ДЕКАН/ДИРЕКТОР/Р-Л ЗВЕНО:

1.4. Заявка-спецификация за извършване на строителство

ГРУПА №СМР "ИЗВЪРШВАНЕ НА ОСНОВЕН РЕМОНТ" за нуждите на ТУ-София и изнесените звена за 20.....г.
факултет / департамент / звено

номер	Код по CPV	Видове ремонтни работи	мярка	количество	ед.цена с ДДС	обща ст/ст с ДДС	обща ст/ст без ДДС
I	45000000-7	Строително-монтажни работи					
1.	45100000-8	Работи по подготовка на строителната площадка				0.00	0.00
2.	45200000-9	СМР на сгради и стр.съоръжения или на части от тях				0.00	0.00
3.	45300000-0	СМР на инсталации				0.00	0.00
3.1	45310000-3	СМР по електрически инсталации				0.00	0.00
3.2	45320000-6	Изолационни строителни работи				0.00	0.00
3.3	45330000-9	СМР по тръбопроводни инсталации				0.00	0.00
3.3.1	45332200-5 45332300-6	Водопровод, канализация				0.00	0.00
3.3.2	45331000-6	Отопление, вентилация и климатизация				0.00	0.00
3.4	45340000-2	Монтажни работи на огради, парапети и предпазни ограждения				0.00	0.00
3.5	45350000-5	Механични инсталации				0.00	0.00
4.	45400000-1	Довършителни строителни работи				0.00	0.00
		ОБЩО:				0.00	0.00

ИЗГОТВИЛ:
/ /

ГЛ./ОТГ.СЧЕТОВОДИТЕЛ /
ОТГ. ПО СФУК ЗА ФАКУЛТЕТ:.....
/ /

ПРИЕЛ
ОТДЕЛ „МТС и СС”:
/ /

ДАТА/ГОД. ДЕКАН/ДИРЕКТОР/Р-Л ЗВЕНО:
/ /

Приложение № 2

ОБРАЗЦИ НА ОБОБЩЕНА СПЕЦИФИКАЦИЯ

УТВЪРЖДАВАМ:

РЕКТОР:

/...../

ДАТА:

.....

2.1.ОБОБЩЕНА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА ДОСТАВКА НА СТОКИ ИЛИ ИЗВЪРШВАНЕ НА УСЛУГИ

ГРУПА №... "....." за нуждите на ТУ-София и изнесените звена за 20.....г.

No	КОД по CPV	Артикули	МЯРКА	Факултет/департа мент/ звено КОЛИЧЕСТВА	Общо количество	Ед.цена с ДДС	Обща стойност с ДДС	Обща стойност без ДДС
				0			0.00	0.00
				0			0.00	0.00
				0			0.00	0.00
				0			0.00	0.00
				0			0.00	0.00
				0			0.00	0.00
				0			0.00	0.00
				0			0.00	0.00
				0			0.00	0.00
				0			0.00	0.00
				0			0.00	0.00
		СУМА С ДДС:		0			0.00	0.00
		СУМА БЕЗ ДДС:		0			0.00	0.00

СЪГЛАСУВАЛИ:

ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ "ФИНАНСИ":

РЪКОВОДИТЕЛ ОТДЕЛ "ОП":

УТВЪРЖДАВАМ:

РЕКТОР:

/...../

ДАТА:

2.2 ОБОБЩЕНА СПЕЦИФИКАЦИЯ

ЗА ГРУПА №СМР "ИЗВЪРШВАНЕ НА ТЕКУЩ И АВАРИЕН РЕМОНТ" за нуждите на ТУ-София
и изнесените звена за 20.....г.

факултет / департамент / звено

номер	Код по СРВ	Видове ремонтни работи	мярка	Факултет/департамент/ звено	ОБЩО количество	ед.цена с ДДС	обща ст/ст с ДДС	обща ст/ст без ДДС
I 45000000-7 Строително-монтажни работи								
1.	45100000-8	Работи по подготовка на строителната площадка					0	0
2.	45200000-9	СМР на сгради и стр.съоръжения или на части от тях					0	0
3.	45300000-0	СМР на инсталации					0	0
3.1	45310000-3	СМР по електрически инсталации					0	0
3.2	45320000-6	Изолационни строителни работи					0	0
3.3	45330000-9	СМР по тръбопроводни инсталации					0	0
3.3.1	45332200-5 45332300-6	Водопровод, канализация					0	0
3.3.2	45331000-6	Отопление, вентилация и климатизация					0	0
3.4	45340000-2	Монтажни работи на огради, парапети и предпазни ограждения					0	0
3.5	45350000-5	Механични инсталации					0	0
4	45400000-1	Довършителни строителни работи					0	0
		СУМА С ДДС:					0	0
		СУМА БЕЗ ДДС:					0	0

Забележка: Мерните единици са съобразно заявените видове СМР.

СЪГЛАСУВАЛИ:

ДИРЕКТОР

ДИРЕКЦИЯ"ФИНАНСИ":

РЪКОВОДИТЕЛ ОТДЕЛ "ОП":

УТВЪРЖДАВАМ:

РЕКТОР:

/...../

ДАТА:

2.3. ОБОБЩЕНА СПЕЦИФИКАЦИЯ

ЗА ГРУПА № СМР "ИЗВЪРШВАНЕ НА ОСНОВЕН РЕМОНТ" за ТУ-София и изнесените звена за 20.....г.
факултет / департамент / звено

номер	Код по СРВ	Видове ремонтни работи	мярка	Факултет/департамент/ звено количества	ОБЩО количество	ед. цена с ДДС	обща ст/ст с ДДС	обща ст/ст без ДДС
I	45000000-7	Строително-монтажни работи						
1.	45100000-8	Работи по подготовка на строителната площадка					0	0
2.	45200000-9	СМР на сгради и стр.съоръжения или на части от тях					0	0
3.	45300000-0	СМР на инсталации					0	0
3.1	45310000-3	СМР по електрически инсталации					0	0
3.2	45320000-6	Изолационни строителни работи					0	0
3.3	45330000-9	СМР по тръбопроводни инсталации					0	0
3.3.1	45332200-5 45332300-6	Водопровод, канализация					0	0
3.3.2	45331000-6	Отопление, вентилация и климатизация					0	0
3.4	45340000-2	Монтажни работи на огради, парапети и предпазни ограждения					0	0
3.5	45350000-5	Механични инсталации					0	0
4	45400000-1	Довършителни строителни работи					0	0
		СУМА С ДДС:					0	0
		СУМА БЕЗ ДДС:					0	0

Забележка: Мерните единици са съобразно заявените видове СМР.

СЪГЛАСУВАЛИ:

ДИРЕКТОР

ДИРЕКЦИЯ "ФИНАНСИ":

РЪКОВОДИТЕЛ ОТДЕЛ "ОП":

ПЛАН –ГРАФИК

Процедура по ЗОП					Изготвяне на документация по процедурата		Обявяване на процедурата		Подписване на договор		Изпълнение на договора	
Обект	Предмет на процедурата	Вид	Прогнозна стойност		Срок	Отговорник	Срок	Отговорник	Срок	Отг.	Срок	Контрол и мониторинг по изп. на дог.
			без ДДС	с ДДС								

Приложение № 4

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

№ по ред	Обект на обществената поръчка /година на провеждане	Наименование на документа от досието/цялото досие	Взел (име, длъжност) Дата Подпис	Предал (име, длъжност) Дата Подпис