

# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

## **на Техническия университет–София за**

### **управление на цикъла на обществените 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 публичните средства и средствата, предоставени от Европейските фондове и програми, както и публичност и прозрачност в дейностите по възлагане на обществените поръчки в Техническия университет-София (ТУСофия).

2. Реда за прогнозиране на потребностите, планиране, подготовка, обявяване, провеждане и възлагане на обществени поръчки, като се отчита времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите и съгласно:

- Закона за обществените поръчки (ЗОП);
- Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);
- Закона 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;
- Закона 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. Определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и на реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа.

5. Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито.

6. Действията при обжалване на процедурите.

7. Реда за документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки и архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

8. Сключване на договорите, проследяване на тяхното изпълнение, приемане на резултатите от тях и реда за контрол по изпълнението им.

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

10. Публикуване на документи в регистъра на АОП и на профила на купувача.

11. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на 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“ (ОП).

(3) На основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП ректорът може да определи длъжностно/ни лице/лица, което/които да организира/т и/или възлага/т обществени поръчки. Делегирането на правата не може да се прилага от техните заместници.

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

(5) Възможността по ал.3 не може да се използва за разделяне на обществени поръчки и прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(6) Ректорът със заповед определя едно или няколко длъжностни лица, които осъществяват следните функции:

1. създава профил на ТУ-София в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП/платформата) и следи за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената информация в платформата, както и за спазването на сроковете;
2. присъединява към профила на ТУ-София служители, на които предоставя права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актовете на възложителя.

## **РАЗДЕЛ II Планиране на обществените поръчки**

**Чл. 3.** Планирането на обществените поръчки се извършва за период не по-малък от 12 месеца.

**Чл. 4.** (1) Процесът по планиране на обществените поръчки започва след приемането на бюджета на ТУ-София от Академичния съвет (АС) за съответната година.

(2) За подпомагане процеса по планиране на потребностите на заявителите към датата на приемане на бюджета на вътрешната интернет страница на университета, „Работни документи“, „Обществени поръчки“ се публикуват примерни заявки-спецификации за доставки, услуги и строителство, изготвени от експерти съвместно със сектор МТС и СС към отдел “Финансово-счетоводен” (ФСО), отдел „Поддръжка на материалната база“ (ПМБ) и сектор „Държавна собственост и инвеститорски контрол“ (ДСИК), съгласно образците в Приложение №1.

**Чл. 5.** (1) В срок, определен от АС, звената на ТУ-София подават чрез електронната система „Е-Университет“ подробно описани заявки спецификации за потребностите си от доставки на стоки, услуги или строителство. Ръководителите на звена подават в сектор МТС и СС подписани на хартиен носител списък с обобщените групи.

(2) Допълнителните заявки-спецификации, които не попадат в групите по примерните заявки или са допълнение към

съществуващите трябва да бъдат придружени с доклад, който съдържа:

1. Наименование и предназначение;
2. Технически характеристики и/или функционални изисквания и ако има стандарти – български, европейски, международни;
3. Изисквания към изпълнение – напр. условия за изпълнение; срок и място на изпълнение на доставката/услугата/СМР; гаранционни срокове (ако се предвиждат такива); други специфични изисквания съобразно предмета на поръчката.
4. Информация за определяне на прогнозната стойност. Прогнозната стойност може да бъде изчислена в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации.

(3) Заявките се обобщават в рамките на съответното звено, подписват се от ръководителя му, утвърждават се от съответния ресорен зам.-ректор и се предоставят в сектор МТС и СС (на хартиен и електронен носител) в рамките на срока по ал. 1.

**Чл. 6.** (1) На база получените заявки-спецификации от звената сектор МТС и СС изготвя обобщена спецификация за всяка група, съгласувана с главния счетоводител на ТУ-София и с ръководителя на отдел ОП. Обобщените спецификации се изготвят по съответния образец от Приложение № 2 в 30-дневен срок, считано от крайната дата, определена за представяне на попълнените заявки-спецификации от звената по чл. 5, ал. 1.

(2) Главният счетоводител на ТУ-София представя на ректора за утвърждаване обобщените спецификации по съответните групи стоки, услуги и строителство.

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

**Чл. 7.** Ръководителите на звена на ТУ-София в срока по чл.5, ал.1 представят в отдел ОП списък с имена, телефон и e-mail на определени от звеното експерти, които имат професионална компетентност по съответна/ни група/и. От представените списъци отдел ОП формира база данни, която може да се използва при назначаване на комисии за възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 8.** (1) Въз основа на утвърдените обобщени спецификации по чл. 6, ал. 3 отдел ОП в срок от 30 дни, изготвя съгласно Приложение № 3 План-график за възлагането на обществените

поръчки, които следва да бъдат възложени през следващите 12 месеца, който се съгласува с главния счетоводител.

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

(3) Утвърденият план-график се публикува на вътрешната интернет-страница на ТУ-София, раздел „Работни документи“.

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

**Чл. 9.** (1) Възлагане на нови обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график, се допускат по изключение:

1. Постъпване на допълнителни средства в бюджета на ТУ-София.
2. Настъпване на обстоятелства, които не са били известни към момента, в който са стартирали действия по възлагане на предходна обществена поръчка с идентичен или сходен предмет.

(2) В тези случаи ръководителят на съответното звено изготвя мотивиран доклад до ректора, съгласно чл.5, ал.2, в който се посочват трите имена и длъжността на лицето/лицата, което/които ще участват в I-ва комисия или ще осъществи/ят възлагането на поръчката. Ръководителят на звеното съгласува писмено доклада и приложената заявка-спецификация с главния счетоводител на ТУ-София и с ръководителя на отдел ОП, след което ги внася на ректора за утвърждаване на доклада.

(3) Утвърденият от ректора доклад се предава на сектор МТС и СС за изпълнение по реда на чл. 6.

(4) При доказана възникнала необходимост утвърдените обобщени спецификации се коригират/допълват преди стартиране на възлагането на обществената поръчка по реда на чл.6.

(5) План-графикът се актуализира при необходимост.

### **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. 10.** (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, и служител от отдел ОП.

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

(3) Ректорът може да възложи изготвянето на документацията за участие на външни експерти, които имат професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

**Чл. 11.** (1) Експертите в комисията с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, изготвят съобразно изискванията на ЗОП следните документи от документацията:

1. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват, включващи пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива, както и място и срок за изпълнение на поръчката и гаранционни условия, ако се предвиждат;

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

3. условия и начин на плащане;

4. критерий за възлагане, а когато е приложимо и методика за определяне на комплексната оценка на офертата;

5. образец на техническо предложение.

(2) Лицата, които са подготвили документите по ал. 1, т. 1 и 4, задължително ги подписват.

**Чл. 12.** (1) Председателят на комисията ръководи и отговаря за цялостния процес по изготвянето на документацията.

(2) Служител от отдел ОП представя на финансовия контролор заповедта за назначаване на комисията и утвърдените

обобщени спецификации за изготвяне на Приложение № 1 от Системата за финансово управление и контрол (СФУК).

(3) Комисията подготвя проект на документация за участие съобразно документите по чл. 11 със задължителното съдържание по чл. 31 от ЗОП, която включва:

а) решение за откриване на процедурата по образец на Агенцията по обществени поръчки (АОП);

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

в) указания за участие в процедурата, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

г) технически спецификации;

д) инвестиционни и др. проекти, когато се изискват за подготовката на офертите;

е) методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;

ж) образци на техническо предложение и на ценово предложение;

з) проект на договор, освен когато договорът се сключва при общи условия или нормативен акт определя задължителното му съдържание.

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

**Чл. 13.** (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 юрист от отдел ОП и съдържа най-малко задачите, срока 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 на ръководителя на отдел ОП писмен отчет. Приемането на работата на външния експерт се извършва от ректора.

**Чл. 14.** (1) След изготвянето на документацията председателят или определен от него член на комисията писмено я съгласува с главния счетоводител на ТУ-София и с ръководителя на отдел ОП, което се отразява в протокол за съгласуване и предаване на документацията по утвърден от ректора образец.

(2) Председателят или определен от него член на комисията предава съгласуваната документация и подписания протокол по ал. 1 на ръководителя на отдел ОП за одобряване на документацията от ректора. Одобряването на документацията се отразява в Решението за откриване на поръчката в платформата ЦАИС ЕОП.

(3) Одобрената от ректора документация се предава на ръководителя на отдел ОП.

**Чл. 15.** Преди обявяване на поръчката ръководителят на отдел ОП въвежда данните за обществената поръчка в системата за случаен избор (ССИ) на АОП, когато стойността на поръчката е над праговете по чл.229, ал.2 от ЗОП.

**Чл. 16.** В случай, че след изтичане на 3-те работни дни по чл. 121, ал. 4 от ППЗОП процедурата не е избрана за осъществяване на предварителен контрол или е под праговете в чл.229, ал.2 от ЗОП, ръководителят на отдел ОП организира оповестяването на откриването на обществената поръчка в АОП в следната последователност:

- служителят от отдел ОП от комисията създава в централизираната електронна платформа на АОП обществената поръчка, решението и обявлението за поръчката и уведомява ректора. Служителят, създал обществената поръчка в платформата, става отговорно лице за поръчката.

- ректорът подписва с електронен подпис решението и го публикува в регистъра на АОП.

**Чл.17.** В случаите по чл. 39а, ал. 5 и 6 от ЗОП, когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез централизирана електронна платформа или чрез други електронни средства, в първия работен ден, следващ деня на обявяване на обществената поръчка служителят от отдел ОП от комисията предоставя в деловодството парафиран от него входящ регистър по образец за регистриране на постъпилите оферти на участниците.

**Чл. 18.** В случай, че процедурата бъде избрана за осъществяване на предварителен контрол на случаен избор, в срок от 2 дни от избирането ѝ служителят от отдел ОП от комисията изготвя проектите на: решението за откриване на процедурата,



обявлението за оповестяване откриването на процедурата, техническите спецификации и методиката за оценка, когато е приложимо. Документите се изпращат чрез платформата по правилата на чл. 118 от ППЗОП.

**Чл. 19.** (1) Когато предварителното становище на АОП съдържа препоръки за корекции, I-ва комисия извършва преценка на състоятелността на препоръките. Ако комисията се съобрази с препоръките на АОП, тя подготвя промени в документите, засегнати в становището на АОП, които се одобряват по реда на чл. 14, и се осъществява оповестяване на откриването на обществената поръчка по реда на чл. 16.

(2) В случай, че комисията не е съгласна с препоръката на АОП, тя изразява писмено становище до възложителя, в което се излагат мотиви за неприемане на препоръките, които след одобрение от ректора се изпращат до АОП най-късно на следващия работен ден след публикуването в РОП на решението за откриване на процедурата и обявлението по реда на чл. 16 и се прилагат към досието на поръчката.

(3) При извършване на контрол по ал. 1 и 2 от АОП служителят от отдел ОП от комисията отговаря за:

- отбелязване в решението за откриване на процедурата на номера на предварителното становище на АОП;
- комплектоване на документацията след отразяване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП (при наличието на такива) съгласно препоръките в становището на АОП;
- публикуване в профила на купувача на становищата (предварително и окончателно) на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол - в срок от 5 (пет) работни дни от получаването им от възложителя.

**Чл. 20.** Когато по представените на АОП документи за предварителен контрол на случаен избор не са постъпили препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП, процедурата се оповестява по реда на чл. 16.

**Чл. 21.** (1) Когато процедура на договаряне подлежи на контрол по чл. 233 от ЗОП, комисията изготвя решение за откриване на процедурата, съдържащо мотиви и доказателства, покана и документация за участие, ако се предвиждат такива.

(2) Документите по ал. 1 се съгласуват и предават на ректора за подпис по реда на чл. 14, след което се извършват действията по оповестяване на откриването на процедурата по реда на чл. 16.

(3) В деня на изпращането за публикуване в регистъра на решението за откриване на процедура по чл. 233, ал. 1 от ЗОП възложителят изпраща по реда на чл. 117 от ППЗОП доказателствата за описаните в мотивите обстоятелства.

**Чл. 22.** Изпращането на доказателства не е необходимо, ако те са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

**Чл. 23.** В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без предварителна покана за участие, договаряне без публикуване на обявление или пряко договаряне, комисията подготвя необходимите документи и извършва действията по чл. 64, 65 и 67 от ППЗОП.

**Чл. 24.** 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 за изпълнение на чл. 82, ал. 4, т.1 и 2 от ЗОП.

**Чл. 25.** (1) Когато до 10 дни от публикуване на обявлението в РОП, с което се оповестява откриването на процедурата постъпи предложение от заинтересовано лице за промени в документите по чл. 100, ал. 1 от ЗОП, служителят от отдел ОП, който е отговорен за поръчката в платформата ЦАИС ЕОП, незабавно насочва искането към членовете на първа комисия за преценка относно наличието на основание за исканите промени.

(2) При положително становище за необходимостта от извършване на промени по предложение на заинтересовано лице или длъжностно лице от ТУ-София служител от отдел ОП от I-ва комисия:

- изготвя в платформата ЦАИС ЕОП проекти на документите по чл. 100, ал. 1 от ЗОП и уведомява ректора;

- ректорът подписва с електронен подпис обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява, и го публикува в регистъра на АОП.

**Чл. 26.** (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по условията на процедурата служителят от отдел ОП, който е отговорен за поръчката в платформата ЦАИС ЕОП незабавно ги насочва към членовете на първа комисия за подготовка на отговор.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от членовете на I-ва комисия в срок до 2 дни, след което ръководителят на отдел ОП го предоставя за подпис от ректора.

(3) Отговорното в платформата лице за поръчката публикува разяснението в електронната преписка на поръчката в ЦАИС в 4-дневен срок от получаване на писменото искане, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане - до 4 дни преди този срок.

(4) В случай, че разясненията по условията на процедурата са поискани своевременно и те не могат да бъдат представени в срока по ал. 3, възложителят удължава сроковете за получаване на оферти по реда на чл. 100, ал. 7, т. 2. от ЗОП.

**Чл. 27.** Всички документи по подготовката и обявяването на процедурата се окомплектоват и се предават от председателя и/или член от комисията на служител в отдел ОП срещу подпис.

**Чл. 28.** (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства - в случаите по чл. 39а, ал. 5 и 6 от ЗОП, те се приемат от служител на Деловодството на ТУ – София. В този случай офертата се подава в запечатана непрозрачна опаковка от участника или от упълномощен от него представител - лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

(3) В случаите по ал. 2 върху опаковката задължително са посочени:

- наименованието на кандидата или участника;
- адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес;
- наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(4) Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата, върху опаковката освен информацията по ал. 3 се посочва и номерът на офертата. Когато мострите или макетите са представени преди офертата, която се подава чрез

платформата, в офертата се посочва входящият номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството на възложителя, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга - номерът на пратката.

(5) При получаване на заявлението за участие или на офертата по ал. 2 и ал. 4 служител от деловодството:

- попълва данните за офертата във входящия регистър;
- отбелязва върху опаковката поредния номер, датата и часа на получаването, за което издава на приносителя документ.

(6) Служителят от деловодството не приема заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка, или в опаковка с нарушена цялост.

(7). В случаите по ал. 2 и ал. 4 след приключване на приемането на офертите служител на деловодството и председателят или член от комисията (I-ва комисия) отбелязват края на подаването на оферти във входящия регистър и се подписват.

(8) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в деловодството на ТУ-София до датата на отваряне/декриптиране на офертите от комисията за провеждане на процедурата, когато се предават с протокол на председателя на комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка (II-ра комисия).

**Чл. 29.** (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, ръководителят на отдел ОП предлага на ректора:

1. определяне на нов срок в процедурата за подаване на оферти или заявления за участие;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата (II-ра комисия) само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) В зависимост от преценката на ректора служител от отдел ОП от I-ва комисия подготвя проект на съответния документ и го представя за подпис, след което се извършват необходимите действия по реда на настоящите правила.

## **Глава 2. Провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки**

**Чл. 30.** (1) Когато са подадени оферти/заявления за процедурата, ректорът назначава със заповед комисия от нечетен брой лица за извършване на подбор на кандидатите или участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори (II-ра комисия) по предложение на ръководителя на отдел ОП/ръководителя на звено, третостепенен разпоредител с бюджет. Ръководителят на отдел ОП изготвя заповедта, съгласно утвърден от ректора образец. Със заповедта се определят:

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

(2) Като членове на комисията се назначават:

1. един юрист;
2. един служител от отдел ФС при необходимост;
3. други служители от звената на ТУ - София с професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка;
4. при необходимост външни експерти с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. В този случай възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

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

1. Декриптира заявленията за участие или офертите, които са получени чрез платформата.
2. свиква заседанията на комисията и определя график за нейната работа;
3. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;
4. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява ректора за удължаването му;

5. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

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

7. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата в предвидените от закона случаи;

8. Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения уведомява участниците за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата.

9. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията.

(4) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка.

**Чл. 31.** (1) Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или не, с него се сключва писмен договор по реда на чл. 13.

(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. 32.** (1) Членовете на комисията декларират липсата на конфликт на интереси с кандидатите или участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, а в случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП - преди разглеждане на техническото и ценовото предложение. Подписването на декларацията се извършва чрез платформата.

(2) Заявления за участие, оферти или части от тях, които не са получени чрез електронни средства, се отварят на публично заседание на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване. Председателят на комисията отваря по реда на тяхното постъпване заявленията за участие или офертите и оповестява наименованията на кандидатите или участниците, включително участниците в обединенията, когато е приложимо, както и съдържанието на заявленията и офертите.

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

(4) В случаите по ал. 2 най-малко трима от членовете на комисията подписват предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис "Предлагани ценови параметри". Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис "Предлагани ценови параметри", с което приключва публичната част от заседанието на комисията.

**Чл. 33.** Когато за запазена поръчка (поръчка, попадаща в обхвата на списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП) са подадени оферти както от лица, за които поръчката е запазена, така и от други лица, комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ЗОП на всички кандидати или участници и им предоставя възможност за отстраняване на констатирани липси, непълноти или несъответствия на информацията в тях, ако има такива. След извършване на подбора комисията разглежда първо офертите на допуснатите лица, за които поръчката е запазена, а ако няма такива, се разглеждат офертите и на останалите допуснати лица. В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП комисията разглежда по реда на чл. 61, ал. 2 - 4 първо документите за участие на лицата, за които поръчката е запазена, а когато няма класирани от тях на първо и второ място - на останалите участници.

**Чл. 34.** (1) Когато при разглеждане на документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП комисията установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокол по чл. 54, ал. 7 от ППЗОП.

(2) Протоколът по ал. 1 се изпраща на всички кандидати/участници в процедурата. След изтичането на срока по чл. 54, ал. 9 от ППЗОП комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и

критериите за подбор. Комисията продължава своята работа при спазване на разпоредбите на чл. 56-57 от ППЗОП.

**Чл. 35.** (1) Преди отваряне на ценовите предложения председателят на комисията извършва промени в секция „График“ в платформата, като обявява датата и часа за декриптиране на ценовите предложения.

(2) Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата. В този срок комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо.

(3) Ценовите предложения по ал. 2 се декриптират от председателя на комисията, след което автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката, с изключение на поръчки, възлагани въз основа на рамково споразумение.

(4) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 1 от ППЗОП. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

**Чл. 36.** В случай, че в обявлението за открита процедура/публично състезание е предвидена възможността по чл. 104, ал. 2/чл. 181, ал. 2 от ЗОП, действията на комисията се извършват по реда на чл. 61 от ППЗОП.

**Чл. 37.** (1) След приключване работата на комисията юристът предоставя на ректора докладът заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

(2) В 10-дневен срок от получаването на доклада ректорът го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

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

2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(3) Указанията по ал. 2 могат да съдържат само:



1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по ал. 2, т. 1;

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

(4) Председателят на комисията/юрисътът представя на ректора нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

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

**Чл. 38.** (1) Решението за определяне на изпълнител се изготвя в платформата ЦАИС от юрист от отдел ОП. В решението се посочват:

1. наименование на възложителя;

2. номер, дата и правно основание за издаване на акта;

3. посочване видът на процедурата и предметът на поръчката;

4. номерът и датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

5. резултатите от предварителния подбор, включително намаляването на броя на кандидатите, резултатите от диалога или класирането на участниците в низходящ ред;

6. отстранените кандидати или участници и мотивите за тяхното отстраняване, включително свързаните с неприемането на оферти съгласно чл. 72 от ЗОП - когато е приложимо;

7. наименованието на участника, избран за изпълнител, а когато е приложимо - и наименованието на подизпълнителя и делът от договора за поръчка или рамковото споразумение, който той ще изпълнява;

8. установените конфликти на интереси по отношение на кандидатите или участниците и взетите мерки - когато е приложимо;

9. мотивите за приемане или отхвърляне на предприятиите по чл. 56, ал. 1 от ЗОП мерки за надеждност и представените доказателства, ако е приложимо.

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

11. име и фамилия, длъжност и подпис на лицето, издало акта.

(2) Ректорът взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение при условията и по реда на чл. 110 от ЗОП.

Ректорът може да отмени влязлото в сила решение за определяне на изпълнител и да издаде решение за прекратяване на процедурата, когато преди сключването на договора възникне обстоятелство по чл. 110, ал. 1, т. 4, 6 и 8, или ал. 2, т. 4 от ЗОП. Решението за прекратяване се изготвя от отдел ОП.

(3) Юристът от комисията уведомява участниците за решенията по ал. 1, т. 3 - 8, 10 и 11 от ЗОП в тридневен срок от тяхното издаване чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, към което е прикачено съответното решение. Юристът от комисията публикува решението, докладите и протоколите от работата на комисията в електронната преписка на поръчката в платформата ЦАИС.

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

(5) В 7-дневен срок от сключването на последния по процедурата договор юристът от II-ра комисия предава на отговорния за съхранение на архива служител от отдел ОП цялата документация по процедурата и по сключването на договора/договорите (с изключение на документите, които се съхраняват в платформата), за което се подписва двустранен приемопредавателен протокол.

(6) В 30-дневен срок след сключване на всички договори или прекратяване на възлагането на обществена поръчка, обявена в платформата ЦАИС, отговорното лице за поръчката генерира пълен експорт на поръчката от платформата. Генерираният пълен експорт на поръчката се съхранява електронно в базата данни на отдел ОП.

### ***Глава 3. Действия при обжалване на процедурите***

**Чл. 39.** (1) При постъпване на жалба по провеждане на процедура, лицето, отговорно в платформата за поръчката, незабавно я насочва към ректора и към ръководителя на отдел ОП.

(2) Ръководителят на отдел ОП възлага на юрист от отдел ОП съвместно с членовете на комисията и/или други лица, притежаващи компетентност, свързана със спецификата на поръчката, предмет на жалбата, да изготвят становище.

(3) След изготвяне на становището юристът го предава на ректора.

**Чл. 40.** Когато с жалбата е поискана временна мярка „спиране на процедурата”, юрист от отдел ОП изготвя информация до АОП при

производство по обжалване и я предоставя на ректора за публикуване в АОП по електронен път, с електронен подпис.

**Чл. 41.** (1) Служителите на отдел ОП окомплектоват необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган.

(2) Ръководителят на отдел ОП организира изпращане на становището в срок и предприемане на действия по издаване на пълномощно с оглед процесуалното представителство (при необходимост).

**Чл. 42.** Определен от ректора юрист от отдел ОП и/или външен юрист (въз основа на сключен писмен договор) осъществява процесуалното представителство по образуваните дела.

**Чл. 43.** Ръководителят на отдел ОП незабавно уведомява ректора за всяка наложена обезпечителна мярка, за възникнала необходимост от заплащане на такси, назначаване на експертиза и/или от представяне на свидетелски показания.

**Чл. 44.** Всички документи, 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 събиране на оферти с обява/покана до определено лице/лица**

**Чл. 45.** (1) При възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица (по реда на глава 26 от ЗОП) за всяка обществена поръчка по предложение на ръководителя на отдел ОП ректорът назначава със заповед комисия (I-ва комисия) за изготвяне на обява или покана до определени лица и документацията към нея. 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 съставът и задачите на комисията, както и крайният срок за приключване на работата на комисията. Ръководителят на отдел ОП изготвя заповедта по ал. 1 съгласно утвърден от ректора образец.

**Чл. 46.** (1) Експертите в комисията с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, изготвят и подписват документите по чл. 11.

(2) Ректорът може да възложи на външен експерт с професионална квалификация в съответствие с предмета на поръчката изготвянето на техническите спецификации и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо. Ректорът сключва писмен договор с външния експерт при условията на чл. 13, ал. 2 – 4.

**Чл. 47.** Комисията подготвя проект на следните документи:

1. Документация на поръчката, съдържаща:

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

- подробна техническа спецификация на поръчката или на всяка обособена позиция с изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката или по всяка обособена позиция;

- проект на договор за изпълнение на поръчката или на всяка обособена позиция, задължителен за избрания изпълнител;

- образец на техническо предложение на поръчката или на всяка обособена позиция;

- образец на ценово предложение на поръчката или на всяка обособена позиция;

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

- съобразно изискванията на чл. 70 и 71 от ЗОП - критерий за възлагане – „най-ниска цена“, „ниво на разходите“ или „оптимално съотношение качество/цена“. Когато критерият е „ниво на разходите“ или „оптимално съотношение качество/цена“, се посочват показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и методика за комплексна оценка и начина за определяне на оценката по всеки показател;

- указания за подготовката на офертите и условията, на които следва да отговарят участниците, включително годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност, изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация (когато е приложимо), както и

задължителните документи, които участниците да представят в офертите си.

- други документи по преценка на комисията.

2. Обява по утвърден от изпълнителния директор на АОП образец. В обявата да се съдържа най-малко следната информация:

- наименование на възложителя;
- обект, предмет и кратко описание на поръчката;
- критерии за подбор, когато е приложимо;
- срок за подаване на офертите;
- срок на валидност на офертите;
- критерият за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
- дата и час на декриптиране на офертите;
- обособени позиции (когато е приложимо);
- друга информация (когато е приложимо).

**Чл. 48.** (1) Председателят на комисията организира и отговаря за цялостната дейност по изготвянето на документите по предходния чл. 47, насрочва и ръководи заседанията на комисията.

(2) Служител от отдел ОП представя на финансовия контролор заповедта за назначаване на комисията и утвърдените обобщени спецификации за изготвяне на Приложение № 1 от Системата за финансово управление и контрол (СФУК).

(3) Председателят на комисията или определен от него член предава разработените по чл. 47 документи чрез приемо-предавателен протокол по образец, подписан и от членовете на комисията, за съгласуване с главния счетоводител на ТУ-София и с ръководителя на отдел ОП.

(4) Председателят на комисията или определен от него член представя съгласуваната документация и подписания протокол по ал. 3 на ръководителя на отдел ОП за одобряване на документацията от ректора. Одобряването на документацията се отразява чрез публикуване на обява за поръчката в платформата ЦАИС ЕОП.

(5) Одобрената от ректора документация се предава на ръководителя на отдел ОП.

(6) Ръководителят на отдел ОП организира оповестяването на откриването на обществената поръчка в АОП в следната последователност:

- служителят от отдел ОП от комисията създава обществената поръчка в ЦАИС ЕОП, подготвя за публикуване обявата за обществената поръчка и уведомява ректора. Служителят, създал обществената поръчка в платформата, става отговорно лице за поръчката.
- ректорът подписва с електронен подпис обявата и я публикува в регистъра на АОП.

(7) Когато при подаване на части от офертата не се използва платформата, се прилага редът по чл. 47, ал. 2, 9 и 10 и чл. 48, ал. 1, 2 и 6 от ППЗОП.

(8) В случая по ал. 7 в първия работен ден, следващ деня на обявяването на поръчката, служител от отдел ОП в комисията подготвя и предоставя в деловодството на ТУ-София парафиран от него входящ регистър по образец.

**Чл. 49.** (1) При постъпване на писмено искане за разяснения, направено до 3 дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, отговорното за поръчката лице незабавно го изпраща на членовете на първа комисия и на ръководителя на отдел ОП.

(2) В същия ден членовете на комисията изготвят писмени разяснения по искането.

(3) Председателят или член на комисията предоставя на ректора изготвените писмени разяснения.

(4) Отговорното лице за поръчката публикува в платформата разясненията най-късно на следващия работен ден от постъпване на писменото искане.

**Чл. 50.** (1) При необходимост от промяна на първоначално обявените условия на поръчката отговорното лице за поръчката подготвя проект на обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП, което съдържа мотиви.

(2) Отговорното лице за поръчката представя документите по ал. 1 за одобряване от ректора и оповестяване в РОП.

**Чл. 51.** (1) Когато до изтичане на срока за подаване на оферти не е подадена нито една оферта за поръчката, отговорният в платформата служител за поръчката незабавно уведомява ръководителя на отдел ОП, който предлага на ректора определяне на допълнителен срок за получаване на оферти или прекратяване възлагането на поръчката съгласно разпоредбите на чл. 193 от ЗОП или изпращане на покана до определено лице/лица съгласно чл. 191,

ал. 1, т. 1 от ЗОП в случай, че първоначалните условия на поръчката не са променени.

(2) Когато са поискани своевременно разяснения по условията на обществената поръчка и те не могат да бъдат предоставени в срока по чл. 189 от ЗОП, отговорният в платформата служител за поръчката изготвя в платформата необходимите документи за удължаване на срока за получаване на оферти.

(3) Ректорът по предложение на ръководителя на отдел ОП може да определи допълнителен срок за получаване на оферти, когато в първоначално определения срок няма постъпили оферти или е получена само една оферта.

(4) В случаите по ал. 2 и 3 възложителят подписва документите в платформата с електронен подпис и ги публикува в РОП.

**Чл. 52.** (1) Когато решението на ректора е за прекратяване на възлагането на поръчката, се извършват действията по реда на чл. 50.

(2) В случай, че решението на ректора е за изпращане на покана до определено лице/лица, комисията изготвя поканата и я предоставя на ректора.

**Чл. 53.** (1) След одобряване от ректора на поканата отговорното лице за поръчката от комисията я предоставя на ректора за публикуване в РОП и я изпраща до определено лице/лица.

(2) Съгласно чл. 191, ал. 2 от ЗОП, когато са получени оферти от лица, различни от посочените в поканата, възложителят ги разглежда и класира, ако отговарят на обявените условия и съответстват на публикуваните технически спецификации.

(3) Покана до определено лице/лица може да се изпрати и в случаите на чл. 191, ал. 1, т. 2-7 от ЗОП по реда на този член.

**Чл. 54.** (1) Всички документи по подготовката и обявяването на поръчката се окомплектоват и се предават от председателя и/или член от комисията на служител в отдел ОП срещу подпис.

**Чл. 55.** (1) Когато са подадени оферти при събиране на оферти с обява или покана до определени лица, ректорът назначава със заповед комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти (II-ра комисия) по предложение на ръководителя на отдел ОП/ръководителя на звено, третостепенен разпоредител с бюджет. Заповедта се изготвя по реда на чл. 30.

(2) В случай, че в комисията се включва външен експерт, се извършват действията по реда на чл. 31.

**Чл. 56.** (1) След назначаване на комисията и узнаване на участниците всички членове подписват автоматично генерирани в платформата декларации съгласно чл. 51, ал. 8 от ППЗОП за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

(2) Оферти, получени чрез платформата, се отварят по реда на чл. 54, ал. 2 от ППЗОП.

(3) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията ги отваря по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците. Техническото предложение на всеки от участниците се подписва най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да го подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

**Чл. 57.** Когато за запазена поръчка (поръчка, попадаща в обхвата на списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП) са подадени оферти както от лица, за които поръчката е запазена, така и от други лица, комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ЗОП на всички кандидати или участници и им предоставя възможност за отстраняване на констатирани липси, непълноти или несъответствия на информацията в тях, ако има такива. След извършване на подбора комисията разглежда първо офертите на допуснатите лица, за които поръчката е запазена, а ако няма такива, се разглеждат офертите и на останалите допуснати лица.

**Чл. 58.** (1) Комисията разглежда офертите и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в обявата/поканата и документацията за участие в поръчката.

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

(3) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник отговаря на изискванията на възложителя, я оценява по критерия за възлагане.

(4) В случаите по чл. 187, ал. 2 от ЗОП комисията определя изпълнителя на поръчката по реда на чл. 61, ал. 2 – 4 от ППЗОП, като



срокът на участника за отстраняване на непълноти или несъответствия, ако има такива, е 3 работни дни.

**Чл. 59.** Въз основа на резултатите от разглеждането и оценяването на офертите комисията предлага класиране на допуснатите участници и посочва мотиви за отстраняването на участници, ако има такива.

**Чл. 60.** Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка или на дадена обособена позиция, комисията предлага на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

**Чл. 61.** (1) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането, оценяването и класирането на офертите или за прекратяване на поръчката/дадена обособена позиция. 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;
4. резултатите от разглеждането и оценяването на оферти, включително оценките по всеки показател;
5. класирането на участниците;
6. предложение за избор на класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;
7. ако има отстранени участници, се посочва наименованието на всеки един от тях, както и мотивите за отстраняването му;
8. дата на изготвяне, имената и подписите на членовете на комисията.

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

(3) Ректорът в срок от 10 дни се произнася по протокола в една от следните форми:

1. утвърждава протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил“;
2. връща протокола на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено.

(4) Юристът от комисията изпраща протоколът на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата и го публикува в електронната преписка на поръчката в платформата.

**Чл. 62.** Юрист от отдел ОП предприема законосъобразните действия по сключване на договор с всеки избран изпълнител.

**Чл. 63.** (1) В 7-дневен срок от сключването на последния по поръчката договор юристът от II-ра комисия предава на отговорния за съхранение на архива служител от отдел ОП цялата документация по поръчката и по сключването на договора/договорите (с изключение на документите, които се съхраняват в платформата), за което се подписва двустранен приемопредавателен протокол.

(2) В 30-дневен срок след сключване на всички договори или прекратяване на възлагането на обществена поръчка, обявена в платформата ЦАИС, отговорното лице за поръчката генерира пълен експорт на поръчката от платформата. Генерираният пълен експорт на поръчката се съхранява електронно в базата данни на отдел ОП.

## **РАЗДЕЛ V Сключване на договор за обществена поръчка**

### ***Глава 1. Сключване на договор след проведена процедура за възлагане на обществена поръчка***

**Чл. 64.** (1) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител юрист от отдел ОП изисква от определения за изпълнител участник представянето на необходимите документи по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, по чл. 70 от ППЗОП, ако е приложим, и тези съгласно изискванията на обявлението и документацията по процедурата.

(2) Юристът уговаря с определения за изпълнител участник датата и начина за сключване на договора. Юристът изпраща подписаната от ректора покана за сключване на договор на избрания изпълнител чрез платформата ЦАИС.

(3) При подписването на договор при договаряне без предварително обявление определения за изпълнител представя освен документите по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗОП и декларация за липсата на обстоятелства по чл. 54, ал. 1, т. 7 от ЗОП.

**Чл. 65.** (1) След изпълнение на изискванията по предходния чл. 64 юристът от отдел ОП изготвя договор в 4 екземпляра.

(2) Юристът парафира договорите, представя ги на финансовия контролор за изготвяне на Приложение 1.1 от СФУК,

след което ги предава за подпис на главния счетоводител заедно с копие на решението за определяне на изпълнител.

**Чл. 66.** (1) Юристът от отдел ОП предава на ректора четирите екземпляра на всеки подписан договор заедно с копие на решението за класиране и определяне на изпълнител.

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

**Чл. 67.** В съответствие с чл. 185 от ЗОП в 30-дневен срок от сключване на договора старши експерт от отдел ОП:

1. изготвя обявление за възлагане на поръчката по образец на АОП;
2. изпраща по електронен път обявлението за възлагане на поръчката за публикуване в РОП;
3. сканира оригинала на договора и задължителните приложения към него, заличава информацията, която е защитена със закон, и публикува така подготвеното копие на договора в платформата.

**Чл. 68.** (1) Юристът от втора комисия отговаря за предоставяне на един оригинален екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

(2) Старши експертът от отдел ОП предава срещу подпис един оригинален екземпляр от договора на служител, определен от главния счетоводител на ТУ – София, и/или изпраща договора чрез Деловодството на ТУ – София на звената по договора, третостепенни разпоредители на бюджет. Старши експертът от отдел ОП изпраща договорът на звената по договора и по електронна поща.

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

**Чл. 69.** (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 116 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 допълнително споразумение за изменение на договора, което се подписва по реда на чл. 65 и 66.

**Чл. 70.** В съответствие с чл. 185 от ЗОП в 30-дневен срок от подписване на допълнителното споразумение старши експерт от отдел ОП организира:

1. изготвя обявление за изменение на договора за обществената поръчка по образец на АОП;

2. изпраща по електронен път обявлението по т. 1 за публикуване в РОП;

3. сканира оригинала на допълнителното споразумение за изменение на договора, заличава информацията, която е защитена със закон, и публикува в платформата така подготвеното копие на допълнителното споразумение.

## ***Глава 2. Сключване на договор за обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява/покана до определено лице/лица***

**Чл. 71.** (1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците по обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, юрист от отдел ОП предприема законосъобразните действия за сключване на договор.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител, юристът изисква документи за удостоверяване на обстоятелствата по чл. 54, ал.1, т.1-5 и 7 от ЗОП, както и други документи, необходими за сключване на договора съгласно условията на обществената поръчка. Подписаната от ректора покана за сключване на договор се изпраща от юриста на участника чрез платформата ЦАИС ЕОП.

**Чл. 72.** Когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от ректора срок, без да посочи обективни причини, ръководителят на отдел ОП предлага на ректора да:

1. сключи договор със следващия класиран участник; или
2. прекратяване на възлагането.

**Чл. 73.** (1) След предоставянето на всички необходими документи и при наличие на законови основания юристът от отдел ОП подготвя проект на договор с определения за изпълнител участник в 4 екземпляра, който включва всички предложения от офертата му.

(2) Юристът парафира договорите, представя ги на финансовия контролър за изготвяне на Приложение 1.1 от СФУК, след което ги предава за подпис на главния счетоводител заедно с копие на протокола за определяне на изпълнител.

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

(4) Юристът в комисията предава на ректора четирите екземпляра на договора заедно с копие от утвърдения протокол.

(5) Четирите оригинални екземпляра на подписания договор се предават в отдел ОП, регистрират се в деловодството само от служител на отдел ОП, след което се прилага редът на чл. 68.

(6) В 5-дневен срок от сключването на договора старши експертът изготвя обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП за публикуване в РОП, сканира оригинала на договора и задължителните приложения към него, заличава информацията, която е защитена със закон, и публикува в профила на купувача така подготвеното копие на договора.

**Чл. 74.** В 7-дневен срок от сключването на последния по обществената поръчка договор юристът на комисията предава за съхранение цялата документация по поръчката (с изключение на документите, които се съхраняват в платформата) на отговорния за съхранение на архива служител от отдел ОП, за което се подписва двустранен приемо-предавателен протокол.

**Чл. 75.** (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, настъпят обстоятелства по чл. 116 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. 73, ал. 1 - 6.

(3) В 30-дневен срок от сключването на допълнителното споразумение старши експертът извършва действията по реда на чл. 70 от настоящите правила.

## РАЗДЕЛ VI Директно възлагане на стоки, услуги и СМР

**Чл. 76.** (1) След утвърждаването от ректора на обобщените спецификации по съответните групи в случаите, когато общата прогнозна стойност на стоките/услугите/СМР по групата е по-малка от праговете, посочени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, възлагането се извършва директно.

(2) Ректорът възлага със заповед (по утвърден образец) на длъжностно лице/лица изпълнението на стоките/услугите/СМР по групата. Ръководителят на отдел ОП изготвя заповедта, съгласно утвърден от ректора образец. Към нея се прилагат копия на утвърдените от ректора обобщени спецификации за групата. Заповедта и обобщените спецификации се изпращат от отдел ОП на длъжностното лице в електронен вид.

(3) Служител от отдел ОП представя на финансовия контрольор заповедта и утвърдените обобщени спецификации за изготвяне на Приложение № 1 от Системата за финансово управление и контрол (СФУК).

(4) Длъжностно лице по ал. 2 изготвя писмен доклад до ректора, в който посочва наименованието на избрания изпълнител и общата стойност за изпълнение на стоките/услугите/СМР по групата съобразно предложението на изпълнителя. Към доклада се прилагат копие на заповедта по ал. 2, копието на утвърдената обобщена спецификация, подписаното Приложение № 1 от СФУК, офертата на изпълнителя, ако е приложимо, 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 длъжностно лице по ал. 2 предава за съхранение на служител от отдел ОП оригиналите на всички документи по възлагането, за което се подписва двустранен приемо-предавателен протокол. Копие от всички документи се предават и в сектор МТС и СС.

(7) Длъжностно лице по ал. 2 осъществява и контролира изпълнението на стоките/услугите/СМР по съответната група, като изготвя справка за усвоените средства, когато е налице поетапно изпълнение.

(8) При доставка на стоки и/или извършване на услуги по изключение директното им възлагане може да се осъществи без заповед. В тези случаи ръководителят на съответното звено

съобразно бюджета си изготвя мотивиран доклад до ректора, в който се посочват предметът на възлагането, общата му стойност в лева без ДДС, мотивите за възлагането. Към доклада задължително се прилагат попълнена заявка-спецификация (по образец от настоящите правила) и техническа спецификация. Ръководителят на съответното звено съгласува писмено доклада и приложената заявка - спецификация с ФСО и с отдел ОП, след което ги внася на ректора за утвърждаване на доклада. Оригиналът на утвърдения от ректора доклад се предава на сектор МТС и СС, а копие от него в отдел ОП за сведение.

(9) Финансовият контрольор в срок от 3 работни дни уведомява сектор МТС и СС за постъпили за одобрение разходи по чл.20, ал.4 от ЗОП.

**Чл. 77.** (1) При директно 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 с приемо-предавателен протокол. Когато се сключва писмен договор, отчитането на изпълнението му се извършва с приемо-предавателен протокол/и и платежни документи.

(2) При възлагане на СМР задължително се сключва договор, а управлението на договора и отчитането на дейността се осъществява с документи, съгласно нормативните изисквания в строителството, включително гаранционните условия.

(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. 73, ал. 1 – 7; чл. 74 и чл. 75, ал. 1 и 2.

## **РАЗДЕЛ VII Контрол по изпълнение на договорите**

**Чл. 78.** (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 по образец. 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.

(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. 79.** (1) Старши експерт от отдел ОП изпраща по електронна поща на длъжностните лица, на които е възложен контролът по изпълнение на договорите, копие от съответния договор и приложението към него. Длъжностните лица, на които е възложен контролът по изпълнение на договорите 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.

**Чл. 80.** Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора, предават на ФСО при ТУ-София, ЦУ или счетоводството на съответното звено съставените документи, доказващи изпълнението на работата, в срок от два работни дни.

**Чл. 81.** (1) Плащания по договори за обществени поръчки се осъществяват, съобразно клаузите им след представяне и проверка



на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане от ФСО при ТУ-София, ЦУ или счетоводството на съответния третостепенни разпоредители на бюджет.

(2) В 15-дневен срок от датата на последното плащане по изпълнен или предсрочно прекратен договор, сключен след проведена процедура по ЗОП или събиране на оферти с обява, ФСО и/или звената, третостепенни разпоредители на бюджет, подават на отдел ОП писмена информация по утвърден от ректора образец. Писмената информация се подписва от главния счетоводител на ТУ-София, ЦУ или от ръководителя на съответното звено, третостепенен разпоредител на бюджет.

(3) В съответствие с чл. 185 от ЗОП в 30-дневен срок от приключване на договора старши експерт от отдел ОП:

1. Изготвя обявление за приключване на договора за поръчката по образец на АОП;

2. Изпраща по електронен път обявлението за приключване на договора за поръчката за публикуване в РОП;

3. копие от обявлението се съхранява в досието на поръчката в отдел ОП.

**Чл. 82.** (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 ФСО 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 ФСО освобождава гаранцията за изпълнение.

(3) Редът за освобождаване на гаранциите за изпълнение зависи от формата, в която гаранцията е била представена.

**Чл. 83.** (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. стойността на сключените договори;

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

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

5. 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. 84.** (1) До 20 февруари ФСО при ТУ-София, ЦУ и ръководителите на звената, третостепенни разпоредители с бюджет, представят в отдел ОП информация за всички обществени поръчки, възложени чрез директно възлагане през предходната отчетна година, на база изплатените суми по:

1. сключени писмени договори за строителство, възложени директно;

2. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

(2) Старши експертът от отдел ОП изготвя информация по утвърден от АОП образец по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП.

(3) До 15 март ръководителят на отдел ОП представя информацията по ал. 2 на ректора.

(4) До 31 март ръководителят на отдел ОП организира изпращането по електронен път на информацията до АОП.

**Чл. 85.** За всяка отчетна година (от 1 януари до 31 декември) отдел ОП съставя и поддържа електронен регистър за възложените обществени поръчки, обявени в АОП.

**Чл. 86.** (1) Деловодството предоставя на отдел ОП и отдел ФСО при ТУ-София, ЦУ оригинал за сключените договори по ЗОП.

(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. 87.** Контролът върху процеса на изразходване на средствата по съответните групи за ТУ-София, ЦУ се осъществява от ФСО, а за звената-третостепенни разпоредители с бюджет - от съответния ръководител.

**Чл. 88.** Контролът върху изразходваните средства по сключените договори за възлагане на обществени поръчки и

достигането на предвидената във всеки договор стойност се осъществява от ФСО при ТУ-София, ЦУ или ръководителя на съответния третостепенен разпоредител с бюджет.

## РАЗДЕЛ VIII

### Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

**Чл. 89.** (1) Отдел ОП съставя досие за всяка обществена поръчка съгласно чл. 121, ал. 2 от ЗОП и чл. 98 от ППЗОП, което съдържа най-малко следната информация:

1. обобщени спецификации;
2. информация за определяне на прогнозната стойност;
3. всички документи от подготовката, откриването, провеждането и възлагането на обществената поръчка до сключване на договора (с изключение на разходо-оправдателни документи);
4. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;
5. предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения и/или определения;
6. необходими съгласно закона документи при сключването на договора/ите;
7. оригинал/и на подписания/те договор/и за възлагане на обществена поръчка;
8. оригинал на заповедта за възлагане на контрол по изпълнението на договора;
9. доклад/и от лицата, определени от ректора за контрол по изпълнение на поръчката, ако са възникнали проблеми при изпълнението;
10. информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване;
11. 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) Старши експерт 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 поръчките за окомплектоване на досиета (с изключение на разходо-оправдателни документи).

## **РАЗДЕЛ IX Обществени поръчки за нуждите на звената на ТУ – София, третостепенни разпоредители с бюджет**

**Чл. 90.** (1) Възлагането на обществени поръчки за нуждите на звената на ТУ – София, третостепенни разпоредители с бюджет, се провежда по реда на настоящите правила, като част от вида на съответното възлагане в ТУ-София по дадена група и съобразно утвърдените средства по групата за съответната година.

(2) В срок до 5 работни от получаване в счетоводството на последната фактура по възлагането главният счетоводител на съответното звено, третостепенен разпоредител с бюджет, изпраща по електронна поща на сектор МТС и СС обобщена информация за възлагането по фактури (номер, дата, стойност без ДДС и стойност с ДДС).

(3) Съгласно изискванията на чл. 84 ръководителите на звената, третостепенни разпоредители с бюджет, изпращат в отдел ОП необходимата информация за проведеното директно възлагане.

**Чл. 91.** (1) Контролът върху процеса на изразходване на средствата по съответните групи и достигане на определените в заповедта на ректора лимити се осъществява от ръководителя на съответното звено, третостепенен разпоредител с бюджет, съгласно чл. 87.

(2) Контролът върху изразходваните средства по сключените договори се осъществява от ръководителя на съответното звено, третостепенен разпоредител с бюджет, съгласно чл. 88.

**Чл. 92.** Всички документи по възлагането се комплектуват и съхраняват в звеното, третостепенен разпоредител с бюджет.

**Чл. 93.** Всеки ръководител на звено на ТУ-София, третостепенен разпоредител с бюджет, осъществява контрол върху изпълнението на всеки договор за обществена поръчка на ТУ-София, който включва съответното звено, и отговаря за изпълнението на разпоредбите на чл. 81.

**РАЗДЕЛ X Възлагане на обществени поръчки в  
Научноизследователския сектор (НИС) на ТУ – София във  
връзка с изпълнение на договори и проекти за научни  
изследвания**

**Чл. 94.** В срок от един месец от подписване на договор чрез НИС, ръководителят на договора представя на зам.-ректора по НПД доклад, който включва:

- а) номер, дата и срок на сключване на договора или етапа;
- б) техническа спецификация на необходимите доставки и услуги и примерни срокове за изпълнение им;
- в) становище от счетоводството на НИС за наличие на средства по договора.

**Чл. 95.** Заявките се обобщават по примерните групи в рамките на НИС, подписват се от главния счетоводител на НИС и Зам.-ректорът по НПД и се предоставят в сектор МТС и СС (на хартиен и електронен носител) в срок от 15 дни след изтичане на срока по чл. 94. Заявките се придружават с информация за определяне на актуалните прогнозни стойности.

**Чл. 96.** Допълнителните заявки-спецификации, които не попадат в групите по примерните заявки или са допълнение към съществуващите трябва да бъдат придружени с доклад, който съдържа:

1. Наименование и предназначение;
2. Технически характеристики и/или функционалните изисквания и ако има стандарти – български, европейски, международни;
3. Изисквания към изпълнение – напр. условия за изпълнение; срок и място на изпълнение на доставката/услугата; гаранционни срокове (ако се предвиждат такива); други специфични изисквания съобразно предмета на поръчката.
4. Информация за определяне на прогнозната стойност.

**Чл. 97.** Контролът върху процеса на изразходване на средствата по възложените стоки/услуги се осъществява от главния счетоводител на НИС.

**Чл. 98.** Копия от всички документи по възложените стоки/услуги се комплектуват и се съхраняват в НИС.

**Чл. 99.** Зам.-ректорът по НПД осъществява контрол върху изпълнението на всички договори за обществени поръчки на ТУ-София, в които се включва НИС, и отговаря за изпълнението на разпоредбите на чл. 81 в частта за НИС.

## **РАЗДЕЛ XI Възнаграждения на членове на комисии**

**Чл. 100.** Лицата, участвали в дейности по възлагане на обществени поръчки, получават възнаграждения, съгласно заповед на Ректора.

**Чл. 101.** Лицата имат право на възнаграждения след приключването на всеки етап по възлагането на съответната обществена поръчка.

**Чл. 102.** Въз основа на събрана информация за приноса на лицата при възлагане на обществени поръчки, възнагражденията им се определят ежемесечно по доклад от ръководителя на отдел ОП и се съгласуват с главен счетоводител.

## **РАЗДЕЛ XII**

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

**Чл. 103.** (1) Въвеждащо обучение се провежда за новоназначени служители в звената, отговорни за управление на процеса на обществените поръчки.

(2) Ръководителят на отдел ОП организира въвеждащото обучение под формата на резюмирано представяне на ЗОП, ППЗОП и Вътрешните правила на ТУ-София за управление на цикъла на обществените поръчки.

(3) Поддържащо обучение на служителите в отдел ОП, ФСО и финансовия контролор се провежда поне три пъти годишно под формата на организирано обучение от външни лектори.

### **РАЗДЕЛ XIII Поддържане на профила на купувача**

**Чл. 104.** С този раздел се уреждат правилата за поддържане на профила на купувача на интернет адреса на Възложителя за обществени поръчки, открити до 13.06.2020 г., включващ:

1. редът за поддържане на профила на купувача на ТУ – София;
2. съдържанието на профила на купувача;
3. изискванията към формата на документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача;
4. редът за удостоверяване на датата на публикуване на документи в профила на купувача;
5. редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача;
6. сроковете за съхранение и архивиране на документите, публикувани в профила на купувача;
7. задълженията и отговорностите на длъжностните лица, ангажирани с подготовката и публикуването на документи в профила на купувача.

8. **Чл. 105.** (1) Профилът на купувача на ТУ - София представлява обособена част от електронната страница на ТУ-София [www.tu-sofia.bg](http://www.tu-sofia.bg).

(2) Адресът на профила на купувача е: <http://zop.tu-sofia.bg>, за който е осигурена необходимата публичност.

(3) Възложителят осигурява неограничен пълнен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани в него.

(4) В профила на купувача се публикуват само документи и информации, свързани с възлагането на обществени поръчки.

**Чл. 106.** Профилът на купувача съдържа следните раздели:

1. Обществени поръчки, в които се включват следните подраздели:

- Процедури по ЗОП. Рамкови споразумения;

- Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица;

2. Пазарни консултации;

3. Предварителни обявления;

4. Вътрешни правила;

5. Кореспонденция с АОП;

6. Обща информация;

7. Обществени поръчки, обявени преди 15.04.2016 г., който съдържа следните подраздели:

- Процедури по ЗОП;

- Публични покани;

8. Архив, който съдържа: Е-документи, публикувани по обществени поръчки, реализирани преди 01.10.2014 г. и Обществени поръчки, публикувани преди 01.10.2014г.

**Чл. 107.** (1) Документите и информацията в профила на купувача на ТУ-София се публикуват в съответния раздел по чл. 106, към който се отнасят.

(2) В съдържанието на всеки от разделите се спазва хронологичен ред, като за всяка обществена поръчка, документ или информация системата автоматично е генерирала пореден номер и дата на публикуване, която е видима.

(3) Възложителят осигурява с технически средства достоверността на посочената дата на публикуване, като същата се доказва с разпечатка от административната система на интернет страницата на профила на купувача.

**Чл. 108.** (1) В раздел "Обществени поръчки", в съдържанието на подразделите „Открити процедури по ЗОП. Рамкови споразумения“ и „Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица“ са публикувани обществени поръчки, открити в периода от 15.04.2016 г. до 13.06.2020 г.

(2) За всяка обществена поръчка по ал. 1 е обособен самостоятелен раздел (електронна преписка) на поръчката със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

(3) Заглавието на обществената поръчка представлява връзка към самостоятелна преписка, съдържаща цялата подлежаща на публикуване информация за конкретната поръчка - идентификационния номер, предмет на поръчката и други прикачени документи.



**Чл. 109.** (1) Всяка електронна преписка при създаването ѝ е получила автоматично уникален номер, който се състои от:

1. обозначението “П”;
2. пълно изписване на годината, в която е издадено решението за откриване на процедурата;
3. пореден номер на електронната преписка (в рамките на подраздел „Процедури по ЗОП“ за календарната година).

(2) Всяка електронна преписка по ал. 1 при създаването ѝ получава автоматично дата на създаване.

(3) Автоматично генерираният уеб адрес на конкретната електронна преписка е адрес на хипервръзката към нея, който е вписан в решението за откриване на процедурата и е изпратен в АОП.

(4) В съответния подраздел по ал. 1 в електронната преписка на конкретна обществена поръчка, се публикуват в хронологичен ред следните документи и информации:

1. решение за откриване на процедурата;
2. обявление за обществена поръчка;
3. обявление за предварителна информация;
4. покана за потвърждаване на интерес;
5. обявление за поръчка с подизпълнител;
6. документация за участие;
7. решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация;
8. обявление за изменение;
9. документация – променена;
10. разяснения по условията на обществената поръчка;
11. информация при производство по обжалване;
12. протокол по чл. 54, ал. 7 и 8 от ППЗОП;
13. протокол по чл. 61, т. 5 от ППЗОП;
14. съобщение по чл. 57, т. 3 от ППЗОП;
15. протоколи и окончателен доклад на комисията;
16. решение за прекратяване на процедурата;
17. решение за определяне на изпълнител;
18. обявление за възложена поръчка;
19. договор за обществена поръчка;
20. допълнително споразумение към договор;
21. договор с подизпълнител;
22. обявление за изменение на договор за обществена поръчка;

23. обявление за изменение на договор за рамково споразумение;
24. рамково споразумение;
25. приложение към договор;
26. обявление за приключване на договор за обществена поръчка;
27. становище на АОП за предварителен контрол;
28. покана;
29. описателен документ;
30. пазарни консултации;
31. съобщение по чл. 24, ал. 2 от ППЗОП във връзка с чл. 43, ал. 4 от ЗОП до участник;
32. съобщение за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите предложения;
33. съобщение за промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите;
34. други съобщения на комисията;
35. други документи при необходимост.

**Чл. 110.** Правилата по чл. 109 се прилагат и при публикуване в профила на купувача на рамкови споразумения и относимите документи.

**Чл. 111.** (1) В профила на купувача в раздел, „Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица“, са публикувани обществени поръчки, открити в периода 15.04.2016 г. до 13.06.2020 г.

(2) Електронната преписка при създаването ѝ е получила номер, който се състои от:

1. обозначението “С”;
2. пълно изписване на годината, в която е публикувана обявата/поканата в РОП;
3. пореден номер в рамките на подраздела от профила на купувача по чл. 106, т. 1, подраздел „Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица“, за календарната година.
4. дата на създаване.

(3) В електронната преписка на конкретната обществена поръчка по ал. 1 се публикуват в хронологичен ред следните документи и информации:

1. обява за събиране на оферти;
2. приложения към обявата;

3. разяснения по условията на обществената поръчка;
4. заповед за оттегляне на обявата;
5. протокол по чл. 97, ал. 4 от ЗОП;
6. договор за обществена поръчка;
7. допълнително споразумение към договор;
8. приложение към договор;
9. договор с подизпълнител;
10. съобщение от комисията;
11. съобщение за удължаване на срока;
12. съобщение за прекратяване на възлагането;
13. покана до определено/и лице/а;
14. информация за публикувана в профила на купувача обява за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП;
15. пазарни консултации;
16. други документи при необходимост.

**Чл. 112.** Сроковете за публикуването на документите по чл. 109 - 111 са, както следва:

1. В деня на публикуването им в РОП - всички решения и обявления.

2. В деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в деня на издаването им – всички решения за:

- определяне на изпълнител;
- класиране на участниците;
- прекратяване на процедурата.

3. В деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 - 10 ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата - протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите.

4. В деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра - договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях.

5. В 30-дневен срок от получаването им от изпълнителя - договорите за подизпълнение.

6. В деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в РОП - допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения.

7. В срок 5 работни дни от получаването им от възложителя - становищата и мотивите на АОП по чл. 232, ал. 8 и 10, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП.

8. В деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено - съобщение по чл. 24, ал. 2 от ППЗОП във връзка с чл. 43, ал. 4 от ЗОП до участник.

9. В деня на изпращането му на участниците - протокола по чл. 54, ал. 7 от ППЗОП.

10. Поне два работни дни предварително - съобщение за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите предложения.

11. Най-малко 48 часа преди новоопределения час - съобщение за промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите.

12. В деня на прекратяването - съобщението за прекратяване на възлагането заедно с мотивите.

**Чл. 113.** Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, обособени в самостоятелна преписка по смисъла на чл. 109 – 111, се поддържат в профила на купувача до изтичането на три години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 от ЗОП - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

**Чл. 114.** В раздел “Пазарни консултации” е публикувана цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка съгласно чл. 44 от ЗОП.

**Чл. 115.** В раздел “Предварителни обявления” са публикувани предварителните обявления за процедури за възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 116.** (1) В раздел “Вътрешни правила” в профила на купувача са публикувани вътрешните правила на ТУ-София за възлагане на обществени поръчки, приети на основание чл. 8б от ЗОП (отм.).

(2) Изменените или отменени вътрешни актове по ал. 1 са достъпни в профила на купувача до изтичане на една година от приемане на решение на ТУ-София за тяхното изменение или отмяна.

**Чл. 117.** (1) В раздел “Кореспонденция с АОП” в профила на купувача са публикувани:

1. писмените запитвания от ТУ-София до изпълнителния директор на АОП, отправени в качеството му на възложител на обществени поръчки по ЗОП, ако има такива;
2. отговорите на изпълнителния директор на АОП на запитванията по т. 1, ако има такива.

(2) Когато писменото запитване по ал.1, т.1 се отнася до конкретна обществена поръчка, документите по ал. 1 са публикувани и в електронната ѝ преписка в профила на купувача.

**Чл. 118.** (1) В раздел “Обща информация” се вписва информация от общ характер, която не е свързана с конкретна обществена поръчка, както следва:

1. имената, длъжността и телефонът за връзка на служителите от отдел ОП;
2. пощенски адрес и номер на факс на ТУ – София.

(2) Информацията по ал.1 се актуализира при настъпване на промени в нея.

**Чл. 119.** (1) В раздел “Обществени поръчки, обявени преди 15.04.2016 г.” в съответния подраздел, в електронната преписка на конкретна обществена поръчка, са публикувани в хронологичен ред документите по ЗОП (отм.).

(2) Публикуваните документи и информация по ал. 1 се поддържат до изтичане на една година от:

а) прекратяване на процедурата или възлагането с публична покана - когато не е сключен договор;

б) приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или на всички договори по рамково споразумение.

**Чл. 120.** (1) В раздел „Архив” са публикувани следните документи: „Е-документи, публикувани по обществени поръчки, реализирани преди 01.10.2014 г.“ и „Обществени поръчки, публикувани преди 01.10.2014г.“.

(2) В подраздел „Е-документи, публикувани по обществени поръчки, реализирани преди 01.10.2014 г.“ се съдържат документи и информация за обществени поръчки на стойности по чл. 14, ал.1, 3 или 4 от ЗОП (отм.), за които решението за откриване на процедурата или публичната покана са публикувани преди 01.10.2014 г.

**Чл. 121.** (1) При публикуване на документите в Профила на купувача се заличава информацията, по отношение на която

участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон.

(2) На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(3) Действията по ал. 1 и 2 се извършват от старши експерта от отдел ОП, който публикува съответния документ.

**Чл. 122.** (1) Документите и информациите в профила на купувача се публикуват в електронна форма, в общодостъпни формати, които позволяват свободен достъп до тях.

(2) Документи и информация, за които с нормативен акт или с настоящите правила са въведени образци, се публикуват по съответния образец.

(3) С публикуването на документите на 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 или ППЗОП.

**Чл. 123.** Старши експертът от отдел ОП публикува: Обявление за приключване на договор за обществена поръчка, Обявление за изменение на договор за обществена поръчка, Обявление за изменение на договор за рамково споразумение, Допълнително споразумение към договор за обществена поръчка и договор с подизпълнител.

**Чл. 124.** Администрирането, поддържането и развитието на функционалността на информационната система на профила на купувача, както и защитата и съхранението на базата данни, се осъществява от служителите на Центъра за информационни ресурси (ЦИР).

## **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 ТУ-София, а ТУ-София, Централно управление (ЦУ) включва звената, които не са третостепенни разпоредители с бюджет.

§ 3. За обявените до 13.06.2020 г. обществени поръчки до предаване в архива на отдел ОП офертите на участниците се съхраняват в помещение, определено за целта от ректора, където се провеждат и закритите заседания на комисиите по разглеждане, оценяване и класиране на офертите.

§ 4. За обявените до 15.04.2016 г. обществени поръчки възлагането се осъществява по реда на вътрешните правила на ТУ-София за възлагане на обществени поръчки от 2015 г.

§ 5. За обявените до 01.03.2019 г. обществени поръчки възлагането се осъществява по реда на действащия до 01.03.2019 г. ЗОП.

§ 6. За обявените до 13.06.2020 г. обществени поръчки възлагането се осъществява по реда на разпоредбите на ЗОП, действащи към датата на откриване на обществената поръчка.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите правила са изготвени на основание чл. 244 от ЗОП и чл. 140 от ППЗОП и са приети от Академичния съвет (АС) на ТУ – София с Протокол № 8 от 06.07.2022г. Настоящите правила отменят Вътрешните правила на ТУ-София за управление на цикъла на обществените поръчки, приети от АС с Протокол № 6 от 15.07.2020 г.

§ 2. За случаите, непредвидени в тези правила, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на ЗОП, Правилника за устройството и дейността на ТУ-София, 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. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се упражнява от ректора.

ОБРАЗЦИ НА ЗАЯВКА-СПЕЦИФИКАЦИЯ

1.1. Заявка-спецификация за доставка на стоки

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

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

ИЗГОТВИЛ: .....

/ /

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

/ /

ПРИЕЛ  
СЕКТОР МТС и СС: .....

/ /

ДАТА/ГОД.

ДЕКАН/ДИРЕКТОР/Р-Л НА 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 СРВ	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
		<b>ОБЩО:</b>	лв.	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

ИЗГОТВИЛ: .....  
/ /ГЛ./ОТГ.СЧЕТОВОДИТЕЛ /  
ОТГ. ПО СФУК ЗА ФАКУЛТЕТ:.....  
/ /ПРИЕЛ  
СЕКТОР МТС и СС: .....  
/

ДАТА/ГОД.

ДЕКАН/ДИРЕКТОР/Р-Л НА 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 в лв. с ДДС	Обща стойност в лв. с ДДС	Обща стойност в лв. без ДДС
<b>I</b>	<b>45000000-7</b>	<b>Строително-монтажни работи</b>					
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
		<b>ОБЩО:</b>				<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

ИЗГОТВИЛ: .....

ГЛ./ОТГ.СЧЕТОВОДИТЕЛ /

ОТГ. ПО СФУК ЗА ФАКУЛТЕТ:..... /

ПРИЕЛ

СЕКТОР МТС и СС: ...../

ДАТА/ГОД.

ДЕКАН/ДИРЕКТОР/Р-Л НА 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 в лв. с ДДС	Обща стойност в лв. с ДДС	Обща стойност в лв. без ДДС
<b>I</b>	<b>45000000-7</b>	<b>Строително-монтажни работи</b>					
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	Изоляционни 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
		<b>ОБЩО:</b>				<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

ИЗГОТВИЛ: .....  
/ /

ГЛ./ОТГ.СЧЕТОВОДИТЕЛ /

ОТГ. ПО СФУК ЗА ФАКУЛТЕТ: .....  
/ /

ПРИЕЛ  
СЕКТОР МТС и СС: ..... /

ДАТА/ГОД.

ДЕКАН/ДИРЕКТОР/Р-Л НА 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.

№	КОД по CPV	Артикули	МЯРКА	Факултет/департамент/ звено	КОЛИЧЕСТВА	Общо количество	Ед. цена в лв. с ДДС	Обща стойност в лв. с ДДС	Обща стойност в лв. 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
		СУМА В ЛВ. С ДДС:			0			0.00	0.00
		СУМА В ЛВ. БЕЗ ДДС:			0			0.00	0.00

**Забележка:** Мерните единици са съобразно видовете стоки или услуги.

**СЪГЛАСУВАЛИ:**

**ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ:**

**РЪКОВОДИТЕЛ ОТДЕЛ ОП:**

УТВЪРЖДАВАМ:

РЕКТОР:

/...../

ДАТА: .....

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

Номер	Код по СРV	Видове ремонтни работи	Мярка	Факултет/департамент/ звено количества	ОБЩО количество	Ед. цена в лв. с ДДС	Обща стойност в лв. с ДДС	Обща стойност в лв. без ДДС
<b>I</b>	<b>45000000-7</b>	<b>Строително-монтажни работи</b>						
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	Изоляционни строителни работи					0	0
3.3	45330000-9	СМР по тръбопроводни инсталации					0	0
3.3.1	45332200-5	Водопровод, канализация					0	0
	45332300-6							
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
		<b>СУМА В ЛВ. С ДДС:</b>					0	0
		<b>СУМА В ЛВ. БЕЗ ДДС:</b>					0	0

**Забележка:** Мерните единици са съобразно видовете СМР

**СЪГЛАСУВАЛИ:**

**ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ:**

**РЪКОВОДИТЕЛ ОТДЕЛ ОП:**

УТВЪРЖДАВАМ:

РЕКТОР:

/...../

ДАТА: .....

**2.3. ОБОБЩЕНА СПЕЦИФИКАЦИЯ**

**ГРУПА № СМР "ИЗВЪРШВАНЕ НА ОСНОВЕН РЕМОНТ" за ТУ-София и изнесените звена за 20.....г.**

Номер	Код по СРV	Видове ремонтни работи	мярка	Факултет/департамент/ звено количества	ОБЩО количество	Ед. цена в лв. с ДДС	Обща стойност в лв. с ДДС	Обща стойност в лв. без ДДС
<b>I</b>	<b>45000000-7</b>	<b>Строително-монтажни работи</b>						
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
		<b>СУМА В ЛВ. С ДДС:</b>					0	0
		<b>СУМА В ЛВ. БЕЗ ДДС:</b>					0	0

**Забележка:** Мерните единици са съобразно видовете СМР

**СЪГЛАСУВАЛИ:**

**ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ:**

**РЪКОВОДИТЕЛ ОТДЕЛ ОП:**

Приложение № 3

**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	Отговорник	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