

# **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 (ТУ-София).

2. Реда за прогнозиране на потребностите, планиране, подготовка, обявяване, провеждане и възлагане на обществени поръчки 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. Поддържане 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 делегира права на длъжностни лица от университета, които да организират и/или да възлагат 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.

## **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) В 15-дневен срок след приемане на бюджета от (АС):

1. Отдел „Поддръжка на материалната база“ (ПМБ) изготвя и предава в сектор „Материално-техническо снабдяване и складово стопанство“ (МТС и СС) унифицирана „Количествено стойностна сметка“

(КСС) за текущи и аварийни строителни ремонти, която съдържа видове строително-монтажни работи (СМР) и прогнозни единични цени на база аналитична информация. Унифицираната КСС се изготвя съобразно Приложение № 1 – Образец № 1.3 от настоящите правила.

2. Сектор „Държавна собственост и инвеститорски контрол“ (ДСИК) изготвя и предава в сектор МТС и СС унифицирана КСС за основните строителни ремонти, която съдържа видове СМР и прогнозни единични цени на база аналитична информация. Унифицираната КСС се изготвя съобразно Приложение № 1 – Образец № 1.4 от настоящите правила

3. Третостепенните разпоредители с бюджет извън територията на град София изготвят и предават в сектор МТС и СС унифицирана КСС за текущи, аварийни и основни строителни ремонти, която съдържа видове СМР и прогнозни единични цени на база аналитична информация. Унифицираната КСС се изготвя съобразно Приложение № 1 – Образец № 1.3 и Образец № 1.4 от настоящите правила.

(3) В 20-дневен срок след приемане на бюджета от АС сектор МТС и СС към отдел “Финансово-счетоводен” (ФСО) разработва унифицирани заявки-спецификации по групи стоки и услуги, които съдържат и прогнозни единични цени на база аналитична информация. Унифицираните заявки-спецификации се изготвят съобразно Приложение № 1 – Образец № 1.1 и Образец № 1.2 от настоящите правила.

(4) В рамките на срока по ал. 3 сектор МТС и СС предоставя на звената на ТУ-София унифицираните заявки-спецификации (на електронен носител) по групите стоки, услуги и строителство.

**Чл. 5.** (1) В 30-дневен срок от получаването на унифицираните заявки-спецификации звената на ТУ-София имат право да заявят потребностите си от доставки на стоки, услуги или строителство.

(2) Съобразно потребностите и бюджета си всяко звено на ТУ-София попълва заявките-спецификации. Сектор ДСИК и отдел ПМБ попълват заявки-спецификации за строително-монтажни дейности на общите части в учебните корпуси. 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 обобщени спецификации по групи, съгласувани 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 с придружително писмо на отдел ОП на хартиен носител и в електронен вид.

**Чл. 7.** По писмено искане на ръководителя на отдел ОП ръководителите на звена на ТУ-София в 15-дневен срок представят в отдел ОП списък с имена, телефон и e-mail на определените от тях експерти с професионална компетентност по съответните групи. От представените списъци отдел ОП формира база данни, която може да се използва при назначаване на комисии за възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 8.** (1) Въз основа на утвърдените обобщени спецификации по чл. 6, ал. 3 отдел ОП изготвя съгласно Приложение № 3 план-график на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през следващите 12 месеца.

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

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

(4) Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от ръководителя на отдел ОП и директора на дирекция „Информация и връзки с обществеността“ (ИВО).

**Чл. 9.** (1) Възлагане на нови обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график, се допускат по изключение. В тези случаи ръководителят на съответното звено изготвя съобразно своя бюджет мотивиран доклад до ректора, в който се посочват предмета на поръчката, общата ѝ стойност в лева без ДДС, мотивите за възлагането, трите имена и длъжността на лицето/лицата, което/които ще участват в I-ва и II-ра комисия или ще осъществи/ят възлагането на поръчката. Към доклада задължително се прилагат подписани от ръководителя на съответното звено попълнена заявка-спецификация (по образец) и техническа спецификация. Ръководителят на звеното съгласува писмено доклада и приложената заявка-спецификация с ФСО и с отдел ОП, след което ги внася на ректора за утвърждаване на доклада.

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

### 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 юрист от отдел ОП.

(2) Заповедта по ал. 1 се изготвя от отдел ОП 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. Обобщените спецификации се изпращат от отдел ОП в електронен вид на председателя на комисията.

(3) Ректорът може да възложи изготвянето на документацията за участие на външни експерти, 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.

(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) Председателят на комисията или определен от него член представя заповедта за назначаване на комисията и утвърдените обобщени спецификации на финансовия контролор за изготвяне на

Приложение № 1 от 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, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

г) технически спецификации;

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

е) образци на техническо предложение и на ценово предложение;

ж) проект на договор.

**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 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 в отдел ОП писмен отчет. Приемането на работата на външния експерт се извършва от ръководителя на отдел ОП.

**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) Юристът на комисията предава съгласуваната документация и подписания протокол по ал. 1 на директора по ИВО.

(3) Директорът по ИВО представя на ректора за одобряване документацията на процедурата.

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

**Чл. 15.** В 3-дневен срок след одобряване на проекта на документацията ръководителят на отдел ОП организира въвеждането

на подписаните с електронен подпис данни за обществената поръчка в системата за случаен избор (ССИ) на АОП.

**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, юрисконсултът от комисията предоставя окончателно решение и обявление на директора по ИВО за подпис от ректора.

**Чл. 17.** В 3-дневен срок след подписването им от ректора ръководителят на отдел ОП организира оповестяването на откриването на обществената поръчка в АОП и на Профила на купувача в следната последователност:

- юрисконсултът от комисията подава заявка до старши експерта от отдел ОП за обособяване на електронна преписка на обществената поръчка в профила на купувача;

- старши експертът от отдел ОП обособява електронна преписка на обществената поръчка в профил на купувача, вписва в решението и обявлението линка към електронната преписка и изпраща решението и обявлението на ръководителя на отдел ОП;

- ръководителят на ОП организира изпращането до РОП по електронен път с електронен подпис на решението и обявлението.

- старши експертът от отдел ОП в същия ден публикува обявлението и решението, и документацията на профила на купувача съобразно реда за публикуване на документи в профила на купувача, уреден в раздел VII;

- в първия работен ден, следващ деня на обявяване на обществената поръчка, юрисконсултът 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 тридневен срок от избирането ѝ:

- юрисконсултът от комисията изготвя писмо по образец, което предоставя на директора по ИВО за подпис от ректора;

- след подписване на писмото от ректора ръководителят на отдел ОП организира изпращането му с електронен подпис по електронен път до АОП заедно с документите по чл. 122, ал. 1 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. 17.

(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 едновременно с изпращане на решението за откриване на процедурата и обявлението в Регистъра за обществените поръчки (РОП) по реда на чл. 17 и се прилагат към досието на поръчката.

(3) При извършване на контрол по ал. 1 и 2 от АОП юрисконсултът 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 на становищата (предварително и окончателно) на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол - в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра.

**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. 17.

**Чл. 21.** (1) Когато процедура на договаряне подлежи на контрол по чл. 233, ал. 2, т. 1 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. 17.

(3) В деня на изпращането за публикуване в регистъра на решението за откриване на процедура ръководителят на отдел ОП организира изпращането на доказателствата по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис, в което са посочени неговата партида и номерът на решението за откриване.

**Чл. 22.** (1) Когато процедура на договаряне подлежи на контрол по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП, се извършват действията по чл. 18-20 съобразно чл. 133 от ППЗОП.

(2) В деня на изпращането за публикуване в регистъра на решението за откриване на процедура ръководителят на отдел ОП организира въвеждането на подписаните с електронен подпис данни за обществената поръчка в ССИ на АОП.

(3) В 3-дневен срок от избиране на процедурата по ал. 1 за контрол ръководителят на отдел ОП организира изпращането на доказателства



за обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпис. В писмото се посочва уникалният номер на поръчката.

**Чл. 23.** В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне, комисията подготвя необходимите документи и извършва действията по чл. 64 – 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 след публикуване на обявлението в РОП, с което се оповестява откриването на процедурата и/или от получаване на поканата за потвърждаване на интерес постъпи предложение от заинтересовано лице за промени в документите по чл. 100, ал. 1 от ЗОП, те незабавно се насочват с резолюция към отдел ОП 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 юристът от I-ва комисия:

- изготвя проекти на документите по чл. 100, ал. 1 от ЗОП;
- представя на директора по ИВО за подпис от ректора обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява.

(3) Ръководителят на отдел ОП организира:

- изпращането до РОП по електронен път с електронен подпис на подписаните от ректора документи в 14-дневен срок от публикуването в РОП на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата;

- публикуването на тези документи в профила на купувача в деня на публикуването им в РОП, както и променената документация или описателния документ.

(4) При процедури, в които сроковете за получаване на оферти са съкратени по чл. 74, ал. 2 от ЗОП, както и когато сроковете за заявления за участие и/или оферти са съкратени поради необходимост от спешно възлагане, срокът по ал. 1 е тридневен, а по ал. 3 - 5-дневен.

**Чл. 26. (1)** При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по условията на процедурата те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към посоченото/ите в

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

(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 на директора по ИВО за подпис от ректора.

(3) Ръководителят на отдел ОП организира публикуването на разяснението в профила на купувача 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. 25, ал. 2 и 3.

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

**Чл. 28.** (1) Офертите или заявленията за участие на хартиен носител във всяка процедура по ЗОП се приемат от служител на Деловодството на ТУ – София.

(2) Всяка оферта 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) Върху опаковката задължително са посочени:

- наименованието на кандидата или участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;
- 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 се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те се обозначават по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо - и за коя обособена позиция се отнасят.

(5) При получаване на заявлението за участие или на офертата 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) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, служителят от деловодството ги включва в списък, който се подписва от него и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по реда на ал. 5.

(8) В случаите по ал. 7 служителят от деловодството не приема заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(9). 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.

(10) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в деловодството на ТУ-София до датата на първото публично заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават с протокол на председателя 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, лицата по чл. 28, ал. 9 незабавно уведомяват ръководителя на отдел ОП, който предлага на ректора:

1. удължаване на срока 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 юристът 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) При подадени оферти/заявления за процедурата по предложение на ръководителя на отдел ОП ректорът назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците,

разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог (II-ра комисия). Със заповедта се определят:

1. поименния 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.

Заповедта се изготвя от отдел ОП съгласно утвърден от ректора образец.

(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 при възможност с професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка;
4. при необходимост външни експерти с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

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

1. свиква заседанията на комисията и определя график за нейната работа;
2. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;
3. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява ректора за удължаването му;
4. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
5. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.
6. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата в предвидените от закона случаи;
7. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача;
8. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране.

(4) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие.

**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) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации по утвърден от ректора образец съгласно чл. 51, ал. 8 от ППЗОП за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

(2) Публичното заседание на комисията за отваряне на получените оферти се извършват при условията и реда на чл. 54, ал. 1-6 от ППЗОП.

(3) Присъстващите кандидати или участници в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване, се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

**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, първо се разглеждат офертите на лицата, за които поръчката е запазена. Комисията преценява дали са изпълнени изискванията на чл. 12, ал. 6 от ЗОП, чл. 80, ал. 3 и 4 от ППЗОП и изискванията на възложителя. Офертите на останалите лица се разглеждат само ако няма допуснати оферти на лица, за които поръчката е запазена съгласно чл. 81, ал. 2 от ППЗОП.

**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 от комисията на всички кандидати/участници в процедурата и се публикува на профила на купувача в един и същи ден.

**Чл. 35.** (1) Преди отваряне на ценовите предложения председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание.

(2) Съобщението по ал. 1 се публикува от комисията в профила на купувача не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения.

**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 председателят/юрисът предава на ректора доклад и всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения 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/юристът представя на ректора нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията й.

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

10. трите имена и подпис на лицето, издало акта, с означаване на длъжността му;

11. връзка към електронната преписка в профила на купувача, където са публикувани протоколите и окончателните доклади на комисията.

(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) В 3-дневен срок от издаването на решението юристът от II-ра комисия изпраща на участниците в процедурата и в същия ден публикува в профила на купувача решението за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, заедно с окончателните доклади и протоколите на комисията.

(4) Когато решението на ректора е за прекратяване на процедурата, ръководителят на отдел ОП организира публикуването му в РОП по електронен път, с електронен подпис, в деня по ал. 3.

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

(6) 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 ОП цялата документация по процедурата и по сключването на договора/договорите, за което се подписва двустранен приемо-предавателен протокол.

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

**Чл. 39.** (1) При постъпване в деловодството на жалба по провеждане на процедура същата незабавно се насочва към ректора и към директора по ИВО, който я предава на ръководителя на отдел ОП.

(2) Ръководителят на отдел ОП възлага на юриста, участвал в комисията, 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 директора по ИВО за подпис от ректора.

**Чл. 40.** (1) Когато с жалбата е поискана временна мярка „спиране на процедурата”, юристът от комисията изготвя информация до АОП при производство по обжалване и я предава на директора по ИВО за подпис от ректора.

(2) След подписването на Информацията от ректора ръководителят на отдел ОП я изпраща в законоустановените срокове 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 директора по ИВО и 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. Заповедта по ал. 1 се изготвя от отдел ОП 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;

- срок на валидност на офертата;

- образец на декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 – 5 и 7 от ЗОП, които се попълва и подава от участниците към офертата съгласно чл. 97, ал. 5 от ППЗОП.

- образци на други документи, 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 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;

- условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация (когато е приложимо);

- срок за подаване на офертите;
- срок на валидност на офертите;
- критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
- дата и час на отваряне на офертите;
- обособени позиции (когато е приложимо);
- друга информация (когато е приложимо).

3. Информация за публикувана в профила на купувача обява за обществената поръчка по утвърден от изпълнителния директор на АОП образец. Информацията съдържа:

- данни за възложителя;
- кратко описание на предмета на поръчката;
- прогнозна стойност;
- срок за получаване на оферти;
- връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

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

(3) Председателят на комисията предава разработените по чл. 47 документи на директора по ИВО, придружени от приемо-предавателен протокол по образец, подписан и от членовете на комисията.

(4) Директорът на дирекция ИВО представя на ректора документите по чл. 47 за одобряване.

(5) В срок от 1 работен ден председателят предава всички документи на ръководителя на отдел ОП.

(6) В срок от 1 работен ден, след одобряване от ректора на документите по ал. 4, ръководителят на отдел ОП организира публикуването в „Портала за обществени поръчки“ (ПОП) в АОП на „Информация за публикувана в профила на купувача обява за обществената поръчка“ по електронен път, с електронен подпис.

(7) В същия ден старши експертът от отдел ОП публикува в Профила на купувача документите по чл. 47.

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

**Чл. 49.** (1) При постъпване на писмено искане за разяснения, направено до 3 дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, деловодството на ТУ-София незабавно (в срок до 1 час) предоставя копие на искането на ръководителя на отдел ОП.

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

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

(4) Юристът от комисията публикува в профила на купувача разясненията най-късно на следващия ден от постъпване на писменото искане.

**Чл. 50.** (1) При необходимост от промяна на първоначално обявените условия на поръчката юристът от комисията подготвя проект на информация за оттегляне на възлагането и съобщение, в което се посочват и мотивите за прекратяване.

(2) Директорът по ИВО представя документите по ал. 1 за одобряване от ректора.

(3) В един и същи ден след одобряване от ректора на документите по ал. 2 ръководителят на отдел ОП организира публикуването в ПОП на АОП на информацията за оттегляне на възлагането по електронен път, с електронен подпис, а юристът публикува в Профила на купувача съобщението.

**Чл. 51.** Приемането на оферти се извършва в деловодството на ТУ-София по реда на чл. 28.

**Чл. 52.** (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти са получени по-малко от три оферти, председателят и/или член на комисията незабавно уведомява ръководителя на отдел ОП.

(2) Ръководителят на отдел ОП възлага на юриста от комисията изготвянето на информация за поръчката до ПОП на АОП, в която се посочва удължаване на срока за получаване на оферти най-малко с 3 дни.

(3) Директорът на дирекция ИВО представя информацията по ал. 2 за одобряване от ректора.

(4) В един и същи ден след одобряване от ректора на информацията по ал. 2 ръководителят на отдел ОП организира публикуването ѝ в ПОП на АОП по електронен път, с електронен подпис, а юристът я публикува в Профила на купувача.

**Чл. 53.** (1) Когато до изтичане на удължения срок за подаване на оферти не е подадена нито една оферта за поръчката, председателят и/или член на комисията незабавно уведомява ръководителя на отдел ОП, който предлага на ректора прекратяване възлагането на поръчката

съгласно разпоредбите на чл. 193 от ЗОП и чл. 96, ал. 4 от ППЗОП 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 решението на ректора е за прекратяване на възлагането на поръчката, се извършват действията по реда на чл. 50.

(3) В случай, че решението на ректора е за изпращане на покана до определено лице/лица, комисията изготвя поканата и я представя на директора по ИВО за одобряване от ректора.

(4) След одобряване от ректора на поканата юристът от комисията я публикува в профила на купувача и я изпраща до определеното лице/лица.

(5) Съгласно чл. 191, ал. 2 от ЗОП в деловодството на ТУ-София се приемат и оферти от лица, различни от посочените в поканата по ал. 4. Приемането на оферти се извършва по реда на чл. 28.

(6) 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 юриста 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 за разглеждане и оценяване на офертите (II-ра комисия) по предложение на ръководителя на отдел ОП. 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 получаване на списъка с офертите за участие всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации по утвърден от ректора образец съгласно чл. 51, ал. 8 от ППЗОП за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

(2) На публично заседание комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване в деловодството и обявява ценовите предложения.

(3) При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците, за което се съставя списък, съдържащ трите имена и в какво качество са лицата.

(4) С обявяване на ценовите предложения приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

**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, първо се разглеждат офертите на лицата, за които поръчката е запазена. Комисията

преценява дали са изпълнени изискванията на чл. 12, ал. 6 от ЗОП; чл. 190, ал. 1 и 2 от ЗОП; чл.80, ал.3 и 4 от ППЗОП и изискванията на възложителя. Офертите на останалите лица се разглеждат само ако няма допуснати оферти на лица, за които поръчката е запазена съгласно чл. 81, ал. 2 от ППЗОП.

**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 при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, посочва констатираните несъответствия в протокола по чл. 61 и преустановява по-нататъшното разглеждане на офертата.

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

**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 по реда на тяхното постъпване в деловодството;
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 директора по ИВО за утвърждаването му от 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. дава задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) В 3-дневен срок от утвърждаване на протокола юристът от II-ра комисия го изпраща на участниците и в същия ден го публикува в профила на купувача.

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

**Чл. 63.** Всички документи по провеждане на възлагането на поръчката се окомплектоват и се предават от председателя и/или юриста от комисията на служител в отдел ОП срещу подпис.

## **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 мястото за сключване на договора.

(3) При подписването на договор при договаряне без предварително обявление определения за изпълнител представя освен документите по чл. 67, ал. 6 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 на всяка страница и ги представя за подпис на главния счетоводител заедно с копие на заповедта за определяне на изпълнител.

(3) Юристът организира с определения за изпълнител участник датата и мястото за подписване на договора.

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

(2) Директорът по ИВО представя на ректора за подписване документите по ал. 1.

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

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

1. изготвяне от старши експерта в отдел ОП на обявление за възлагане на поръчката по образец на АОП;
2. изпращане по електронен път, с електронен подпис, на обявлението за възлагане на поръчката за публикуване в РОП;
3. в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчката в РОП старши експертът я публикува в профила на купувача;
4. в същия ден юристът публикува в профила на купувача сканирано копие от договора за обществената поръчка и задължителните приложения към него.

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

(2) Специалистът от отдел ОП предава срещу подпис един оригинален екземпляр от договора на определен от главния счетоводител на ТУ - София служител.

(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 ръководителят на отдел ОП в 30-дневен срок от подписване на допълнителното споразумение организира:

1. изготвяне от старши експерта в отдел ОП на обявление за изменение на договора за обществената поръчка по образец на АОП;
2. изпращане по електронен път, с електронен подпис, на обявлението по т. 1 за публикуване в РОП;
3. в деня на публикуване на обявлението в РОП старши експертът го публикува в профила на купувача;

4. в същия ден юристът публикува в профила на купувача сканирано копие от допълнително споразумение за изменение на договора.

## **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.

**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 в комисията парафира 4-те екземпляра на всяка страница и ги представя за подпис на главния счетоводител заедно с копие на утвърдения протокол на комисията.

(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 директора по ИВО четирите екземпляра на договора заедно с копие от утвърдения протокол.

(5) Директорът по ИВО представя на ректора за подписване четирите екземпляра на договора заедно с копие от утвърдения протокол.

(6) 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.

(7) Юристът в комисията публикува сканирано копие от подписания договор в профила на купувача.

**Чл. 74.** В 7-дневен срок от сключването на последния по обществената поръчка договор председателят и/или юристът на комисията предават за съхранение цялата документация по поръчката на



отговорния за съхранение на архива специалист, 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, ал. 1 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 - 7.

(3) Юристът в комисията публикува сканирано копие от подписаното допълнително споразумение в профила на купувача.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **Директно възлагане на обществени поръчки**

**Чл. 76.** (1) След утвърждаването от ректора на обобщените спецификации по съответните групи в случаите, когато прогнозната стойност на обществена поръчка 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 поръчката. Заповедта се изготвя от отдел ОП и към нея се прилагат копия на утвърдените от ректора обобщени спецификации за поръчката. Обобщените спецификации се изпращат от отдел ОП на длъжностното лице и в електронен вид.

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

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

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

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

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

(8) При доставка на стоки и/или извършване на услуги по изключение директното възлагане на обществена поръчка 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 поръчката, общата ѝ 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. Утвърденият от ректора доклад се предава на сектор МТС и СС за изпълнение по реда на чл. 6.

**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 обществени поръчки за строителство задължително се сключва договор, а управлението на договора и отчитането на дейността се осъществява с документи, съгласно нормативните изисквания в строителството, включително 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. Копие от заповедта след подписването ѝ се предава на служител в отдел ОП за прилагане в досието на обществената поръчка.

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

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

(4) За договори, чието място на изпълнение са звена на ТУ-София, третостепенни разпоредители с бюджет, контролът по изпълнението се осъществява от лица или комисия, предложена от ръководителя на съответното звено и назначена със заповед на ректора или на упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

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

**Чл. 79.** (1) Длъжностните лица, на които е възложен контролът по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и приложението към него и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

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

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

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

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

**Чл. 80.** Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора, уведомяват ФСО за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

**Чл. 81.** (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от ФСО и/или от звената, третостепенни разпоредители на бюджет, съобразно клаузите им след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) В 15-дневен срок от датата на последното плащане по изпълнен или предсрочно прекратен договор, **сключен след проведена процедура по ЗОП**, ФСО и/или звената, третостепенни разпоредители на бюджет, подават на отдел ОП писмена информация по утвърден от ректора образец, съдържаща: номера и датата на договора; предмет на договора; наименование на изпълнителя; номера и датата на последния

платежен документ; датата на последното плащане по договора и общата изплатена сума без ДДС по договора за изпращане на информация до АОП в нормативно определените срокове. Писмената информация се подписва от главния счетоводител на ТУ-София или от ръководителя на съответното звено, третостепенен разпоредител на бюджет.

(3) В съответствие с чл. 185, т. 3 от ЗОП ръководителят на отдел ОП организира в 30-дневен срок от приключване на договора:

1. изготвяне от старши експерта в отдел ОП на обявление за приключване на договора за поръчката по образец на АОП;

2. изпращане по електронен път, с електронен подпис, на обявлението за приключване на договора за поръчката за публикуване в РОП;

3. в деня на публикуване на обявлението за приключване на договора за поръчката в РОП старши експертът го публикува в профила на купувача;

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

3. стойността на сключените договори;

4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;

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

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

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

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

**Чл. 84.** (1) До 20 февруари главният счетоводител на ТУ-София и ръководителите на звената, третостепенни разпоредители с бюджет, представят в отдел ОП информация за всички обществени поръчки, възложени чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица и директно възлагане през предходната отчетна година, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане със събиране на оферти с обява или покана до определени лица;

2. сключени писмени договори за строителство, възложени директно;

3. 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 директора по ИВО за подпис от ректора.

(4) До 31 март ръководителят на отдел ОП организира изпращането по електронен път, с електронен подпис 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 и електронна контролна таблица на обявените в АОП процедури.

**Чл. 86.** (1) Деловодството предоставя на отдел ОП и на ФСО информация за сключените договори.

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

**Чл. 87.** (1) Контролът върху процеса на изразходване на средствата по съответните групи и достигане на законоустановените прагове се осъществява от главния счетоводител на ТУ-София.

(2) Когато сумата на изразходваните средства по отделните групи достигне законоустановения праг, главният счетоводител на ТУ-София уведомява за това ректора, директора по ИВО и ръководителя на отдел ОП.

**Чл. 88.** (1) Контролът върху изразходваните средства по сключените договори за възлагане на обществени поръчки и достигането на предвидената във всеки договор стойност се осъществява от главния счетоводител на ТУ-София и/или ръководителя на съответното звено, третостепенен разпоредител с бюджет.

(2) Когато сумата на изразходваните средства по всеки договор достигне посочената в него стойност преди крайния срок на договора, главният счетоводител на ТУ-София и/или ръководителят на съответното звено, третостепенен разпоредител с бюджет, уведомява за това ректора за предприемане на необходимите действия.

## **РАЗДЕЛ VIII**

### **Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки**

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

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

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

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

4. необходими съгласно закона документи при сключването на договора/ите;

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

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

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

8. информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване;

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

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

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

(4) Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни след

възлагане на поръчката да предоставят в отдел ОП всички получени и съставени документи по процедурите за окомплектоване на досиета.

## РАЗДЕЛ IX

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

**Чл. 90.** (1) На основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП ректорът ежегодно може да делегира със заповед права на ръководителите на звената на ТУ-София, третостепенни разпоредители с бюджет, за самостоятелно възлагане на обществени поръчки за доставки на стоки и извършване на услуги. При отсъствие на ръководителите на звената **делегирането на правата не може да се прилага от техните заместници и възлагането се осъществява от ректора.**

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

(3) Съгласно изискванията на чл. 84 ръководителите на звената, третостепенни разпоредители с бюджет, изпращат в отдел ОП и ФСО необходимата информация от възложени обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица и директно възлагане.

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

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

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

**Чл. 92.** Всички документи по делегирано възложените обществени поръчки се комплектуват в досие, което се съставя и съхранява в звеното, третостепенен разпоредител с бюджет, съгласно разпоредбите на чл. 89.

**Чл. 93.** Всеки ръководител на звено на ТУ-София, третостепенен разпоредител с бюджет, осъществява контрол върху изпълнението на всички договори за обществени поръчки на ТУ-София, за които нямат

делегирани права, но включват звеното, и отговарят за изпълнението на разпоредбите на чл. 81.

## **РАЗДЕЛ X**

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

**Чл. 94.** На основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП за договори и проекти за научни изследвания, за създаване на научни продукти за нуждите на НИС, включително и при провеждането на вътрешния конкурс за научни изследвания, ректорът делегира със заповед права на зам.-ректора по НПД за директно възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал.4 и 5 от ЗОП за доставки на стоки и извършване на услуги.

**Чл. 95.** 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 и дата на сключване на договора;
- б) кратка характеристика на проекта и особеностите, които налагат краткосрочни доставки на стоки и услуги;
- в) обосновка за наличие на специфични задачи за изпълнение или доставка на специфични стоки или изпълнение на услуги;
- г) спецификация на необходимите стоки и услуги и срокове за доставянето им или изпълнение;
- д) становище от счетоводството на НИС за наличие на средства по договора.

**Чл. 96.** (1) Зам.-ректорът по НПД се разпорежда за провеждането на възлагането, спазвайки изискванията разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и настоящите правила.

(2) Всички документи по възложените обществени поръчки се комплектуват в досие съгласно разпоредбите на чл. 89, което се съставя и съхранява в счетоводството на НИС.

**Чл. 97.** (1) Контролът върху процеса на изразходване на средствата и достигане на законоустановените прагове се осъществява от главния счетоводител на НИС.

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

**Чл. 98.** Копия от всички документи по проведените обществени поръчки се комплектуват в досие съобразно разпоредбите на раздел VIII и се съхраняват в НИС.

**Чл. 99.** Зам.-ректорът по НПД осъществява контрол върху изпълнението на всички договори за обществени поръчки на



ТУ-София, за които няма делегирани права, но в които се включва НИС, и отговаря за изпълнението на разпоредбите на чл. 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.

**Чл. 101.** Възнагражденията на лицата се определят ежемесечно от ректора по предложение на ръководителя на отдел ОП въз основа на събрана от него информация за приноса им съгласувано с главния счетоводител.

**Чл. 102.** Лицата имат право на възнаграждения след приключването на всеки, определен със заповед на ректора етап по възлагането на съответната обществена поръчка.

## **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 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:

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.

**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 пълен, 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 информациите 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 генерира 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“ задължително се публикуват обществени поръчки, открити след 15.04.2016 г.

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

(3) Самостоятелната преписка за всяка отделна поръчка се създава най-късно в деня на нейното обявяване.

(4) 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) След издаване от възложителя на решение за откриване на процедура, в профила на купувача в раздел „Процедури по ЗОП. Рамкови споразумения“ старши експертът от отдел ОП открива електронна преписка на поръчката и избира водещ юрист.

(2) Всяка електронна преписка по ал. 1 при създаването ѝ получава 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).

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

(4) Автоматично генерираният уеб адрес на конкретната електронна преписка е адрес на хипервръзката към нея, който се вписва в решението за откриване на процедурата и се изпраща в АОП.

(5) Преди публикуване в РОП на решението за откриване на процедурата в профила на купувача не се публикуват документи в електронната преписка на съответната процедура.

(6) 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. обявление за изменение на договор за обществена поръчка;
22. обявление за изменение на договор за рамково споразумение;
23. рамково споразумение;
24. приложение към договор;
25. обявление за приключване на договор за обществена поръчка;
26. становище на АОП за предварителен контрол;
27. покана;
28. описателен документ;
29. пазарни консултации;
30. съобщение по чл. 24, ал. 2 от ППЗОП във връзка с чл. 43, ал. 4 от ЗОП до участник;
31. съобщение за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите предложения;
32. съобщение за промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите;
33. други съобщения на комисията;
34. 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 деня на публикуване на обява за събиране на оферти/покана до определени лица в РОП, в профила на купувача в раздел, „Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица“, старши експертът от отдел ОП открива електронна преписка на поръчката и избира водещ юрист.

(2) Електронната преписка при създаването ѝ получава 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.

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

(4) 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. съобщение от комисията;
10. съобщение за удължаване на срока;
11. съобщение за прекратяване на възлагането;
12. покана до определено/и лице/а;
13. информация за публикувана в профила на купувача обява за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП;
14. други документи при необходимост.

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

1. Всички решения и обявления - в деня на публикуването им в регистъра.

2. Решенията за:

- одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;
- предварителен подбор;
- приключване на диалога;
- за определяне на изпълнител;
- за класиране на участниците в конкурс за проект и/или за присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект;
- за прекратяване на процедурата;
- създаване на квалификационна система за включването или за отказа за включване на заинтересовани лица в динамичната система за покупки или в квалификационна система;
- прекратяване участието в динамична система за покупки или в квалификационна система на лица, които са включени в нея – 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.

3. Поканите в случаите на ограничена процедура, състезателен диалог, партньорство за иновации или състезателна процедура с договаряне (чл. 34, ал. 1 от ЗОП) - в деня на изпращането им на избраните кандидати.

4. Поканите за потвърждаване на интерес, когато процедурата е открита с обявление за предварителна информация или периодично индикативно обявление (чл. 34, ал. 2 от ЗОП) - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие.

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

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

7. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 ЗОП - в деня на публикуване на обявлението за изменение в регистъра;

б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 - 6 ЗОП - до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение.

8. Становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол - в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра.

9. Цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително резултатите от проведените от възложителя пазарни консултации, получените съвети от независими експерти, органи или от участници на пазара (чл. 44, ал. 3, т. 1) - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие.

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

11. Протоколът по чл. 54, ал. 7 от ППЗОП – в деня на изпращането му на участниците.

12. Съобщение за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите предложения - поне два работни дни предварително.

13. Съобщение за промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите - най-малко 48 часа преди новоопределения час.

14. В процедурите за провеждане на конкурс за проект като част от процедура за възлагане на обществена поръчка за услуга, когато

възложителят възнамерява впоследствие да възложи поръчка по чл. 79, ал. 1, т. 9 ЗОП, той трябва да обяви поименно лицата, номинирани за членове на журито, както и резервните членове, ако не са посочени в обявлението, най-малко 14 дни преди крайния срок за получаване на конкурсните проекти. Всеки заинтересован от участие в конкурса може да подаде писмено мотивирано възражение срещу номиниран член на журито и срещу резервен член, с когото е в отношения, които пораждат конфликт на интереси, в 3-дневен срок от обявяване на номинираните лица. Ако възраженията са основателни, възложителят заменя съответното лице, номинирано за член на журито или за резервен член, в 3-дневен срок, като окончателният поименен състав на журито (и на резервните членове) се обявява най-късно до крайния срок за получаване на конкурсните проекти. Всички тези действия възложителят е длъжен да оповести чрез профила на купувача.

15. Съобщението за прекратяване на възлагането заедно с мотивите - в деня на прекратяването;

**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” се публикува 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 се публикуват:

1. писмените запитвания от ТУ-София до изпълнителния директор на АОП, отправени в качеството му на възложител на обществени поръчки по ЗОП;

2. отговорите на изпълнителния директор на АОП на

запитванията по т. 1.

(2) Публикуването на документите по ал.1 се извършва в срок до 30 дни от получаване на отговор от изпълнителния директор на АОП по конкретно запитване.

(3) Когато писменото запитване по ал.1, т.1 се отнася до конкретна обществена поръчка, документите по ал. 1 се публикуват 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 служители от отдел ОП, които могат да предоставят обща информация за реда за възлагане на обществени поръчки в ТУ-София;

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, се публикуват 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.

(3) В подраздел „Е-документи, публикувани по обществени поръчки, реализирани преди 01.10.2014 г.“ се правят публикации само на документи и информации, които отразяват обстоятелства, настъпили след 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 юриста, който публикува съответния документ.

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

(2) Документи или части от тях, които изискват попълването им от трети лица, се публикуват във формат, допускащ това.

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

(4) 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.** Публикуването на документите се извършва от следните служители на отдел ОП:

1. Старши специалистът публикува: Решение за откриване на процедурата, Обявление за обществена поръчка, Обявление за поръчка с подизпълнител, Документация за участие, Решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация, Обявление за изменение, Документация – променена, Обявление за възложена поръчка, Обявление за приключване на договор за обществена поръчка, Обявление за изменение на договор за обществена поръчка, Обявление за изменение на договор за рамково споразумение, Обява за събиране на оферти, Приложения към обявата, Информация за публикувана в профила на купувача обява за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

2. Юристът от комисията публикува всички останали документи, подлежащи на публикуване.

**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.

§ 3. При постъпване в деловодството на ТУ-София на документ, отнасящ се за обществена поръчка, се прави копие на документа и в срок до 1 час се предава в отдел ОП.

§ 4. 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.

§ 5. 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.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП и чл. 140 от ППЗОП.

§ 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.....г.  
факултет / департамент / звено

№	КОД по СРV	АРТИКУЛИ	МЯРКА	Количество	Ед.цена с ДДС	Обща стойност с ДДС	Обща стойност без ДДС
						0.00	0.00
						0.00	0.00
						0.00	0.00
						0.00	0.00
						0.00	0.00
						0.00	0.00
						0.00	0.00
						0.00	0.00
		<b>ОБЩО:</b>				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 CPV	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.	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: .....

### 1.3. Заявка-спецификация за извършване на строителство

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

факултет / департамент / звено

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

ОБРАЗЦИ НА ОБОБЩЕНА СПЕЦИФИКАЦИЯ

УТВЪРЖДАВАМ:

РЕКТОР:

/...../

ДАТА:

.....

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

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

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

СЪГЛАСУВАЛИ:

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ:

РЪКОВОДИТЕЛ-ОТДЕЛ ОП:

УТВЪРЖДАВАМ:  
РЕКТОР:  
/...../  
ДАТА: .....

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

Номер	Код по СРВ	Видове ремонтни работи	мярка	Факултет/департамент/звено	количества	ОБЩО количество	ед.цена с ДДС	обща ст/ст с ДДС	обща ст/ст 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 С ДДС:</b>						0	0
		<b>СУМА БЕЗ ДДС:</b>						0	0

**Забележка:** Мерните единици са съобразно заявените видове СМР.

**СЪГЛАСУВАЛИ:**  
**ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ:**  
**РЪКОВОДИТЕЛ-ОТДЕЛ ОП:**



УТВЪРЖДАВАМ:

РЕКТОР:

/...../

ДАТА: .....

### 2.3. ОБОБЩЕНА СПЕЦИФИКАЦИЯ

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

Номер	Код по СРВ	Видове ремонтни работи	мярка	Факултет/департамент/ звено количества	ОБЩО количество	ед. цена с ДДС	обща ст/ст с ДДС	обща ст/ст без ДДС
<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 С ДДС:</b>					0	0
		<b>СУМА БЕЗ ДДС:</b>					0	0

**Забележка:** Мерните единици са съобразно заявените видове СМР.

**СЪГЛАСУВАЛИ:**

**ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ:**

**РЪКОВОДИТЕЛ-ОТДЕЛ "ОП":**

**ПЛАН –ГРАФИК**

Процедура по ЗОП					Изготвяне на документация по процедурата		Обявяване на процедурата		Подписване на договор		Изпълнение на договора	
Обект	Предмет на процедурата	Вид	Прогнозна стойност		Срок	Отговорник	Срок	Отговорник	Срок	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