



**ЮГОЗАПАДЕН УНИВЕРСИТЕТ  
„НЕОФИТ РИЛСКИ“  
БЛАГОЕВГРАД**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ  
В ЮГОЗАПАДЕН УНИВЕРСИТЕТ „НЕОФИТ РИЛСКИ“ БЛАГОЕВГРАД**

*Благоевград, 2016 година*

## **РАЗДЕЛ I**

### **Общи положения**

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

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане.
2. Реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки и други подзаконови нормативни актове.
3. Дейностите на университетските звена, задълженията и отговорностите на персонала във връзка с възлагането на обществени поръчки.
4. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки.
5. Мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки.
6. Съхранението, архивирането и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.
7. Действия при обжалване на поръчки.
8. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки
9. Поддържане на профила на купувача.

(2) С настоящите правила се цели да бъдат създадени условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в университета.

**Чл. 2.** (1) Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка в случаите, когато са налице законови предпоставки за това.

(2) Ректорът може да упълномощи длъжностни лица, които да организират и проведат процедурата за възлагане на обществената поръчка.

## **РАЗДЕЛ II**

### **Прогнозиране на потребностите и планиране на обществените поръчки**

**Чл. 3.** (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

(2) При планирането възложителят изготвя график за възлагане на поръчките, като взема предвид определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо; времето за подготовка, включително на документацията; времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(3) При планирането възложителят трябва да съобрази всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

**Чл. 4** (1) Ръководителите на структурни звена в университета – факултети, дирекции и отдели ежегодно обобщават и заявяват потребностите си от доставки на стоки, услуги или строителство за следващата бюджетна година в срокове, определени със заповед от помощник-ректора, но не по-късно от 30 ноември.

(2) Ръководителите на университетските структурни звена подават доклад до помощник-ректора. В доклада се определят вида на разхода, приблизителната стойност и срока, в който да бъде изпълнена.

(3) Помощник-ректорът, съвместно с юристите и финансовия контролор,

анализира стойността на предходни поръчки със същия обект, както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията.

(4) Помощник-ректорът обобщава в едномесечен срок информацията по предходните ал. 2 и ал. 3.

(5) Финансовият контрольор изготвя план-график на обществените поръчки след изготвяне на информацията по ал. 4.

(6) Графикът се утвърждава от ректора на университета.

(7) Контролът по изпълнение на план-графика се изпълнява от помощник-ректор.

(8) При спечелване на научноизследователски проект ръководителят на проекта представя в отдел „Научни проекти” сключения договор и спецификация на оборудване, материали, услуги и други по дейностите на проекта и график за закупуването им. Експертите от отдел „Научни проекти” ги обобщават, ако са повече от един проект едновременно, и представят справката на помощник-ректор за обявяване на търг или директно закупуване. Отделните проекти не са самостоятелни обекти по смисъла на ЗОП.

(9) Възложителят при необходимост изпраща предварителните обявления и съобщения в АОП и ОФ на ЕК. Техническият сътрудник по ОП подготвя проекта на предварителните обявление, по информацията, предоставена му от длъжностното лице, определено от Възложителя..

**Чл. 5.** При възникване на необходимост от възлагане на обществени поръчки извън графика, Възложителят разрешава провеждането ѝ след представяне на мотивирано предложение.

### **РАЗДЕЛ III**

#### ***Подготовка на процедурата за възлагане на обществена поръчка***

**Чл. 6.** (1) При настъпване на необходимостта от обявяване на конкретната процедура ректорът или упълномощеното от него лице определя длъжностните лица, които да изготвят документацията за провеждане на процедурата.

(2) Задължително едно от лицата е юрист и поне едно е експерт с професионална компетентност при разработването на техническите спецификации и методиката за оценка на офертите за всяка обществена поръчка, независимо от стойността ѝ.

(3) При необходимост дейностите, свързани с подготовката или провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка могат да бъдат възлагани на трети лица, с които Възложителят сключва договор.

(4) Документацията се изготвя в съответствие с изискванията на закона.

(5) Лицата, подготвили техническата спецификация и методиката за оценка на офертите, подписват съответните документи.

**Чл. 7.** (1) Юристът изготвя документацията за участие и проектодоговора и ги съгласува с финансовия контрольор.

(2) Съгласуваната документация заедно с обявлението и решението се предоставят на възложителя за одобрение.

(3) Възложителят от университета изпраща информация до Агенцията по обществени поръчки за контрол чрез случаен избор на одобрените от възложителя процедури за възлагане на обществени поръчки.

(4) След изтичане на сроковете по ЗОП и ППЗОП, Възложителят оповестява откриването на процедурата като публикува решението и обявлението в Регистъра на АОП. Техническият сътрудник по ОП подготвя проекта на решението и обявлението по информацията, предоставена му от длъжностното лице, определено за изготвяне на документацията за обществената поръчка.

(5) Когато процедура по ЗОП попадне за контрол чрез случаен избор, проектите на документи се изпращат в АОП за становище, по реда и в сроковете, предвидени със закона.

(6) Лицата, изготвили документацията, отстраняват допуснатите нарушения, в случай на отправени препоръки, при спазване сроковете, предвидени в закона.

(7) Възложителят може да оповести откриване на процедурата, независимо че е избрана за контрол, в случаите, предвидени по ЗОП.

(8) Редът по алинея 5 се спазва и при процедурите на договаряне, които подлежат на предварителен контрол.

#### РАЗДЕЛ IV

##### *Ред за получаване и съхраняване на заявления и оферти, определяне на състава и работата на комисиите, разглеждане и оценка на офертите*

**Чл. 8.** (1) Офертите и заявленията за участие се приемат в „Обща канцелария“ на университета.

(2) При получаване на офертите или заявленията по пощата или на ръка служителят в „Обща канцелария“ ги завежда в Система за входяща и изходяща поща, раздел „Обществени поръчки“.

(3) Във входящият регистър се отбелязват следните данни:

1. предмет на обществената поръчка
2. подател на офертата или заявлението
3. пореден номер, дата и час на подаване
4. причини за връщане на офертата или заявлението, ако е приложимо

(4) Върху опаковката на офертата или заявлението се отбелязва поредния номер, датата и часът на подаване, за което на приносителя се издава документ.

(5) Не се приемат оферти и заявления, получени след изтичане на крайния срок, както и такива, които са в незапечатани опаковки или в опаковки с нарушена цялост.

(6) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на оферти и заявления пред мястото, определено за получаването им има чакащи лица, се съставя списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица.

(7) Не се допуска приемане на оферти или заявления от лица, които не са включени в списъка по ал. 6.

(8) Получените и приети оферти и заявления се съхраняват в „Обща канцелария“ на Университета.

**Чл. 9.** (1) След изтичане на определения срок за подаване на оферти служителят от „Обща канцелария“ уведомява длъжностното лице, водещо процедурата, за броя на постъпните/непостъпили оферти.

(2) Длъжностното лице прави предложение до Възложителя за:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата.

(3) Възложителят взема решение по предложението по ал. 2.

(4) В зависимост от решението на Възложителя, отговорното длъжностно лице изготвя проект за решение или заповед.

**Чл. 10.** (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Възложителя по предложение на отговорното длъжностно лице, водещо процедурата, който е и председател на комисията.

(2) Съставът на комисията се определя от възложителя и заповедта се издава в сроковете и по реда на ЗОП и ППЗОП.

**Чл. 11.** (1) Работата на комисията за подбор на кандидатите и участниците, разглеждане, оценка и класиране на офертите се извършва по реда, предвиден в ЗОП и ППЗОП.

(2) Председателят на комисията изготвя протоколите /докладите/, които се подписват от всички членове на комисията.

(3) Председателят на комисията изпраща до участниците всички протоколи, решения и други в сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП

(4) Председателят на комисията изпраща в сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП на техническия сътрудник и до Отдел „Комуникационно и техническо обслужване“ документите за вписване в регистъра на АОП и Профила на купувача

(5) Председателят на комисията изпраща уведомление за сключване на договора.

## **РАЗДЕЛ V**

### **Обжалване**

**Чл. 12.** (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия или бездействие на Възложителя се регистрират в „Обща канцелария“ на Университета.

(2) Служителят в „Обща канцелария“ ги предава на Възложителя.

(3) Юристът и председателят на комисията окомплектоват необходимата документация по обжалването за изпращането ѝ до компетентните органи.

(4) Възложителят изпраща мотивирано становище по основателността на жалбата и определя лице за процесуално представителство пред КЗК и ВАС.

(5) След приключване на делото с влязло в сила решение юристът уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове към досието на поръчката.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **Сключване на рамково споразумение / договор за възлагане на обществена поръчка**

**Чл. 13.** (1) Възложителят сключва писмен договор с участника, определен за изпълнител, изготвен от юристи и съобразен с проекта на договор, при условията на закона.

(2) Когато класирания на първо място участник откаже да сключи договор, или за него са налице пречки по смисъла на ЗОП, юристът предлага на възложителя да :

1. сключи договор с класирания на второ място участник

2. да прекрати процедурата

(3) След изтичане на сроковете и при спазване на условията по ЗОП и ППЗОП юристът по процедурата организира подписването на договора с определения за изпълнител участник, при представени всички изискващи се документи за сключване на договора и гаранция за изпълнение на договора, ако е била предвидена такава.

(4) След предварителен контрол от финансовия контролър, договорите се представят за подпис на ректора или упълномощеното лице и главния счетоводител.

(5) Подписаните договори се завеждат в регистъра на договорите в университета от административния секретар.

(6) Оригиналът на сключените договори за обществени поръчки и представените документи от изпълнителя, придружаващи договора, се прилагат към досието на обществената поръчка. Копие на договора се съхранява от лицето, водещо Регистъра на договорите за обществени поръчки.

**Чл. 14.** Юристът изпраща сканирано копие на договора и съпътстващите го документи на техническия сътрудник по ОП, за попълване на обявлението за възложен поръчка. Възложителят публикува в АОП обявлението за възложена поръчка. Техническият сътрудник по ОП изпраща обявлението за възложена поръчка и на Отдел „Комуникационно и техническо обслужване“ за публикуване в Профила на купувача.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **Контрол по изпълнение на договорите**

**Чл. 15.** (1) Контролът за изпълнение на сключения договор се осъществява от лица – определени от възложителя, приемащи доставката или услугата и от финансовия контролор.

(2) Длъжностните лица, на които е възложен контрол по изпълнение на договорите задължително получават от техническия сътрудник копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя.

(3) Лицата по ал.1 проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;

(4) При установени несъответствия или неспазен срок на изпълнение отговорните лица съставят протокол и незабавно уведомяват фин. контролор и юриста за предприемане на съответни действия

(5) Приемането на изпълнението на договорите става с подписване на приемателен протокол

**Чл. 16.** (1) Финансовият контролор следи:

1. За дължимото изпълнение при условията на сключените договори.
2. Извършва проверки на място при доставка на стоки за съответствието им с техническото предложение на изпълнителя.
3. Контролира спазването на ценовото предложение при фактуриране на стоките и услугите.
4. Проверява всички документи, свързани с плащания по договорите.
5. При достигане на лимита по даден договор, уведомява помощник-ректора.
6. В десетдневен срок от изпълнението на договорите изпраща на техническия сътрудник по ОП по електронната поща информация за приключилия договор.
7. В 10-дневен срок от приключването на договора възстановява на изпълнителя гаранцията за изпълнение.

(2) Възложителят изпраща обявление за приключване на договора в РОП. Проектът на обявлението се изготвя от техническия сътрудник по ОП.

**Чл. 17.** Мониторинг по изпълнение на сключения договор се осъществява от помощник-ректора.

**Чл. 18.** (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка от финансовия контролор на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението по договора.

(2) Плащанията се извършват от отдел „ФСО“.

## **РАЗДЕЛ VIII**

### **Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки. Досие на обществената поръчка**

**Чл. 19.** (1) Юристът по процедурата съставя досие за всяка обществена поръчка, в което се включват:

1. всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите;

2. уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки;
  3. офертите на кандидатите и заявленията за участие;
  4. предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;
  5. копие от подписания договор за възлагане на обществена поръчка;
  6. документацията за участие с приложенията към нея;
  8. копие от регистъра за получените оферти/заявления;
  9. обмен на информация във връзка с обявяването, провеждането или прекратяване на процедурата;
  10. документ, който удостоверява връщането на мострите;
- (2) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП.
- (3) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологично проследяване на всички действия.
- (4) За отразяване на движението на досието, към него се прилага контролен лист по образец.

## **РАЗДЕЛ IX**

### **Профил на купувача**

- Чл. 20.** (1) Възложителят поддържа „Профил на купувача“, по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите.
- (2) Профилът на купувача е обособена част от електронната страница на университета.
- (3) Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани в „Профил на купувача“.
- (4) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в „Профил на купувача“ със собствен номер и дата на създаване.
- (5) В „Профил на купувача“ се публикуват всички документи, решения, протоколи, съобщения и други, определени със ЗОП и ППЗОП.
- (6) Публикуването в „Профил на купувача“ се осъществява в сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП.
- (7) Юристът, водещ процедурата, предоставя на техническия сътрудник всички предвидени в ЗОП и ППЗОП документи и други, свързани с конкретната поръчка.

## **РАЗДЕЛ X**

### **Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки**

- Чл. 21.** (1) Възложителят осигурява своевременно обучение на длъжностните лица, ангажирани с управлението и изпълнението на цикъла на обществените поръчки.
- (2) Възложителят прави абонамент на специализирани списания, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки.
- (3) Лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки участват в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, експерти в областта на обществените поръчки.

## **РАЗДЕЛ XI**

### **Общи разпоредби**

- Чл. 22.** (1) Настоящите правила се прилагат от всички длъжностни лица, ангажирани с управлението и изпълнението на цикъла на обществените поръчки.
- (2) Вътрешните правила подлежат на периодично актуализиране и допълване с

цел осигуряване на ефективно и ефикасно управление на процесите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(3) Тези вътрешни правила се прилагат заедно с другите правилници, правила, инструкции, процедури, които са елемент на системата за финансово управление и контрол в Югозападен университет „Неофит Рилски“.

**Чл. 23.** За неуредените въпроси в настоящите правила се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Настоящите правила са утвърдени със Заповед № 1366 / 31.05.2016 година на Ректора на ЮЗУ „Неофит Рилски“.



ИНФОРМАЦИЯ ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ ИЗВЪРШВАНЕ НА  
СТРОИТЕЛСТВО, ДОСТАВКИ НА СТОКИ И/ИЛИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ

От .....  
/ структурно звено /

Обект	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или строително-ремонтни дейности)	Брой / Количество	Обща ориентировъчна стойност	Описание на целите и нуждите, поради които се прави предложението
Строителство				
Доставки на стоки				
Предоставяне на услуги				

Дата: ..... г.  
.....

Ръководител:  
.....  
(подпис)

.....  
(име и фамилия)

## 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

**ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Номер: ОП 09-00-.....  
Портал за ОП: .....  
Процедура: .....  
Име: .....  
Описание: .....  
Краен срок за получаване на оферти или заявления за участие: .....

**Документи**

<b>№</b>	<b>Документ</b>	<b>Дата</b>
1		