

УТВЪРДИЛ:

РЕКТОР:.....

/проф. д-р инж. Р.

ЗАЛИЧЕНО  
ОБСТОЯТЕЛСТВО  
кв. 36а, ал 3  
307

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА  
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ  
В ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО**

гр. Габрово  
2019 г.

## **СЪДЪРЖАНИЕ:**

### **РАЗДЕЛ I– ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **РАЗДЕЛ II– ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ**

**РАЗДЕЛ III - ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

### **РАЗДЕЛ IV - ОБЖАЛВАНЕ**

**РАЗДЕЛ V - СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**РАЗДЕЛ VI - ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ ПО ЧЛ. 20, АЛ.3 ОТ ЗОП**

**РАЗДЕЛ VII - ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ ПО ЧЛ. 20, АЛ.4 ОТ ЗОП**

**РАЗДЕЛ VIII - РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ, В СЛУЧАИТЕ, КОГАТО ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ГАБРОВО Е БЕНЕФИЦИЕНТ ИЛИ ПАРТНЬОР ПО ПРОЕКТ, ФИНАНСИРАН СЪС СРЕДСТВА ОТ ЕС**

### **РАЗДЕЛ IX - ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**РАЗДЕЛ X – МОНИТОРИНГ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

## **РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. (1)** Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Технически университет – Габрово (ТУ – Габрово) са разработени в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки (ППЗОП)

**(2)** Вътрешните правила, наричани по нататък за краткост само Правилата, уреждат реда за:

1. прогнозирането на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планирането на провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определянето на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие и оферти, 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;
5. сключване на договорите;
6. проследяването на изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждането на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивирането на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържането на профила на купувача.

**Чл. 2** Правилата се прилагат за обществени поръчки, възлагани за потребностите на ТУ – Габрово и неговия разпоредител с бюджет, който не е юридическо лице и не е възложител по смисъла на ЗОП.

**Чл. 3** Цели на Правилата:

1. постигане на пълно съответствие с принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки, регламентирани в приложимото законодателство;
2. осигуряване на ефективност при изразходване на публичните средства и средствата, предоставяни от европейски фондове и програми.

**Чл. 4.** Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, както и на останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношения във връзка с възлагането и изпълнението на обществени поръчки.

**Чл. 5** Правилата се разработват и прилагат в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, отчитайки правилата и процедурите на финансиращите програми.

**Чл. 6.** Предварителният и текущият контрол относно законосъобразността и/или

поемане на задължения или извършване на разход по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява в съответствие с разпоредбите на Системата за финансово управление и контрол в ТУ - Габрово и утвърдените в нея процедури за документиране на предварителния контрол.

**Чл. 7 (1)** По смисъла на Правилата, Възложител е Ректорът на ТУ - Габрово.

(2) В отсъствие на възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества по силата на издадена от възложителя заповед.

**Чл. 8 (1)** Възложителят се подпомага от юриста на ТУ – Габрово, натоварен с отговорности и задължения, свързани с процеса на провеждане на процедури по ЗОП и управление на договори.

(2) Дейността на юриста, включва следните функции:

1. Оказва методическа подкрепа на заявителите в процеса на провеждане на обществени поръчки с оглед спазване на разпоредбите на ЗОП и ППЗОП;
2. Извършва действия, свързани с подготовката и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки;
3. Участва в комисии за извършване на подбор на участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори;
4. Осъществява процесуално представителство пред Комисията за защита на конкуренцията и всички органи на съдебната власт при образуване производства по обществени поръчки.
5. Следи за промени в нормативната уредба, за добри практики, анализира практиката по прилагане на нормативната уредба.
6. Работи в тясно взаимодействие с ръководството и администрацията в ТУ – Габрово и неговия разпоредител с бюджет;
7. Изготвя справки, свързани с възлагане на обществени поръчки при поискване от звено „Вътрешен одит“ на МОН, Агенцията за обществени поръчки, Сметна палата, АДФИ и други органи, осъществяващи контрол;
8. Следи и разпространява в ТУ – Габрово и неговия разпоредител с бюджет практически и методически указания на АОП с оглед точното спазване на нормативната уредба в областта на обществените поръчки;

**Чл. 9. (1)** Заявители по смисъла на Правилата са ръководителя на разпоредителя с бюджет на ТУ – Габрово, ръководителите на екипи за управление по проекти с външно финансиране, ръководител Административно - стопански сектор, ръководителите на основните звена към ТУ- Габрово, заместник – ректори.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ**

**Чл. 10. (1)** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който ТУ - Габрово предвижда да осигури.

(2) Прогнозирането на обществените поръчки се осъществява въз основа на необходимостта на заявителите в ТУ - Габрово от извършване на строителство, доставки на стоки и предоставяне на услуги в съответствие с изискванията на ЗОП и свързаните с него подзаконовни нормативни актове.

(3) В срок до 30 ноември на текущата календарна година заявителите подават информация за прогнозираното строителство, доставки на стоки и предоставяне на услуги през следващата календарна година (по образец). Информацията се представя на хартия и по електронен път до юриста на ТУ – Габрово. В информацията се включват и предвидените процедури за доставки, услуги и строителство, които следва да се реализират в рамките на проекти и програми с външно финансиране.

(4) При непредставяне в срок на информацията по ал. 3, юристът уведомява Ректора на ТУ - Габрово за предприемане на административни действия.

(5) Информацията по ал. 3 съдържа параметри, които обосновават определената прогнозна стойност.

(6) Със Заповед на Ректора се сформира работна група, която разглежда и обобщава получената информация, като с оглед планирания проект на бюджет и обосноваването/необходимостта на/от конкретните процедури за съответната година изготвя проект на годишен план-график. Работната група включва юриста, финансовия мениджър и представители на заявителите.

(7) Проектът на годишен план-график съдържа:

1. Предмет на обществената поръчка;
2. Източник на финансиране;
3. Прогнозна стойност на поръчката без ДДС, включително и обособените позиции;
4. Вид на процедурата;
5. Заявител;
6. Дата за стартиране на подготовката на процедурата
7. Дата на откриване на процедурата/отправяне на покана/ обява за участие;
8. Прогнозна дата за сключване на договор;
9. Дата на изтичане на действащия договор, ако е приложимо.

(8) При планирането се взема предвид:

1. определеният ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура;
2. времето за подготовка, включително на документацията;
3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(9) При планирането трябва да съобразят всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(10) При изготвяне на графика, както и към датата на решението за откриване на процедура или на публикуване на обява се обобщават всички идентични или сходни

потребности, които са известни, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

**(11)** Определената в план-графика прогнозната стойност на обществената поръчка се изчислява отново към датата на нейното откриване съобразно пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности, определена в резултат на пазарни проучвания или консултации.

**(12)** За извършване на пазарно проучване или консултации преди откриване на процедурата възложителят определя със заповед длъжностни лица от ТУ - Габрово. При пазарно проучване определените лица на база - посещения в търговски обекти, събиране на каталози, брошури, ползване на архив от база данни от предварително проучване, информация от интернет и др., изготвят анализ относно пазарната стойност на възлаганите дейности, отразен в доклад до възложителя. При пазарни консултации лицата прилагат чл.44, ал.1 от ЗОП и отразяват резултата в доклад до възложителя. Прогнозната стойност на обществената поръчка се счита за определена с утвърждаване на доклада от възложителя. Докладите от пазарните проучвания или консултации са част от досието на обществената поръчка.

**(13)** В срок до 20 декември Работната група предлага изготвения план-график на Ректора за утвърждаване.

**(14)** Утвърденият план-график се предава на юриста, който при необходимост, подготвя обявления за предварителна информация за обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения.

**Чл.11 (1)** Обявления за предварителна информация за обществени поръчки се подават в „Официален вестник“ на Европейския съюз и в регистъра на обществените поръчки в АОП в случаите, когато прогнозната стойност на поръчката е равна или по-голяма от праговете посочени в чл.20, ал.1 от ЗОП. Когато прогнозната стойност на обществената поръчка е по-ниска от посочените прагове в ЗОП предварителни обявления се подават само в регистъра на обществените поръчки в АОП.

**(2)** Процесът по публикуване на предварителните обявление в регистъра за обществени поръчки, „Официален вестник“ на ЕС и „Профил на купувача“ на ТУ - Габрово се подпомага от служител от Университетски център за информационни системи и технологии.

**Чл.12** Утвърденият план-график и предварителните обявления не задължават Ректора на ТУ – Габрово да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 13** При необходимост утвърденият план-график може да се актуализира след подготвен доклад от юриста, съгласуван от финансовия мениджър.

**Чл.14** При възникнала необходимост може да се проведат и процедури за възлагане на обществени поръчки, които не са вписани в утвърдения план-график, когато са налице обстоятелства, които е било невъзможно да бъдат предвидени или при промяна на потребностите на Университета и/или неговия разпоредител с бюджет, или при промяна в разполагаемия финансов ресурс.

### РАЗДЕЛ III

#### ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Чл. 15. (1)** Подготовката и окомплектоването на документацията за обществени поръчки се извършва от юриста съвместно със заявителя.

**(2)** Заявителят представя в електронен вид на юриста техническите параметри на подлежащата на възлагане дейност, предвидена в утвърдения план-график за провеждане на обществена поръчка по реда на ЗОП. Информацията се подава съобразно датата, посочена в графика за начална дата за стартиране на процедурата.

**(3)** Всички условия, изисквания и критерии за подбор и оценка, подлежащи на включване в документацията на обществената поръчка, се обсъждат и преценяват от юриста и заявителя съобразно нейния предмет, обем и специфика.

**(4)** При изчисляване на прогнозната стойност на обществената поръчка, вкл. по обособени позиции, ако е приложимо, се прилага чл.10, ал.10-11 от Правилата.

**(5)** При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които заявителят не може да осигури необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, юристът и заявителят информират Ректора с предложение, за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от Ректора, юристът изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт. Работата на външния експерт се приема от Ректора или упълномощено от него лице.

**Чл.16 (1)** Документацията по всяка обществена поръчка се изготвя в съдържание и обем от документи съобразно вида на процедурата и разпоредбите на ЗОП и ППЗОП. Съдържанието ѝ се обособява в отделни документи, ясно обозначени и еднозначно наименовани с цел да се минимизира вероятността от грешки, вкл. при препращане на документите за проверка при контрол от АОП.

**(2)** След изготвянето ѝ документацията се подписва от заявителя, юриста и финансовия мениджър и се представя за одобрение на ректора на ТУ-Габрово.

**(3)** След одобрение на документацията юристът извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки, ако е приложимо съобразно вида и стойността на поръчката.

#### **При контрол чрез случаен избор по чл.232 от ЗОП:**

**Чл.17 (1)** На проверка подлежат процедурите, които едновременно отговарят на следните условия:

1. прогнозната им стойност е равна или по-голяма от:

- 1 000 000 лв. – за строителство;
- 200 000 лв. – за доставки и услуги.

2. откриването им се оповестява чрез обявление.

**(2)** Когато предметът на обществената поръчка се възлага на части, с повече от една процедура, праговете се прилагат към всяка конкретна процедура. Определяне на

процедури за контрол чрез случаен избор по чл. 232 от ЗОП се осъществява само на процедурите, избрани от системата за случаен избор (ССИ) по специална методика, с която се отчита нивото на риска (чл. 121, ал. 3 от ППЗОП). За целта юристът съвместно с служител от Университетски център за информационни системи и технологии регистрира в ССИ всяка процедура, която едновременно отговаря на посочените условия в т. 1 и 2.

(3) Въвеждането на данни в ССИ се осъществява чрез попълване on-line на „Регистрационна форма за случаен избор на процедура, подлежаща на предварителен контрол“.

(4) Всяка процедура може да бъде избрана за проверка през трите работни дни, следващи деня на регистрацията ѝ.

(5) В случай че прогнозната стойност на отделна процедура е под прага за включване в обхвата на контрола, процедурата се открива директно, без регистрацията в ССИ.

(6) Всички процедури, които се откриват, без да се публикува обявление (процедури на договаряне без предварително обявление), се стартират, без да се регистрират в ССИ.

(7) Когато след изтичането на три работни дни от въвеждането на данни в ССИ процедурата не е избрана за контрол, юристът съвместно със служител от Университетски център за информационни системи и технологии може да оповести нейното откриване (чл. 121, ал. 4 от ППЗОП). В този случай в решението за откриване юристът вписва идентификационния номер, присъден от ССИ при регистрацията на процедурата.

(8) Когато процедурата е избрана за контрол чрез случаен избор, същият се осъществява на два етапа – преди и след оповестяване откриването на процедурата. Той обхваща решението, обявлението, техническата спецификация и методиката за оценка, когато е приложимо.

(9) За първия етап на контрола с оглед документите, които се проверяват, юристът в 3-дневен срок (чл. 122 от ППЗОП) от избирането на процедурата за контрол изпраща в АОП проектите на:

1. решението за откриване на процедурата;
2. обявлението за оповестяване откриването на процедура;
3. техническата спецификация;
4. методиката за оценка (когато е приложимо).

(10) Всички документи за контрол се изпращат едновременно на електронна поща [rk@aop.bg](mailto:rk@aop.bg), като прикачени файлове към придружително писмо по образец съгласно правилата по чл. 118 от ППЗОП. Получаването им се потвърждава чрез електронно съобщение до адреса, от който са получени документите. В случай че не получи потвърждение в срок до 3 работни дни, юристът информира АОП по факс 02/9859 71 52.

(11) В 14-дневен срок от получаването на документите за контрол АОП изготвя предварително становище, което съдържа установените в документите несъответствия с изискванията на законодателството в областта на обществените поръчки. Становището се изпраща по електронна поща до възложителя, Сметната палата и Агенцията за държавна финансова инспекция. За процедури, при които срокът за получаване на заявления за участие и/или оферти е съкратен (по чл. 74, ал. 2, чл. 133, ал. 2 от ЗОП), в случаите на спешно възлагане (по чл. 74, ал. 4, чл. 75, ал. 7, чл. 76, ал. 6,



чл. 133, ал. 4, чл. 134, ал. 3, чл. 135, ал. 3, чл. 136, ал. 3 и чл. 137, ал. 4 от ЗОП), както и при процедура „публично състезание“ контролът завършва след осъществяването на първия етап и становището на АОП е окончателно.

(12) Доколкото неразделна част от становището на АОП е и становището на външния експерт към АОП, същото се публикува от юриста съвместно с служител от Университетски център за информационни системи и технологии на профила на купувача в 10 дневен срок от получаването му.

(13) Вторият етап на контрол се осъществява след публикуването на документите за откриването на процедурата. На проверка подлежат:

1. решението за откриване на процедурата, публикувано в РОП;
2. обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, публикувано в РОП;
3. техническата спецификация, публикувана в профила на купувача;
4. методика за оценка на оферти (когато е приложимо) – публикувана в профила на купувача;

(14) В случай че не са спазени препоръките от проверката на първи етап на контрола, допълнително към изброените документи юристът изпраща мотиви относно неприемането им (чл. 232, ал. 7 от ЗОП). Същите се оформят като самостоятелен файл, който се прикачва в решението за откриване на процедурата (в края на образеца, секция „Приложение за предварителен контрол“, функция „Добави файл“).

(15) В 10-дневен срок от публикуването на документите за откриване на процедурата, АОП изготвя окончателно становище за законосъобразност. В случай че възложителят не вземе предвид констатациите от окончателното становище на АОП и външния експерт към АОП, когато е приложимо, юристът прилага писмени мотиви към досието на обществената поръчка в профила на купувача (чл. 232, ал. 10 от ЗОП).

#### **При контрол чрез случаен избор по чл.233 от ЗОП:**

**Чл.18 (1)** Съгласно чл. 233, ал. 1 от ЗОП на контрол от АОП подлежат откритите процедури на договаряне по чл. 79, ал. 1, т. 3, 4, 6, 9 и 10 от ЗОП и процедури на пряко договаряне по чл. 182, ал. 1, т. 1 и т. 4 от ЗОП. На основание чл. 229, ал. 2 ЗОП, допълнително условие за извършване на контрол на процедури на договаряне е прогнозната стойност на обществената поръчка, без вкл. ДДС, да е равна на или по-висока от:

- а) 1 000 000 лв. – за строителство;
- б) 200 000 лв. – за доставки и услуги.

Съгласно чл. 233, ал. 3 от ЗОП контролът е проверка за съответствие на посоченото правно основание с мотивите в решението за откриване и доказателствата, предоставени от възложителя.

Провежда се след оповестяване откриването на процедурата в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и според чл. 131, ал. 1 от ППЗОП обхваща публикуването в Регистъра решение за нейното откриване.

(2) За нуждите на контрола юристът с съдействието на служител от Университетски център за информационни системи и технологии изпраща в АОП на електронна поща с адрес [rk@aop.bg](mailto:rk@aop.bg), доказателства – документи, придружени от писмо по образец (чл. 117

от ППЗОП), които установяват изложените в решението за откриване мотиви (напр. констативни протоколи, доклади, лицензии/разрешения/удостоверения, сключени договори и др.). В придружителното писмо се маркира поле за осъществяване на контрол „на процедури на договаряне по чл. 233 от ЗОП“ и се посочват наименованието, партидният номер в РОП и видът на възложителя, както и информация за поръчката – обект и предмет. Задължително се попълва „информация за осъществяване на контрол по чл. 233 от ЗОП“, изискваща номер на решението за откриване на процедурата (чл. 132 от ППЗОП), правното основание, прогнозната стойност и срокът на възлагания договор. Придружителното писмо следва да е подписано с електронен подпис. Приложените към него документи не се подписват електронно. Придружителното писмо трябва да съдържа доказателства само за конкретната процедура).

(3) Доказателствата за описаните в мотивите обстоятелства се изпращат в деня на изпращане за публикуване в РОП на решението за откриване на процедурата (чл. 132 ППЗОП).

(4) Разпоредбата на чл. 134 от ППЗОП позволява някои доказателства да не се изпращат в АОП. Това е допустимо, когато документите са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър (напр. регистри, поддържани от Агенцията по вписванията, Комисията за енергийно и водно регулиране, Комисията за защита на конкуренцията, съдебните органи и др.). В този случай в решението за откриване на процедурата се посочва точният интернет адрес, на който се намират материалите.

(5) Контролът по чл. 233 от ЗОП се осъществява в 30-дневен срок от изтичане на срока за изпращане на доказателствата, т. е. от деня на публикуване в РОП на решението за откриване на процедурата.

(6) В резултат от осъществения контрол се изготвя становище за законосъобразното прилагане на избраното правно основание. Контролът обхваща мотивите, изложени в решението за откриване на процедурата, и доказателствата, представени от възложителя за описаните в мотивите обстоятелства. Изпратените доказателства трябва да са на български език, а когато са на чужд език – да са придружени с превод (чл. 117, ал. 2 от ППЗОП).

(7) Юристът съвместно със служител от Университетски център за информационни системи и технологии публикува становището за резултатите от контрола на профила на купувача в 5-дневен срок от публикуването му в регистъра (чл. 24, ал. 1, т. 9 от ППЗОП).

(8) Контролът по чл. 233 от ЗОП не се осъществява върху процедури за доставка на или услуги за достъп, пренос и разпределение на природен газ, топлинна или електрическа енергия, или питейна вода с дружества, които притежават специални или изключителни права (чл. 233, ал. 2 ЗОП).

**Чл. 19. (1)** Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от юриста и се подписва от Възложителя.

(2) След подписване на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, юристът съвместно със служител от Университетски център за информационни системи и технологии отговаря за:

т.1 изпращане на решението за откриване и обявлението за процедурата /в приложимите случаи/ за публикуване в Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник“ на ЕС, в случаите когато е необходимо, в деня на откриване на процедурата.

т.2 в деня на публикуване на документите по т.1 в РОП, заедно с документацията за участие публикува същите в профила на купувача на ТУ – Габрово. В случаите, когато обявлението се изпраща за публикуване в „Официалния вестник“ на ЕС, публикува документацията за участие на профила на купувача на ТУ – Габрово след публикуване на обявлението в „Официалния вестник“ на ЕС.

(2) При положение, че всички предложения от офертите на участниците могат да се представят чрез числова стойност, в решението и обявлението на обществената поръчка може да се предвиди оценката на техническите и ценовите оферти да се извърши преди провеждане на предварителния подбор.

(3) След откриване на процедурата юристът предоставя информация на служителя от сектор „Деловодство“ при ТУ – Габрово за крайния срок за подаване на оферти с протокол и следи за спазване на сроковете за искане на разяснения по процедурата.

**Чл. 20. (1)** Промени по условията на процедурата, посочени в обявлението и/или документацията за участие и/или описателния документ, могат да се правят при условията на чл.100 от ЗОП или чл. 179 от ЗОП след преценка относно наличието на основание за изменение, извършена от юриста и заявителя. Проект на решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация се изготвя от юриста и се подписва от възложителя, след което се изпраща за публикуване в РОП и „Официалния вестник“ на ЕС, в случаите когато е необходимо.

(2) Юристът съвместно със служител от Университетски център за информационни системи и технологии публикува в профила на купувача на ТУ – Габрово в деня на публикуването му в РОП решението за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация, заедно с изменената документация за участие.

(2) Юристът предоставя информация на служителя от сектор „Деловодство“ при ТУ – Габрово за променения краен срок за подаване на оферти, в приложимите случаи.

**Чл.21. (1)** В случаите когато в сроковете по чл.33, ал.1 и чл.180, ал.1 от ЗОП, съобразно вида на процедурата, постъпят писмено искания за разяснения по условията, които се съдържат в решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, юристът, при необходимост, съвместно със заявителя, участвал в изготвянето на обществената поръчка, подготвя писмен отговор, който се подписва от възложителя.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуването им от юриста съвместно със служител от Университетски център за информационни системи и технологии на профила на купувача в сроковете по чл.33, ал.2 и чл.180, ал.2 от ЗОП, съобразно вида на процедурата..

(3) Разяснения не се предоставят, ако искането е постъпило след сроковете по ал.1, съобразно вида на процедурата.

**Чл. 22. (1)** Документите, свързани с участието в процедурата се представят от участниците или от упълномощени техни представители лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адрес – гр. Габрово, ул. Хаджи Димитър №4, Ректорат.

(2) Документите по ал. 1 се представят в запечатана, надписана, непрозрачна опаковка, върху която се посочва:

1. наименованието на участника, включително участниците в обединението, когато е

приложимо;

2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес;

3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо - и за коя позиция се отнасят.

(4) Срокът за подаване на офертите се посочва в обявлението за обществената поръчка. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

**Чл. 23. (1)** Офертите/заявленията се приемат в сектор „Деловодство“ към ТУ - Габрово.

(2) При получаване на заявлението за участие или офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(3) Не се приемат заявления за участие или оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

**Чл. 24. (1)** В сектор „Деловодство“ за получените оферти или заявления за участие при възложителя се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;

2. адрес, телефон, факс;

3. входящ номер, дата и час на получаване;

4. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(2) 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, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(3) В случаите по ал. 2, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(4) До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

(5) В деня, определен за отваряне на офертите, получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, назначена за разглеждането и оценката им, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и копие на регистъра по ал. 1.

**Чл.25.** Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, служител от сектор „Деловодството“ незабавно уведомява юриста и той може да предложи на възложителя:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация;

2. Прекратяване на процедурата;

3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата - в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

**Чл.26. (1)** След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава комисия със заповед. Заповедта се подготвя от юриста. В заповедта се определя:

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.

**(2)** Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.

**(3)** В случаите по ал. 2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

**(4)** Председателят на комисията по ал. 1:

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

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

3. отговаря за правилното съхранение на документите, до приключване на работата на комисията;

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

**(5)** Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

**(6)** Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

**(7)** Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от окончателния доклад или протокол на комисията.

**(8)** Членовете на комисията представят на възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след предоставяне на списъка с участниците.

**(9)** Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. в хода на провеждане на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

**(10)** Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

**(11)** В случаите по ал. 9 и 10 възложителят определя със заповед нов член.

**(12)** В случаите по ал. 10 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

**(13)** Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

**Чл. 27. (1)** Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона. Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

**Чл. 28. (1)** Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в окончателен доклад или протокол, съобразно вида на процедурата, който се подписва от всички членове на комисията.

**(2)** Окончателният доклад или протокол за резултатите от работата на комисията, съобразно вида на процедурата, съдържа:

1. състав на комисията;
2. участниците в процедурата;
3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо;
4. в случай на прекратяване на процедурата - посочване на правното основание и съответни мотиви;
5. когато е приложимо - предложение за отстраняване на участници заедно със съответните мотиви;
6. описание на представените мостри, снимки или макети - когато е приложимо.

**(3)** Докладът или протоколът по ал. 2 се подписва от всички членове и се предоставя на възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, представените мостри, макети и/или снимки и др.

**(4)** Когато в хода на работата възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията, това обстоятелство се посочва в доклада или протокола по ал. 2.

**(5)** В 10-дневен срок от получаването на доклада или протокола възложителят 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.

**(6)** Работата на комисията се възстановява със заповед на възложителя, изготвена от юриста. Комисията представя на възложителя нов доклад или протокол, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

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

**Чл. 29. (1)** Проектът на решение се изготвя от юриста

(2) Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП.

(3) Решението, заедно с всички протоколи и окончателния доклад се публикува, от юриста със съдействието на служител от Университетски център за информационни системи и технологии в профила на купувача в 3-дневен срок от издаването му, като в същия ден се изпраща на адрес, посочен от участника:

1. на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или

2. чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

3. по факс.

(4) Избраният начин на изпращане на решението трябва да позволява удостоверяване на датата на получаването му.

(5) Когато решението не е получено от участника по някой от начините, посочени в ал. 3, юристът със съдействието на служител от Университетски център за информационни системи публикува съобщение до него в „Профила на купувача“. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

(6) Когато е издадено решение за прекратяване на процедурата, след влизането му в сила юристът в срок до 7 дни изготвя обявление за възложена поръчка и съвместно със служител от Университетски център за информационни системи и технологии отговаря за:

т.1 изпращане на обявлението за публикуване в Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник“ на ЕС, в случаите когато е необходимо.

т.2 публикуването му в профила на купувача на ТУ – Габрово в деня на публикуването му в РОП.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ОБЖАЛВАНЕ**

**Чл.30. (1)** Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в сектор „Деловодство“ на Технически университет - Габрово. След регистрацията им се предават незабавно на възложителя.

(2) Юристът окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, заедно с изготвено от него съвместно със заявителя становище по основателността на жалбата.

(3) След получаване на жалба с искане за налагане на временна мярка, юристът със съдействието на служител от Университетски център за информационни системи и технологии публикува в Профила на купувача съобщение, с което да извести потенциалните участници, че е подадена жалба и че всички действия по хода на процедурата се преустановяват до влизане в сила на определението, с което се отхвърля искането за временна мярка, или решението по жалбата, ако е наложена временната

мярка.

(4) Юристът със съдействието на служител от Университетски център за информационни системи и технологии подготвя и изпраща за публикуване в РОП информация за производство по обжалване по образец, чрез специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(5) Информацията по ал.4 се изпраща в 3-дневен срок от получаване на уведомлението за образуване на производството от КЗК.

(6) В случай, че не бъде образувано производство, юристът подготвя решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация, с което удължава обявените срокове в процедурата, когато това се налага във връзка с производство по обжалване (чл. 100, ал. 11 от ЗОП). Съгласно чл. 28, ал. 5 от ППЗОП, когато сроковете в процедурата при производство по обжалване се удължават, общата продължителност на всеки от сроковете, изтекли до момента на спирането на процедурата, заедно с новоопределените удължени срокове не може да е по-кратка от първоначалния срок, определен от възложителя.

(7) Юристът със съдействието на служител от Университетски център за информационни системи и технологии изпраща за публикуване в РОП и „Официалния вестник“ на ЕС, в случаите когато е необходимо, решението за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация и го публикува в профила на купувача на ТУ – Габрово в деня на публикуването му в РОП.

(8) Юристът участва в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС).

(9) След приключване на делата с влязло в сила решение юристът уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка

## РАЗДЕЛ V

### СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Чл. 31. (1)** На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител юристът изпраща писмо – покана за сключване на договор, в което се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него. В писмото се отправя предложение за уговаряне на датата и начина на подписване на договора.

**(2)** Писмото се изпраща от юриста на посочен от участника адрес по пощата с писмо с обратна разписка или на факс.

**Чл. 32.** Юристът подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

**Чл.33. (1)** При подписването на договор изпълнителят е длъжен да представи всички



изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

(2) В случай че от документи, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази на държавите членки, е видно, че избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи.

(3) В случай че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, юристът предлага на възложителя да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

(4) В зависимост от взетото решение, юристът подготвя проект на съответното решение.

**Чл. 34. (1)** Изготвеният проект на договор се подписва от финансовия мениджър, заявителя, юриста и избрания изпълнител. Юристът попълва и подписва и контролен лист към проекта договор съгласно утвърдената в ТУ - Габрово Система за финансово управление и контрол.

(2) След подписването на договора от лицата по ал.1 същият се представя за подпис на възложителя.

(3) След оформянето на договора с всички подписи същият се завежда в регистъра на договорите на ТУ – Габрово и един екземпляр се предоставя на изпълнителя.

**Чл. 35. (1)** Един от екземплярите на договора се съхранява в досието на обществената поръчка.

(2) Юристът извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. Предоставя в отдел „Финансово счетоводен“ копие на договора и на документ за гаранция за изпълнение, ако е приложимо;
2. подготвя досие на обществената поръчка;
3. изготвя заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора и представя същата за подпис на възложителя или упълномощено от него лице, при необходимост;
4. Подготвя обявление за възложена поръчка и го изпраща със съдействието на служител от Университетски център за информационни системи и технологии за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;
5. публикува със съдействието на служител от Университетски център за информационни системи и технологии в профила на купувача договора за обществена поръчка, приложенията към него, както и обявлението за възложена поръчка след публикуване на обявлението в РОП.

**Чл. 36. (1)** Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителът, определен да осъществява контрол по договора,

уведомява юриста.

(2) Юристът изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на възложителя.

(3) При наличие на законосъобразно основание по чл.116 от ЗОП за изменение юристът изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от служителите, които са съгласували и проекта на договор.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача.

(5) В предвидените от ЗОП случаи и срокове юристът със съдействието на служител от Университетски център за информационни системи и технологии публикува обявление за изменение на договор за обществена поръчка.

#### **Контрол за изменение на договори за обществени поръчки на основание чл.116, ал.1, т.2 от ЗОП**

**Чл. 37. (1)** Съгласно чл. 235 от ЗОП контролът по чл. 229, ал. 1, т. 2, б. „е“ от ЗОП обхваща проверка за наличие на предвидените в чл. 116, ал. 1, т. 2 ЗОП условия за изменение на договор за обществена поръчка. На основание чл. 229, ал. 2 от ЗОП на проверка по чл. 235 от ЗОП подлежи изменението на договор за обществена поръчка, когато стойността на договора, без вкл. ДДС, е равна на или по-висока от:

- а) 1 000 000 лв. – за строителство;
- б) 200 000 лв. – за доставки и услуги.

Допълнително условие за извършване на контрол е стойността на самото изменение да е равна или по-висока от 20 на сто от стойността на сключения договор. Когато стойността на договорите не е посочена в тях, размерът на изменението се изчислява въз основа на прогнозната стойност на поръчката (чл. 229, ал. 3 от ЗОП).

(2) Съгласно чл. 235, ал. 2 от ЗОП контролът се осъществява преди сключването на допълнителното споразумение и според чл. 138, ал. 2 от ППЗОП обхваща следните документи:

1. проект на обявление за изменение на договора за обществена поръчка;
2. мотиви за прилагане на избраното основание по чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП;
3. доказателства за изпълнение изискванията на ЗОП.

За целите на контрола, преди подписване на допълнителното споразумение юристът със съдействието на служител от Университетски център за информационни системи и технологии изпраща в АОП проект на обявление за изменение на договора за обществена поръчка (образец „Обявление за изменение или за допълнителна информация“, в който е отбелязано, че документът е проект и не следва да се публикува в РОП) и доказателства за изпълнение на изискванията по чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП.

(3) Документите се изпращат едновременно на електронна поща с адрес [pk@aop.bg](mailto:pk@aop.bg), придружени от писмо по образец (придружително писмо).

(4) В придружителното писмо се маркира поле за осъществяване на контрол „на изменение на договори по чл. 235 от ЗОП“ и се посочват наименованието, партидният номер в РОП и видът на възложителя, както и информация за поръчката – обект и

предмет.

(5) Задължително се попълва „информация за осъществяване на контрол по чл. 235 от ЗОП“, изискваща уникалния идентификационен номер (УИН) в РОП на процедурата, чийто договор подлежи на изменение, стойността на сключения договор и прогнозната стойност на изменението.

(6) Придружителното писмо следва да е подписано с електронен подпис. Приложените към него документи не се подписват електронно.

(7) Писмото трябва да съдържа доказателства само по едно конкретно прилагане на основанието по чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП. По изключение, съгласно чл. 138, ал. 3 от ППЗОП, когато поради естеството или обема си документите не могат да бъдат изпратени по електронна поща, те се предоставят на електронен носител.

(8) Изпращането на доказателствата следва да се извърши в деня на изпращане на придружителното писмо, като прилагането на чл. 138, ал. 3 от ППЗОП задължително се отбелязва в придружителното писмо (Правила на АОП за електронен обмен на информация при осъществяване на външен предварителен контрол).

(9) Съгласно чл. 139, ал. 1 от ППЗОП, контролът по чл. 235 от ЗОП се осъществява в 30-дневен срок от получаване на документите, подлежащи на проверка (по чл. 138, ал. 2 от ППЗОП).

(10) В резултат от осъществения контрол се изготвя становище за законосъобразното прилагане основанието по чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП при изменение на договор за обществена поръчка. То има характер на методическа помощ (чл. 229, ал. 1, т. 2 от ЗОП), а отговорността за спазването на ЗОП при сключване на допълнителното споразумение (чл. 5, ал. 1 от ЗОП) е на възложителя.

(11) Становището се изпраща на възложителя на електронната поща, от която са получени документите за контрол. В срок от 5 работни дни от получаването му юристът със съдействието на служител от Университетски център за информационни системи и технологии е длъжен да го публикува на профила на купувача, в обособената електронна преписка на поръчката. Едновременно с изпращане на становището на възложителя, то се изпраща и на органите по чл. 238, ал. 1 от ЗОП – Сметната палата и Агенцията за държавна финансова инспекция (чл. 139, ал. 1 от ППЗОП).

(12) Документите, които се изпращат като доказателства за изпълнение условията по чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП трябва да са на български език, а когато са на чужд език – да са придружени с превод (чл. 117, ал. 2 от ППЗОП).

(13) Мотивите за прилагане на чл. 116, ал. 1, т. 2 т ЗОП се описват в проекта на Обявлението за изменение на договор за обществена поръчка, което се изпраща на основание чл. 138, ал. 2, т. 2 от ППЗОП. При необходимост визираната информация може да се допълни в поле VI.3 „Допълнителна информация“ на документа.

(14) Описание на обстоятелствата, довели до необходимостта от изменение на договора, следва да се съдържа и в Обявлението за изменение на договор за обществена поръчка, което съгласно чл. 27 от ЗОП юристът със съдействието на служител от Университетски

център за информационни системи и технологии е длъжен да изпрати за публикуване в срок 30 дни от подписване на допълнителното споразумение.

**Чл.38** Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения и извършване на разход се осъществява в съответствие с утвърдената в ТУ- Габрово Система за финансово управление и контрол.

**Чл.39 (1)** Лицата, упълномощени от Ректора или посочени в договора за обществена поръчка да осъществяват контрол и приемат извършената работа, следят за:

1. Спазване на сроковете за изпълнение на договорите
2. Съответствие на изпълнението с изискванията, посочени в договора - технически спецификации, качество на изпълнението и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

**Чл.40** Плащанията по договори се осъществяват в предвидените срокове в тях след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договора.

**Чл. 41** При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват Ректора и юриста за предприемане на необходимите действия.

**Чл. 42** След приключване на договора юристът подготвя обявление за приключване на договор, в което посочва информация за изпълнението или прекратяването на договора. Информацията за общата изплатена сума по договора, както и датата на последното плащане, се предоставят от отдел „Финансово счетоводен“.

**Чл. 43** В срок до 30 дни от приключване на договора обявлението се изпраща от юриста със съдействието на служител от Университетски център за информационни системи и технологии в РОП и в деня на публикуването му се публикува и на профила на купувача, в обособената електронна преписка на поръчката.

**Чл. 44** Юристът организира връщане на гаранцията за изпълнение на договора. Начинът на връщане се определя от вида на гаранцията:

1. При банкова гаранция или застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя – оригиналът на документа се изпраща на изпълнителя с придружително писмо, което се завежда в сектор „Деловодство“. Копие от документа се оставя в досието на обществената поръчка, а копие на придружителното писмо се предава в отдел „Финансово счетоводен“.
2. При парична гаранция – оригиналът на платежното се предава в отдел „Финансово счетоводен“ с резолюция за основанията за освобождаване с дата и подпис и попълнено искане за разход съгласно утвърдената в ТУ- Габрово Система за финансово управление и контрол. Копие на платежното остава в досието на обществената поръчка.

**Чл. 45** Посочените правила се прилагат и при връщане на гаранции за авансово предоставени средства.

**РАЗДЕЛ VI**  
**ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ**  
**ПО ЧЛ. 20, АЛ.3 ОТ ЗОП**

**Чл. 46** При възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява по ЗОП се прилага чл.15 от настоящите Правила.

(2) След изготвяне на обявата, част от документацията, същата се подписва от заявителя, юриста и финансовия мениджър и се представя за подпис на ректора на ТУ-Габрово.

(3) След подписване на обявата юристът съвместно със служител от Университетски център за информационни системи и технологии отговаря за:

т. 1. Публикуване на необходимите документацията в профила на купувача;

т. 2. Публикуване на кратка информация за поръчката на портала за обществени поръчки. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията се посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и другите документите, свързани с обществената поръчка.

(4) След публикуване на документите по ал.3 юристът предоставя информация на служителя от сектор „Деловодство“ за крайния срок за подаване на оферти с протокол и следи за спазване на сроковете за искане на разяснения по процедурата.

**Чл.47 (1)** В случаите когато в срока 189 от ЗОП постъпят писмено искания за разяснения по условията на обществената поръчка, юристът, при необходимост, съвместно със заявителя, участвал в изготвянето на документацията, подготвя писмен отговор, който се подписва от възложителя.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуването им от юриста съвместно със служител от Университетски център за информационни системи и технологии на профила на купувача най-късно на следващия работен ден след получаването им.

(3) Разяснения не се предоставят, ако искането е постъпило след срока по ал.1.

**Чл. 48 (1)** Документите, свързани с участието в процедурата се представят от участниците или от упълномощени техни представители лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адрес – гр. Габрово, ул. Хаджи Димитър №4, Ректорат.

(2) Документите по ал. 1 се представят в запечатана, надписана, непрозрачна опаковка, върху която се посочва:

1. наименованието на участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;

2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес;

3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да са

обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо - и за коя позиция се отнасят.

(4) Срокът за подаване на офертите се посочва в обявата и информацията за обществената поръчка. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

**Чл. 49 (1)** При получаване на офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(2) Не се приемат оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

**Чл. 50 (1)** В сектор „Деловодство“ за получените оферти за участие при възложителя се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. адрес, телефон, факс;
3. входящ номер, дата и час на получаване;
4. причините за връщане на офертата, когато е приложимо.

(2) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(3) В случаите по ал. 2, не се допуска приемане на оферти от лица, които не са включени в списъка.

(4) До изтичане на крайния срок за подаване на оферти всеки участник може да променя, допълва или оттегля офертата си.

(5) В деня, определен за отваряне на офертите, получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, назначена за разглеждането и оценката им, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и копие на регистъра по ал. 1.

**Чл.51** Когато в определения срок за подаване на оферти са постъпили по-малко от три оферти, служител от сектор „Деловодството“ незабавно уведомява юриста и той предприема действия за удължаване на срока с най-малко три дни, като изготвя информация за удължаването и я изпраща съвместно със служител от Университетски център за информационни системи и технологии на портала за обществени поръчки. Информацията за удължаване на срока за подаване на оферти се публикува и на Профила на купувача.

**Чл.52** След изтичане на срока по чл.51 получените оферти се разглеждат и оценяват независимо от техния брой от назначена със заповед на възложителя комисия. Заповедта се подготвя от юриста. По отношение на съдържанието на заповедта и членовете на комисията си прилагат правилата по чл. 26 и чл.27.

**Чл. 53. (1)** Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в протокол, който се подписва от всички членове на комисията.

**(2)** Протоколът за резултатите от работата на комисията, съдържа:

1. състав на комисията;
2. участниците в процедурата;
3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо;
4. в случай на прекратяване на процедурата - посочване на правното основание и съответни мотиви;
5. когато е приложимо - предложение за отстраняване на участници заедно със съответните мотиви;
6. описание на представените мостри, снимки или макети - когато е приложимо.

**(3)** Протоколът по ал. 2 се подписва от всички членове и се предоставя на възложителя заедно с цялата документация, за утвърждаване.

**Чл. 54.** Процедурата на събиране на оферти с обява приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

## **РАЗДЕЛ VII ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ ПО ЧЛ. 20, АЛ.4 ОТ ЗОП**

**Чл.55 (1)** В случаите, когато възлагането на поръчки попада в обхвата на чл.20,ал.4 от ЗОП Ректорът може да възложи изпълнението директно, като разходите се доказват само с първични счетоводни документи без да е необходимо сключването на писмен договор.

**(2)** Писмената форма, в хипотезата по предходната алинея, е задължителна при договори за строителство.

**Чл.56** Независимо от възможността за директно възлагане може да бъде подготвена и изпратена покана до участници за представяне на оферти.

**Чл.57** По преценка на заявителя може да се сформира комисия за разглеждане и оценка на събраните оферти и да се изготви протокол, който да се представи на възложителя за утвърждаване.

**Чл.58** Договорът се изготвя от юриста съвместно със заявителя.

**Чл.59** Договорът се подписва от изпълнителя, съгласува се от юриста, финансовия мениджър и заявителя и се представя за подпис на възложителя, след което се завежда в регистъра на договорите в ТУ – Габрово. Юристът попълва и подписва и контролен лист към проекта договор съгласно утвърдената в ТУ - Габрово Система за финансово управление и контрол.

**Чл.60** Копие от договора с приемо-предавателно протокол се представя от заявителя в отдел „Финансово счетоводен“ за отразяване на поетия ангажимент в счетоводните регистри.

**Чл.61** Всички оригинални документи по възложената поръчка, както и документи, свързани с изпълнението се съхраняват в досието на поръчката.

**Чл.62** Във всички останали случаи, когато не се сключва договор, разходът се отчита и доказва с първични счетоводни документи при спазване изискванията на утвърдената Система за финансово управление и контрол на ТУ – Габрово.

## **РАЗДЕЛ VIII**

### **РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ, В СЛУЧАИТЕ, КОГАТО ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ГАБРОВО И Е БЕНЕФИЦИЕНТ ИЛИ ПАРТНЬОР ПО ПРОЕКТ, ФИНАНСИРАН СЪС СРЕДСТВА ОТ ЕС**

**Чл. 63. (1)** След подписване на договор за проект, финансиран със средства от ЕС определеният за ръководител на екипа за управление на проекта уведомява юриста за предприемане на действия за съставяне на план график на обществените поръчки, които ще бъдат възлагани в рамките на проекта.

**(2)** За съставяне на план-графика се предоставят копие на подписания договор за финансова помощ, заедно с всички приложения към него, в т.ч., но не само:

1. бюджет на проекта;
2. график на дейностите по проекта;
3. правила, процедури и изисквания на органа, осигуряващ финансирането и други документи, които се отнасят до законосъобразното изпълнение и отчитане на дейностите.

**Чл. 64. (1)** Съгласно изготвения план-график на обществените поръчки за конкретния проект се предприемат действия по изготвяне на документации и провеждане на процедури за избор на изпълнители.

**(2)** Документациите за провеждане на процедури за избор на изпълнител се изготвят от лица от екипа за управление на проекта съвместно с юриста на ТУ – Габрово.

**Чл. 66.** За всички неуредени в настоящата глава въпроси, се прилага общият ред за възлагане на обществени поръчки, описан в настоящите Правила.

## **РАЗДЕЛ IX ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Чл. 67. (1)** Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на Технически университет - Габрово, за която е осигурена публичност.

**(2)** В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
2. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
3. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл. 32, ал. 3 и 4 от ЗОП;
4. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;



5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
7. договорите за подизпълнение;
8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
9. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, както и информация за възлагането по този ред;
10. информация при производство по обжалване;
11. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

(4) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписи на физическите лица, както и друга информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване – чл.36а, ал.3 от ЗОП.

(5) 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 е предвидено в този закон.

**Чл. 68.** Документите се публикуват в профила на купувача от юриста съвместно служител от Университетски център за информационни системи и технологии по реда и в сроковете, определени в чл. 24 от ППЗОП.

**Чл. 69.** Профилът на купувача се поддържа по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

## **РАЗДЕЛ X**

### **МОНИТОРИНГ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 70. (1)** Юристът съвместно с отдел „Финансово счетоводен“ и счетоводителя на разпоредителя с бюджет към Технически университет – Габрово, организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

(2) Информацията се изпраща от юриста със съдействието на служител от Университетски център за информационни системи и технологии изпраща в АОП в срок до 31 март всяка година, следваща отчетната на годината, и съдържа обобщени данни за изплатените суми за поръчки по:

1. сключени договори в резултат на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана

2 . сключени писмени договори за строителство, възложени директно;

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

**Чл.71 (1)** Юристът създава и поддържа досие на хартиен носител за всяка проведена процедура за обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Досието включва всички документи от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите изискуеми при сключване на договора:

1. доклад за резултатите от действията по чл. 21, ал. 2 от ЗОП;
2. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
3. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;
4. протоколите и доклада от работата на комисията
5. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
6. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
9. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
10. информация за движението на документите в досието.

(3) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(4) Възложителят осигурява условия и отговаря за съхранението на досието на обществената поръчка в сроковете по чл. 122 ЗОП.

**Чл. 72 (1)** На лицата ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки се осигурява:

1. Въвеждащо обучение
2. Поддържащо обучение

(2) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.
2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на

възлагане и изпълнение на обществени поръчки

(3) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

**Чл. 73.** Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

**Чл.74.** (1) Обученията се осъществяват най-малко веднъж на две години, като на служителите се осигурява участие в семинари и обучения с водещи експерти в областта на обществените поръчки.

(2) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, Ректорът може да разреши участието в семинари и обучения и в по-кратки срокове.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Разяснения по прилагането и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на юриста на ТУ – Габрово.

§2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл. 244, ал.1 от ЗОП, във връзка с чл.140 от ППЗОП.

§3 Настоящите Вътрешни правила отменят Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки в Технически университет – Габрово, приети с решение №7 на Академичен съвет от 27.03.2018г. /Протокол № 7/27.03.2018г./.

§4. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване по реда на тяхното приемане.

§5. Приложения:

№1 Заявка за обществени поръчки

№2 План- график за обществени поръчки

№3 Регистър на подалите оферти/заявления

§6. Настоящите Вътрешни правила са приети с решение №.....<sup>8</sup>на Академичен съвет от .....<sup>11.04.2019г.</sup>...../Протокол № .....<sup>7/11.04.2019г.</sup>...../

Приложение № 1

**ЗАЯВКА**  
 ОТ .....  
**ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ПЕРИОДА ОТ М. ЯНУАРИ ДО М. ДЕКЕМВРИ**  
**20 .... Г.**

№ по ред	Обект и предмет на обществена поръчка	Вид процедура за избор на изпълнител	Прогнозна стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви за избора на процедура и обосновка на необходимостта	Приблизителна начална дата за стартиране на процедурата	Период, в който трябва да се реализира процедурата	Отговорно лице
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
I	Процедури за възлагане на обществени поръчки финансирани с бюджетни средства.							
1.								
2.								
II	Процедури за възлагане на обществени поръчки, за реализиране на дейности по проекти, по които бенефициент или партньор е ТУ - Габрово							
3.								
4.								

Заявител:

(подпис)

Приложение №2

План - график за обществени поръчки

№ по ред	Обект и предмет на обществена поръчка	Вид на процедурата и прогнозна стойност без ДДС	Ред за възлагане	Източник на финансиране	Начална дата за стартиране на процедурата	Дата на обявяване на процедурата	Отговорно лице/ проект-заявител на поръчката	Действащ договор (№, изпълнител, стойност)	Срок/дата на изтичане на срока на действащия договор
I.	Процедури за възлагане на обществени поръчки финансирани с бюджетни средства								
1									
2									
II	Процедури за възлагане на обществени поръчки, за реализиране на дейности по проекти, по които бенефициент е организацията								
1									
2.									

Приложение №3

**РЕГИСТЪР НА ПОДАЛИТЕ ОФЕРТИ/ЗАЯВЛЕНИЯ**

Списък на участниците, подали оферта или заявление за участие в обществена поръчка с предмет:

“.....  
.....”, рег.№.....

.....  
в РОП или ID номер в Портала на обществените поръчки:

.....  
Срок за подаване на оферти до - ..... ч. на ..... 20... г.

№	Наименование на участника	Адрес/телефон/факс	Вх.№/дата/час	Върнати оферти - причини: изтичане на крайния срок; незапечатан или скъсан (с нарушена цялост) плик.
1.				
2.				
3.				