



**УНИВЕРСИТЕТ ЗА НАЦИОНАЛНО И СВЕТОВНО СТОПАНСТВО**  
София 1700, Студентски град “Христо Ботев”, ул.”8 декември”

**УТВЪРЖДАВАМ:  
РЕКТОР:  
ПРОФ. Д.ИК.Н. СТАТИ СТАТЕВ**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ОТ УНСС**

## **РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки от Университета за национално и световно стопанство /УНСС/ 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 правила, уреждат:

1. планиране на обществените поръчки от УНСС;
2. подготовката на документацията за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки от УНСС;
3. разпределението на задълженията на длъжностните лица от УНСС, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
4. осъществяването на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки;
5. контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
6. съхранение и комплектуване на документите и досиетата на процедурите за обществените поръчки;

**Чл.2.** 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.3.** 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 Вътрешните правила на системата за финансовото управление и контрол (СФУК) на УНСС, Инструкция за изграждане на СФУК и Процедури за документиране на предварителния контрол преди вземане/извършване на решение/действие, поемане на задължение и извършване на разход в УНСС.

**Чл. 4.** (1) По смисъла на настоящите правила, Възложител е Ректорът на УНСС.

(2) Ректорът на УНСС може да упълномощи друго длъжностно лице да организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключване на договорите, наречено по нататък във Вътрешните правила Възложител.

(3) По смисъла на настоящите правила, **заявители** са:

1. директор на „Кабинет на ректора“ за доставки и услуги свързани с дейностите структурното звено, вкл. услуги (застрахователни и осигуряване на самолетни билети) на командировани от УНСС лица;
2. директор на дирекция „Учебна дейност“ за специфични доставки и услуги, свързани с учебната дейност на УНСС;
3. директор на дирекция „Наука“ за специфични доставки и услуги свързани с научната дейност на УНСС;
4. директорът на дирекция "Университетска библиотека и централен архив" за специфични доставки и услуги, свързани с работата на университетската библиотека и архив;
5. директорът на дирекция „Информационни технологии“ за доставка и поддръжка на компютри, скенери, принтери, сървъри, комуникационна техника, софтуер, услуги, свързани с пренос на данни, интернет и стационарна телефония, за нуждите на УНСС - основни и обслужващи звена и центрове с изключение на структури със самостоятелен бюджет и финансиране
6. директорът на дирекция „Финанси“ за финансови услуги (застрахователни услуги на сгради, банкови и инвестиционни услуги) и услуги по счетоводство, одит и водене на счетоводни книги за нуждите на УНСС - основни и обслужващи звена и центрове с изключение на структури със самостоятелен бюджет и финансиране;
7. директор на дирекция „Човешки ресурси“ за специфични доставки и услуги свързани с осигуряване на безопасни условия на труд, пожарна безопасност и сигурност в сградния фонд на УНСС – гр. София и СК „Бонсист“; за услуги, свързани с наемане на работна ръка и осигуряване на персонал; за услуги, свързани с образование и професионална подготовка;
8. директор на дирекция „МТБ и И“ за основни ремонти, включени в капиталовите разходи; за аварийни и спешни ремонти; за материали за поддръжка и ремонти на сградния фонд на УНСС – гр. София и СК „Бонсист“; относно необходимостта от възлагане на обществени поръчки на стол-ресторанта на УНСС и на УОБ с. Равда.
9. директорът на дирекция “Стопанско обслужване” за доставка на стопански инвентар и други ДМА, канцеларски и хигиенни материали, консумативи за принтери и копирни машини, офис хартия, офис оборудване, работно и униформено облекло, застрахователни услуги на автомобилите на УНСС и куриерски услуги за нуждите на УНСС - основни и обслужващи звена и центрове с изключение на структури със самостоятелен бюджет и финансиране;
10. ръководителите на отдели и началник сектори, на пряко подчинение на ректора на УНСС за доставки и услуги свързани с дейността им;

11. изпълнителният директор на Поделение”Студентски столове и общежития“ относно необходимостта от възлагане на обществени поръчки за строителство, доставка на стоки и услуги за дейността на поделението;

12. изпълнителният директор на Издателски комплекс на УНСС относно необходимостта от възлагане на обществени поръчки за доставка на стоки и услуги за дейността на Издателския комплекс;

13. директорът на Регионален център за дистанционно обучение – гр. Хасково - относно необходимостта от възлагане на обществени поръчки за строителство, доставка на стоки и услуги за дейността на РЦДО Хасково;

14. директорите на центрове в УНСС със самостоятелно управление и бюджет за специфични доставки и услуги, свързани с работата на централите.

15. ръководителите на международни и научни проекти, без значение от източника на финансиране, за строителство, доставките и услуги свързани с изпълнението на дейностите по съответния проект;

16. председателят на Студентски съвет на УНСС за необходимите доставки и услуги, свързани с дейността му.

17. ръководителя на катедра „Физическо възпитание и спорт“ за застрахователни услуги на спортисти, треньори и др. лица от спортните отбори на УНСС, доставки на спортна екипировка и съоръжения за нуждите на УНСС, както и доставки и услуги свързани с дейността на УНСС в областта на спорта.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 5.** (1) Планирането на обществените поръчки се осъществява въз основа на необходимостта на структурните звена по чл.4, ал.3, от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки, предоставяне на услуги и/или провеждане на конкурс за проект в съответствие с изискванията на ЗОП и свързаните с него подзаконови нормативни актове.

(2) В срок до 31 октомври на текущата календарна година заявителите изпращат в дирекция „Правно обслужване и обществени поръчки“ (ПО и ОП), сектор „Обществени поръчки и търгове“ (ОП и Т) информация за планираните за провеждане процедури за възлагане на обществени поръчки през следващата календарна година, включваща и данните, необходими за предварително обявление по чл. 23 от ЗОП. Информация се предоставя и при липса на намерение за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

(3) При непредставяне в срок на информацията по ал. 1, началник сектор „ОП и Т“ докладва на директор дирекция „ПО и ОП“, който уведомява Ректора на УНСС за предприемане на съответните административни действия.

(4) Информацията по ал. 2 за всяка предварително планирана поръчка се подава по образец и съдържа:

1. предмет на обществената поръчка и кратко описание;
2. мотиви за провеждане на процедурата;
3. обща прогнозна стойност, определена съгласно чл. 15 на ЗОП;
4. обект на обществената поръчка (доставка, услуга, строителство);
5. месец от календарната година (крайна дата), през който следва да бъде сключен договор;

(5) В срок до 30 ноември на календарната година сектор „ОП и Т“ обобщава постъпилата информация по чл. 5, ал.4 и представя календарен план за провеждане на обществени поръчки за съответната година, изготвен по образец, за утвърждаване от Ректора на УНСС.

(6) Календарният план се утвърждава от Ректора на УНСС след съгласуването му от директор дирекция „ПО и ОП“ и Помощник-ректор.

(7) Утвърденият от Ректора на УНСС Календарен план се предоставя на заявителите за сведение и изпълнение.

**Чл. 6.** На базата на постъпилата информация по чл. 5, ал. 4, сектор „ОП и Т“ в срок до 1 март на текущата година изготвя предварителното обявление съгласно чл. 23 от ЗОП за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които УНСС възнамерява да открие през следващите 12 месеца и са на стойност съгласно чл. 14, ал. 1, 3 и 4 от ЗОП. Предварителното обявление се обнародва в Официален вестник на Европейския съюз, вписва се в Регистъра на обществените поръчки на Агенцията по обществени поръчки и се публикува в профила на купувача.

**Чл. 7.** (1) При организиране на обществени поръчки сроковете на стартирането им следва да са:

1. за периодично повтарящи се договори за доставки или услуги - най-малко 7 месеца, преди изтичане срока на договора със същия предмет.

2. за периодично повтарящи се договори за доставки или услуги възлагани чрез публична покана по реда на Глава Осма „а“ от ЗОП - най-малко 50 дни преди изтичане срока на договора със същия предмет.

(2) Заявителите трябва да подадат искане за откриване на процедурата, не по-късно от 8 месеца от момента, в който се предвижда да бъде сключен договора за изпълнение на поръчката, като съобразят стартирането на всяка една процедура със срока по предходната алинея и календарния план за провеждане на обществените поръчки.

(3) При неизпълнение на задълженията по ал.1 и ал.2, началник

сектор "ОП и Т" докладва на директор дирекция „ПО и ОП“, който уведомява Ректора на УНСС за предприемане на съответните административни действия.

**Чл. 8.** Доставки на учебници и книги за нуждите на УНСС не подлежат на планиране, поради което редът на възлагане се определя само за съответната поръчка/доставка/, без да се отчитат другите разходи за научна литература за годината, съгласно Становище изх № 30-00-37/19.07.2012г. на АОП.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА, ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ И РЕД ЗА СЪГЛАСУВАНЕТО И МЕЖДУ СТРУКТУРНИТЕ ЗВЕНА В УНСС**

**Чл. 9.** (1) Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвяне на искане /по образец/ за откриване на обществена поръчка от съответното структурно звено по чл.4, ал.3. Искането за откриване на обществена поръчка се подписва от заявителя, съгласува се от Ректора на УНСС, Заместник - ректор или Помощник - ректор, в чийто ресор е заявителя, а за доставки и услуги свързани с електронизацията на УНСС и от Заместник-ректора по електронизацията на УНСС, след което се предоставя на директора на дирекция „ПО и ОП“ срещу подпис и дата на получателя, за проверка на пълнотата на представената документация. Всяко искане задължително се придружава от следната документация:

а) техническа спецификация (в случаите, когато се изисква от естеството на поръчката) по образец. Техническата спецификация се придружава от пълно описание на обекта на поръчката, в т.ч. и на обособените позиции, когато има такива, инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство, предложение за показателите за оценяване и методиката за оценка на офертите, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, предложение за изискванията към участниците и кандидатите, други условия, свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка в съответствие на образца, които трябва да бъдат съобразени при подготовката на документацията за участие в процедурата. Техническата спецификация се изготвя и подписва от най-малко един експерт, който има професионална

компетентност по смисъла на § 1, т. 22а от ДР на ЗОП<sup>1</sup>, свързана с предмета на поръчката. Техническата спецификация се представя и по електронен път. Заявителят съгласува техническата спецификация и носи отговорност за нейното съдържание;

б) справка, за предвидените средства в бюджета на УНСС за изпълнение на поръчката, по образец. Справката се подписва от заявителя и се съгласува с директора на дирекция „Финанси“ или при структурни единици със самостоятелен бюджет от съответния отговорен счетоводител;

(2) За обществени поръчки, при които:

1. договорите ще се изпълняват в продължение на повече от една финансова година, заедно с искането за откриване на обществена поръчка се предоставя и справка за предвидените средства в бюджета на УНСС за изпълнение на поръчката за първата година;

2. договорите ще се изпълняват в продължение на една финансова година, заедно с искането за откриване на обществена поръчка се предоставя и справка за предвидените средства в бюджета на УНСС.

3. ще се сключва рамково споразумение, справка за предвидените средства в бюджета на УНСС за изпълнение на поръчката не се изисква. При наличие на сключено рамково споразумение справката за наличие на бюджетни средства се прилага към искането, с което се иска сключване на всеки конкретен договор;

4. за договори, които са предвидени за изпълнение в следваща/и финансова/и година/и, за която/ито няма утвърден бюджет към момента на подаване на искането, справка за предвидените средства в бюджета на УНСС не се изисква.

**Чл. 10.** Когато заявителя не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност се обръща към Възложителя с предложение за осигуряване на експерт от друга структура на УНСС или външен експерт от списъка на чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП и тези правила за подготовка на техническата спецификация.

**Чл. 11.** (1) При липсата на някои от посочените в чл. 9, ал. 1 документи, както и при непълно и неточно попълнено искане, директорът на дирекция „ПО и ОП“ уведомява съответния заявител да отстрани пропуските, в срок от три работни дни.

---

<sup>1</sup> 22а. (Нова – ДВ, бр. 40 от 2014 г. Сравнение с предишната редакция, в сила от 1.07.2014 г.) "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) Искането за откриване на обществената поръчка, съответстващо на изискванията на тези правила, се получава от директора на дирекция „ПО и ОП“, който подписва искането в долния десен ъгъл, отбелязва име, фамилия, длъжност и дата и изготвя доклад за откриване на обществена поръчка до Ректора на УНСС, чрез Помощник – ректора на УНСС, в който се съдържа най-малко следната информация:

1. заявител, отправил искането за откриване на обществената поръчка;

2. наименование на обществената поръчка;

3. вид на обществената поръчка;

4. прогнозна стойност на обществената поръчка

5. срок за изпълнение на договора/ите.

(3) Ректорът на УНСС одобрява доклада за откриване на обществена поръчка, и по негова преценка го внася за разглеждане от Ректорския съвет.

(4) След одобрението, докладът за откриване на обществената поръчка се изпраща в сектор „ОП и Т“ за поставяне на входящ номер и вписване, в срок до 3 работни дни, в „Регистъра за откриване на процедури за обществени поръчки“. Началник сектор „ОП и Т“ възлага с резолюция изготвянето на документацията на определен служител от сектора /лице, отговорно за провеждане на процедурата/. Документацията се изготвя съобразно изискванията на ЗОП, и включва:

а) решение за откриване на процедурата;

б) обявление за обществената поръчка (респ. покана за участие в договарянето);

в) пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции

г) техническите спецификации и инвестиционните проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство

д) методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта;

е) образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;

ж) проект на договор за изпълнение на обществената поръчка;

з) други образци и документи съгласно изискванията на ЗОП и в зависимост от спецификата на поръчката.

(5) Ръководителят на сектор „ПО“ или определен от него служител от сектора изготвя проекта на договор в срок не повече от 5 работни дни, считано от датата на получаване на докладът за откриване на обществената поръчка, придружен с искането и техническата спецификация.

(6) След изготвянето на проекта на договор, същият се предава на на лицето отговорно за провеждане на процедурата за съгласуване от директор на дирекция „Финанси“ по финансовите условия в проекто-



договора. Срокът за съгласуване е до 2 работни дни.

(7) След съгласуване на проекта – договорът, лицето отговорно за провеждане на процедурата изготвя документацията. Срокът за подготовка на документацията е 10 работни дни;

(8) След изготвяне на документацията по ал. 7, същата се изпраща за съгласуване от определения служител от сектор „ПО“, както следва:

1. на хартиен носител – обявлението и/или решението;
2. по електронна поща – останалата документация.

(9) Определеният служител от сектор „ПО“ прави преглед на получената документация за законосъобразност и допълнение и корекции в случай на необходимост. При възникнали въпроси в процеса на преглед на документацията, служителят от сектор „ПО“ се обръща към лицето, отговорно за провеждане на процедурата и нанася бележките си върху документацията (вкл. обявление и/или решение). Корижираната документация се изпраща по електронна поща, а решението и обявлението на хартиен носител в сектор „ОП и Т“.

(10) Срокът за съгласуване от сектор „Правно обслужване“ е 3 работни дни.

(11) След получаването ѝ в сектор „Обществени поръчки и търгове“ документацията се съгласува и парафира в следния ред:

1. За изготвил:

а) лицето, отговорно за провеждане на процедурата от сектор „ОП и Т“;

б) от служителя на сектор „ПО“ изготвил проекта на договор и осъществил преглед на получената документация за законосъобразност;

2. За съгласувал:

а) от началник сектор „ОП и Т“

б) от заявителя, подал искането за откриване на обществената поръчка;

в) от директора на дирекция „ПО и ОП“;

(12) Всяко от лицата по ал. 11, т. 2 съгласува документацията в срок до 2 работни дни.

(13) След съгласуването на документацията, лицето, отговорно за провеждане на процедурата от сектор „ОП и Т“ предоставя документацията на финансовия контролор в сектор „Вътрешноведомствен контрол“ (ВВК) за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

(14) Срокът за осъществяване на предварителния контрол е 3 работни дни.

(15) След осъществяването на предварителния контрол и одобряване на документацията, същата се представя от началник

сектор „ОП и Т” на Възложителя за утвърждаване.

**Чл. 12.** (1) След утвърждаването на документацията, решението и обявлението, респ. решението и поканата, се изпращат до АОП (Официален вестник на ЕС) от началник сектор „ОП и Т” по начините, предвидени в ЗОП и в Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП).

(2) Документацията за участие, както и решението за откриване на процедурата и обявлението за обществена поръчка се публикуват от лицето отговорно за провеждане на процедурата от сектор „ОП и Т” в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки (РОП).

(3) След публикуване на обявлението в РОП възложителят, чрез началник сектор „ОП и Т” изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в РОП и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

**Чл. 13.** В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без обявление, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от заявителя в искането.

#### **РАЗДЕЛ IV**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 14.** След обявяването на обществената поръчка лицето отговорно за провеждане на процедурата от сектор „ОП и Т”:

1. организира предоставяне на документацията на всяко лице, поискало това, включително като му я изпраща за негова сметка. В тези случаи уведомява дирекция „Финанси” за сумата за заплащането на документацията ако цената е посочена в обявлението;

2. уведомява за обявената обществена поръчка дирекция „Финанси” за сумата на гаранцията за участие и срока за нейното внасяне;

3. отговаря за изпращане на поканите при процедури на договаряне с или без обявление по ЗОП до участниците, посочени в искането.

**Чл. 15.** (1) В случай, че лице направи предложение за промени в обявлението и/или документацията в законоустановените срокове, лицето, отговорно за провеждане на поръчката, от сектор „ОП и Т” съвместно със заявителя и определения служител от сектор „ПО” изготвят в еднодневен срок становище до възложителя, както и проект на решение за промяна при необходимост.

(2) Лицето отговорно за провеждане на поръчката, от сектор „ОП и

Т” предоставя становището и решението за промяна на финансовия контрол в сектор „ВВК“ за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност. Сроктът за осъществяване на предварителния контрол е един ден.

(3) След осъществяването на предварителния контрол становището и решението за промяна се представя от началник сектор „ОП и Т” на Възложителя за утвърждаване.

(4) След утвърждаването на решението за промяна се изпраща до АОП (Официален вестник на ЕС) от началник сектор сектор „ОП и Т” по начините, предвидени в ЗОП и в Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП).

(5) Решението за промяна и променените документи се публикуват от лицето отговорно за провеждане на поръчката, от сектор „ОП и Т” в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

**Чл. 16.** (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от заинтересовани лица за разяснения по документацията, лицето, отговорно за провеждане на поръчката, от сектор „ОП и Т” съвместно със заявителя и определения служител от сектор „ПО”, изготвят писмен отговор в сроковете съгласно ЗОП и ППЗОП.

(2) Разяснението се публикува в профила на купувача от лицето, отговорно за провеждане на поръчката, от сектор „ОП и Т” в 4-дневен срок от получаването на искането, а ако лицата са посочили електронен адрес, разяснението се изпраща и на него в деня на публикуването в профила на купувача, без да се посочва в отговора информация за лицата, които са ги поискали.

**Чл. 17.** (1) При приемане на офертите или заявленията за участие служителите от сектор „ОП и Т” отбелязват върху плика входящ номер, датата и часа на получаването и издават документ с входящ номер. Служителите вписват заявленията/офертите за участие във Входящ регистър, който съдържа:

1. предмет на обществената поръчка;
2. наименование на кандидата/участника;
3. входящ номер, дата и час на постъпване;
4. всички обстоятелства в случаите, при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите/участниците оферти/заявления,

които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

(2) Офертите/заявленията се съхраняват от служителя на сектор „ОП и Т”, определен за лице, отговорно за провеждането на процедурата.

**Чл. 18.** (1) Лицето, отговорно за провеждане на процедурата изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка. Проектът на заповед за назначаване на комисия

предварително се съгласува със заявителя, началник сектор „ОП и Т“, директор на дирекция „ПО и ОП“ и се предоставя за подпис на Възложителя, след изтичане на срока за приемане на офертите/заявленията за участие и след осъществен предварителен контрол за законосъобразност от страна на финансовия контролор от сектор „ВВК“.

(2) Възложителят назначава комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка съгласно разпоредбите на чл. 34 от ЗОП.

(3) Комисията на първото си заседание избира водещ/председател на заседанията на комисията.

(4) Възложителят има право на контрол върху работата на комисията по реда на чл. 36а от ЗОП.

(5) Комисията извършва своята дейност в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП. След приключване на работата на комисията, лицето, отговорно за провеждане на процедурата, представя на финансовия контролор от сектор „ВВК“ за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност, всички документи от работата на комисията по отваряне, разглеждане на оферти/заявления, оценка и класиране на участниците; както и проект на решение за избор на изпълнител, а при прекратяване на процедурата – проект на решение/заповед за прекратяването ѝ, преди подписването му от възложителя.

(6) Възложителят, по негова преценка, внася доклад за избор на изпълнител, за разглеждане от Ректорския съвет.

(7) Възложителят издава решение за:

1. определяне на изпълнител по договор за обществена поръчка, включително по договор, сключен чрез прилагане на рамково споразумение, динамична система за доставки или система за предварителен подбор;

2. сключване на рамково споразумение;

3. класиране на участниците и/или присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект;

4. прекратяване на процедурата.

## **РАЗДЕЛ V**

### **СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 19.** (1) След приключване на процедурата за избор на изпълнител на обществена поръчка, лицето, отговорно за провеждането на процедурата, изпраща в един и същи ден решението по чл. 18, ал. 7 до всички кандидати или участници, а решението за прекратяване на процедурата и до АОП, след което го публикува в профила на купувача заедно с протоколите и докладите на комисията.

(2) След изтичане на срока за обжалване, лицето, отговорно за провеждането на процедурата изисква от избрания изпълнител представянето на необходимите документи за сключване на договор, освен когато в законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им безплатно на възложителя.

(3) В случай, че в законодателството на държавата, в която е установен изпълнителя се предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им безплатно на възложителя, лицето, отговорно за провеждането на процедурата прави разпечатка от регистъра или организира изискването от компетентния орган на безплатното предоставяне на данни за обстоятелства.

(4) След извършване на действията по ал. 3 лицето, отговорно за провеждането на процедурата предоставя на служителя на сектор „ПО”, участвал в организацията и провеждането на процедурата, цялата документация за изготвяне на окончателен договор. Срокът за изготвяне на окончателния договор не може да надвишава 5 работни дни.

(5) Договорите се сключват в писмена форма в съответните срокове съгласно разпоредбите на ЗОП и при спазване на изискванията и хипотезите по чл. 41 и чл. 41а от ЗОП;

(6) Договорите се изготвят в три еднообразни екземпляра

(7) Служителят от сектор „ПО”, изготвил договора, парафира на всяка страница всички екземпляри от договорите.

(8) Лицето, отговорно за провеждането на процедурата от сектор „ОП и Т“:

1. комплектова всички екземпляри от подготвения окончателен договор заедно с приложените офертни документи (оферта, ценово предложение, техническо предложение и други, относими към изпълнението на поръчката документи) и ги предоставя за съгласуване на заявителя;

2. заедно със заявителя парафира на всяка страница всички екземпляри от договора, за съответствие с одобрения образец на проект на договор и с подадената оферта.;

3. предоставя договора на началник сектор“ОП и Т“ за съгласуване в срок до 1 работен ден

4. предоставя договора на директора на дирекция „ПО и ОП“ за съгласуване в срок до 1 работен ден

5. приема и проверява документите по ал. 2 и 3;

6. предоставя договора, придружен от цялата документация по процедурата за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и преди поемане на задължение от финансовите контролори от сектор „ВВК“. Всеки от финансовите контролори

извършват проверката в срок до 3 работни дни;

7. след осъществен предварителен контрол по т. 6, предоставя договора за съгласуване от началник сектор „ВВК“ в срок до 1 работен ден;

8. предоставя договора за подпис от страна на директор на дирекция „Финанси“ или при отсъствие на неговия заместник. Срокът за подписване на договора от директор на дирекция „Финанси“ или при отсъствие на неговия заместник не може да надвишава 3 работни дни.

9. организира подписването на окончателния договор от избрания/те за изпълнител/и на обществената поръчка участник/ци;

10. предоставя договора на началник сектор „ОП и Т“ за организиране на подписването му от възложителя

(9) След подписването на договора от възложител и изпълнител, служител от сектор "ОП и Т", го входира в „Регистър на договорите за възлагане на обществени поръчки“, подпечатва в деловодството на УНСС, регистрира го в сектор „ПО“ и го предоставя, както следва :

1. един оригинал за изпълнителя;

2. един оригинал, със съгласувателните подписи за сектор „ОП и Т“, дирекция „ПО и ОП“;

3. един оригинал, със съгласувателните подписи, заедно с копия от представената гаранция за изпълнение на договора и документите по чл. 47 от ЗОП, за дирекция „Финанси“ “ или дирекция „Човешки ресурси“ (в случаите на сключване на граждански договор, сключен след проведена обществена поръчка). В случаите, при които договорите се изпълняват, чрез бюджетите структури на самостоятелна издръжка, документите се предават на съответния отговорен счетоводител;

4. сканирано копие от договора за заявителя/те по електронна поща;

5. копие от договора за сектор“ПО“, дирекция „ПО и ОП“;

6. сканирано копие от договора, със съгласувателните подписи, заедно с всички приложения към него, за сектор „ВВК“ по електронна поща

(10) Лицето отговорно за провеждане на процедурата от сектор „ОП и Т“:

1. връща оригинала на банковата гаранция за участие лично „на ръка“ на упълномощено лице срещу подпис или при заявено от кандидата/участника желание - по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка,

2. уведомява главния счетоводител на УНСС за необходимост от освобождаване на представената гаранция за участие под формата на парична сума, в сроковете, определени в ЗОП

3. уведомява възложителя за необходимост от задържане на

гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в чл. 61 от ЗОП;

4. изпраща в 30-дневен срок на информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор или за сключено рамково споразумение след проведена процедура за обществена поръчка до АОП – за вписване в РОП.

5. публикува в профила на купувача договорите и рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;

(11) В случай, че гаранцията за участие е в парична сума, главният счетоводител е длъжен да предаде на лицето отговорно за провеждане на процедурата от сектор „ОП и Т” информация за датите и основанието за освобождаване на гаранциите за участие, като срока не може да е повече от 3 работни дни от извършване на плащането.

(12) След извършване на връщане или задържане на гаранцията за участие, лицето отговорно за провеждане на процедурата от сектор „ОП и Т” публикува в профила на купувача необходимата информация, съгласно ЗОП.

(13) В случай, че в офертата на избраният за изпълнител е посочено наличие на подизпълнител, н-к сектор „ОП и Т” организира публикуване на договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях в профила на купувача, в сроковете и по начина предвиден в ЗОП.

(14) При преобразуване на изпълнителя се прилага чл. 43, ал. 7 и 8 от ЗОП и реда на този раздел

## РАЗДЕЛ VI

### РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 14, АЛ. 4 ОТ ЗОП, ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

**Чл. 20.** (1) При обществена поръчка на стойност, посочена в чл. 14, ал. 4 от ЗОП заявителят изготвя искане по образец. В искането може да се посочат и лица, до които да се изпрати поканата.

(2) Към искането се прилагат документите по чл. 9, ал. 1, букви а) и б).

(3) Искането за възлагане на обществена поръчка се съгласува по реда на чл. 11, ал. 1 и ал. 2, а доклада се одобрява по реда на чл. 11, ал. 3.

(4) След одобрението от Ректора на УНСС, докладът за откриване на обществената поръчка се изпраща в сектор „ОП и Т”, за поставяне на входящ номер и вписване, в срок до 3 работни дни, в „Регистъра за откриване на процедури за обществени поръчки“. Началник сектор „ОП и Т“ възлага с резолюция изготвянето на публичната покана и документацията към нея (технически спецификации, проект на договор и образци на документи) на определен служител от сектор „ОП и Т”

/лице, отговорно за провеждане на обществената поръчка/. Публичната покана и документацията към нея се изготвя, съобразно изискванията на ЗОП.

(5) Ръководителят на сектор „ПО“ или определен от него служител от сектора изготвя проекта на договор в срок не повече от 5 работни дни, считано от датата на получаване на докладът за откриване на обществената поръчка, придружен с искането и техническата спецификация.

(6) След изготвянето на проекта на договор, същият се предава на лицето отговорно за провеждане на обществената поръчка за съгласуване от директор на дирекция „Финанси“ по финансовите параметри в проектодоговора. Срокът за съгласуване е до 2 работни дни.

(7) След съгласуване на проекто – договорът, лицето отговорно за провеждане на обществената поръчка изготвя публичната покана и документацията към нея, както и проект на заповед за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите. В състава на комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, лицето отговорно за провеждане на обществената поръчка и определения юрист от сектор „ПО“. Срокът за подготовка е до 10 работни дни;

(8) След изготвяне на публичната покана и документацията към нея по ал. 7, същата се изпраща за съгласуване от определения служител от сектор „ПО“, както следва:

1. на хартиен носител – публичната покана;
2. по електронна поща – останалата документация.

(9) Определеният служител от сектор „ПО“ прави преглед на публичната покана и документацията към нея за законосъобразност и допълнение и корекции в случай на необходимост. При възникнали въпроси в процеса на преглед, служителят от сектор „ПО“ се обръща към лицето, отговорно за провеждане на обществената поръчка и нанася бележките си върху документацията (вкл. публична покана). Коригираната документация се изпраща по електронна поща, а публичната покана на хартиен носител в сектор „ОП и Т“.

(10) Срокът за съгласуване от сектор „ПО“ е 3 работни дни.

(11) След получаването ѝ в сектор „ОП и Т“ публичната покана и документацията към нея се съгласува и парафира в следния ред:

1. За изготвил:
  - а) лицето, отговорно за провеждане на обществената поръчка от сектор „ОП и Т“;
  - б) от служителя на сектор „ПО“ изготвил проекта на договор и осъществил преглед на получената публична покана и документация към нея за законосъобразност;
2. За съгласувал:
  - а) от началник сектор „ОП и Т“



б) от заявителя, подал искането за откриване на обществената поръчка;

в) от директора на дирекция „ПО и ОП“;

(12) Всяко от лицата по ал. 11, т. 2 съгласува публична покана и документация към нея в срок до 2 работни дни.

(13) Проектът на заповед за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите се съгласува от заявителя, началник сектор „ОП и Т“ и от директора на дирекция „ПО и ОП“

(14) След съгласуването на публична покана, документация към нея и проекта на заповед за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите, лицето, отговорно за провеждане на обществената поръчка от сектор „ОП и Т“ ги предоставя на финансовия контролор в сектор „ВВК“ за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

(15) Срокът за осъществяване на предварителния контрол е 3 работни дни.

(16) След осъществяването на предварителния контрол, публична покана, документация към нея и проекта на заповед за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите, се представят от началник сектор „ОП и Т“ на Възложителя за утвърждаване.

(17) Публичната покана се изпраща до АОП по определения в ЗОП и Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки ред.

(18) Публичната покана и документацията към нея се публикуват в един и същи ден в Портала на обществени поръчки и в профила на купувача.

(19) В деня на публикуването възложителя изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване по смисъла на § 1, т. 28а от ДР на ЗОП<sup>2</sup>, изготвено от лицето, отговорно за провеждане на обществената поръчка, като може да я изпрати и до избрани от него лица. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(20) След публикуването на публичната покана, лицето отговорно за провеждане на процедурата извежда в деловодството на УНСС, заповедта за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите, след което предоставя копие от нея на членовете на комисията.

**Чл. 21.** (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от заинтересовани лица за разяснения по условията на

---

<sup>2</sup> 28а. (Нова - ДВ, бр. 93 от 2011 г., в сила от 26.02.2012 г., изм., бр. 40 от 2014 г., в сила от 1.07.2014 г.) "Съобщение до средствата за масово осведомяване" е електронен документ с титуляр възложителя, който се изпраща в един и същи ден по електронен път до Българската телеграфна агенция, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори.

обществената поръчка, лицето, отговорно за провеждане на поръчката, от сектор „ОП и Т“ съвместно със заявителя и служителя от сектор „ПО“, изготвя писмен отговор в сроковете съгласно ЗОП.

(2) Разяснението се публикува в профила на купувача най-късно на следващия ден от получаването на искането.

**Чл. 22.** (1) При приемане на офертите за участие лицето, отговорно за провеждане на поръчката, от сектор „ОП и Т“ (член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите) или в негово отсъствие резервния член на комисията от сектор „ОП и Т“ отбелязва върху плика входящ номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер. Служителите вписват офертите за участие във Входящ регистър, който съдържа:

1. предмет на обществената поръчка;
2. наименование на участника;
3. входящ номер, дата и час на постъпване;
4. всички обстоятелства в случаите, при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или непрозрачен плик.

(2) Офертите се съхраняват от служителя на сектор „Обществени поръчки и търгове“, определен за лице, отговорно за провеждането на обществената поръчка (член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите) или в негово отсъствие резервния член на комисията от сектор „ОП и Т“, който ги предава на комисията на първото и заседание.

**Чл. 23.** Комисията разглежда, оценява и класира постъпилите оферти при следните етапи:

1. Първи етап - отварянето на пликовете с офертите

Участниците в процедурата, или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на други лица могат да присъстват при действията на комисията на този етап.

Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване. След отварянето на офертите, комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител на присъстващите участници да подпише ценовите и техническите предложения.

2. Втори етап – проверка на офертите за съответствие с изискванията, поставени от възложителя.

Този етап се провежда на закрито заседание на комисията и участниците в процедурата, или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на други лица не могат да присъстват при действията на комисията на този етап.

Комисията извършва проверка на офертите за съответствие с изискванията, поставени от възложителя.

3. Трети етап – проверка на офертите за наличието на предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто

по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка

Когато има наличие на предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията изисква подробна писмена обосновка на съответните участници. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането за това. Комисията може да приеме писмената обосновка и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със:

- оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
- предложеното техническо решение;
- наличието на изключително благоприятни условия за участника;
- икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
- получаване на държавна помощ.

Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от обществената поръчка.

4. Комисията на закрито заседание провежда окончателното класиране на участниците, съгласно методиката в публичната покана.

5. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

**Чл. 24.** (1) След приключване на работата на комисията, лицето, отговорно за провеждане на обществената поръчка, представя на финансовия контролор от сектор „ВВК“ за осъществяване на контрол по законосъобразност, всички документи от работата на комисията, преди утвърждаването на протокола от Възложителя, а при прекратяване на процедурата и заповед за прекратяването ѝ, преди подписването ѝ от възложителя.

(2) Възложителят, по негова преценка, внася доклад за избор на изпълнител, за разглеждане от Ректорския съвет.

(3) След утвърждаване на протокола на комисията от Възложителя, лицето, отговорно за провеждане на обществената поръчка, от сектор „ОП и Т“ в един и същи ден го изпраща на участниците и публикува в профила на купувача, като едновременно с това изисква от участника, определен за изпълнител, предоставянето на документите, необходими за сключването на договора.

(4) След приключване на действията по ал.3, лицето, отговорно за провеждане на обществената поръчка, от сектор „ОП и Т“, предоставя цялата документация на определения служителя от сектор „ПО“, за подготовка на окончателен договор.

(5) лицето, отговорно за провеждане на обществената поръчка, от

сектор „ОП и Т” организира подписването на договора по реда на **чл. 19, ал. 7 и 8**, като проверява за наличието и редовността на документите на изпълнителя, необходими за сключване на договора. Преди подписване на договора от възложителя, лицето, отговорно за провеждане на обществената поръчка, от сектор „ОП и Т” го предоставя на финансовия контролор от сектор „ВВК” за осъществяване на контрол по законосъобразност и преди поемане на задължение.

(6) След подписването на договора от възложителя и изпълнителя, служител от сектор „ОП и Т”, го входира в Регистъра на договорите, подпечатва го в деловодството на УНСС, регистрира в сектор „ПО” и предоставя копия или оригинал срещу подпис по реда на чл. 19, ал. 9.

**Чл. 25.** (1) Когато не е подадена нито една оферта, възложителят, по предложение на заявителя, може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към нея.

(2) Поканата се изготвя от лицето, отговорно за провеждане на обществената поръчка, съгласува се с началник сектор „ОП и Т” и директор на дирекция „ПО и ОП”, подписва се от възложителя и се изпраща на потенциалния изпълнител. Преговорите се провеждат от назначена от възложителя комисия. Резултатите от преговорите се отразяват в протокол, който се подписва от комисията и участника.

(3) След приключване на работата на комисията, лицето, отговорно за провеждане на обществената поръчка, представя на финансовия контролор от сектор „ВВК” за осъществяване на контрол по законосъобразност, всички документи от работата на комисията, преди утвърждаването на протокола от възложителя, а при прекратяване на процедурата и заповед за прекратяването ѝ, преди подписването ѝ от възложителя.

(4) Възложителят, по негова преценка, внася доклад за избор на изпълнител, за разглеждане от Ректорския съвет.

(5) След утвърждаване на протокола на комисията от Възложителя, лицето, отговорно за провеждане на обществената поръчка, от сектор „ОП и Т” в един и същи ден го изпраща на участника в преговорите и публикува в профила на купувача, като едновременно с това изисква от участника, определен за изпълнител, предоставянето на документите, необходими за сключването на договора.

(6) След приключване на действията по ал. 5, лицето, отговорно за провеждане на обществената поръчка, от сектор „ОП и Т”, предоставя цялата документация на служителя от сектор „ПО”, за подготовка на окончателен договор.

(7) лицето, отговорно за провеждане на обществената поръчка, от сектор „ОП и Т” организира подписването на договора по реда на чл. 19, ал.

7 и 8 ,като проверява за наличието и редовността на документите на изпълнителя, необходими за сключване на договора. Преди подписване на договора от възложителя, лицето, отговорно за провеждане на обществената поръчка, от сектор „ОП и Т” го предоставя на финансовия контролор от сектор „ВВК“ за осъществяване на контрол по законосъобразност и преди поемане на задължение.

(8) След подписването на договора, служител от сектор „ОП и Т”, го входира в Регистъра на договорите, подпечатва го в деловодството на УНСС, регистрира в сектор „ПО” и предоставя копия или оригинал срещу подпис по реда на **чл.19, ал. 9.**

## **РАЗДЕЛ VII**

### **РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТ СЪГЛАСНО ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП**

**Чл. 26.** (1) За всяка конкретна поръчка, със стойност съгласно чл. 14 ал. 5 от ЗОП се изготвя финансово предложение. Искане се изготвя, при необходимост от сключване на договор за доставки и услуги и задължително при строителство.

(2) Искането се представя за съгласуване и одобрение по реда на чл. 11, ал. 1, 2 и 3.

(3) След одобрението от Ректора на УНСС, докладът за откриване на обществената поръчка се изпраща в сектор „ОП и Т”, за поставяне на входящ номер и вписване, в срок до 3 работни дни, в „Регистъра за откриване на процедури за обществени поръчки“, след което договорът се сключва по реда на чл. 19, ал. 7, 8 и 9.

(7) Финансовото предложение се представя за съгласуване на началник сектор „ОП и Т“, главния счетоводител и на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол по законосъобразност, преди поемане на задължение. След осъществяването на предварителен контрол, ректорът на УНСС или упълномощено от него лице, утвърждава финансовото предложение, с което разрешава извършването на разхода, а разходите се доказват с първични платежни документи.

## **РАЗДЕЛ VIII**

### **ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**Чл. 27.** (1) Сектор „ОП и Т” съставя досие за всяка обществена

поръчка, което включва:

1. всички документи, съставени от подготовката и откриването на процедурата до сключването на договора/решението/*заповедта* за прекратяване на процедурата до уведомления до РОП към АОП;

2. офертите/заявленията за участие на кандидатите/ участниците;

3. подписания договор за възлагане на обществена поръчка и документите, представени при сключването му, в т.ч. банкова гаранция или преводен документ;

4. предявените жалби (искове), постановените решения и определения по предявените жалби;

5. други относими документи.

(2) Окомплектоването на досието по обществената поръчка по реда на ал. 1, се извършва от определения в сектор „ОП и Т” служител.

(3) Досиетата по ал. 1 се съхраняват в сектор „ОП и Т” в съответствие със сроковете, определени в ЗОП.

(4) Изготвянето на досие на обществена поръчка се извършва в срок до 30 (тридесет) календарни дни, считано от:

а) датата на сключване на договора/рамковото споразумение;

б) датата на сключване на последния договор/рамково споразумение, в случай, че обществената поръчка има обособени позиции;

в) датата на решението за прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

**Чл. 28.** До изтичане на срока за подаване на заявления/оферти, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява от определения в сектор „ОП и Т” служител, отговорен за подготовката и провеждането и.

**Чл. 29.** За отразяване на движението на досиетата след тяхното окомплектоване, в сектор „ОП и Т” се изготвя и прилага контролен лист.

## РАЗДЕЛ VIII

### КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. ПЛАЩАНИЯ. МОНИТОРИНГ

**Чл.30.** (1) В структурното звено, инициирало искането за възлагане на обществената поръчка се организира оформяне на досие за мониторинг и контрол на договора, което съдържа най-малко договора и копие на всички първични платежни и разходооправдателни документи (заявки, фактури, протоколи и др.). Отговорност за пълната окомплектовка на досието носи определеният със заповед на възложителя, служител/и по контрол на изпълнението на договора.

(2) Досието по ал. 1 се предава в сектор „ОП и Т” с приемо-

предавателен протокол в срок до 3 дни, считано от датата на последното плащане или крайната дата на договора (по-късната дата от двете) или от датата на предсрочно прекратен или развален договор за обществена поръчка.

**Чл. 31.** (1) Контролът за цялостното изпълнение на сключения договор/финансово предложение, в т.ч. финансовите параметри се осъществява от определения със заповед на възложителя служител/и или лицето, подписало финансовото предложение(наричан по-нататък „определен служител“).

(2) Лицата, определени за приемане на извършеното строителство, доставка или услуга, 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;
3. финансовите параметри.

**Чл. 32.** (1) Плащанията по сключен договор за обществена поръчка се извършват съгласно условията на договора.

(2) Плащанията за поръчки, на стойност, посочена в чл. 14, ал. 5 от ЗОП, и за които няма сключен договор, се извършват на базата на разходно-оправдателен документ (фактура), удостоверяващ изпълнението на доставката и/или услугата по поръчката.

(3) При подготовка и извършване на конкретно плащане, определеният служител отговорен за изпълнението на договора, е необходимо да спазва следния ред:

1. сверява позициите от фактурата (видове, количества, дейности, цени и т.н), получения конкретно приемателно-предавателен протокол или друг документ и посочените в договора или офертата цени (единични, общи), както и условията за плащане.

2. при съответствие между фактура, приемателно-предавателен протокол и договора или офертата, проверяващият се подписва на фактурата. При установяване на несъответствие, документите се връщат на изпълнителя за отстраняване на недостатъците.

3. след извършване на проверката, представя фактурата и другите отчетни документи в дирекция „Финанси“ за извършване на плащането. На гърба на фактурата, се отбелязва датата на която е представен документа в дирекция „Финанси“, като счетоводителят удостоверява тази информация с полагането на подпис, име и фамилия.

4. дирекция „Финанси“ извършва проверки за съответствие на представените документи с изискванията на Закона за счетоводството и предоставя документите по т.3 на сектор „ВВК“ за осъществяване на предварителен контрол преди извършване на разхода. В случай на

констатирано несъответствие, финансовият контролор връща документите на дирекция „Финанси“, като отбелязва забележките в контролния лист.

5. За договори, изпълнявани чрез бюджетите на поделенията на УНСС, предварителния контрол преди извършване на разхода се осъществява в поделенията от назначен за целта служител

**Чл. 33.** (1) Главният счетоводител /за поделенията на УНСС отговорният или старши счетоводител/ е длъжен:

1. В тридневен срок от извършване на плащане по договор за обществена поръчка и по договор за подизпълнение, които не са за периодична доставка на стоки, да предаде в сектор „ОП и Т“ информация за датата, основанието и размера на плащането;

2. До 10-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания по договор за обществена поръчка и по договор за подизпълнение на периодична доставка на стоки, да предаде в сектор „ОП и Т“ информация в обобщен вид за датите, основанието и размера на плащанията;

3. В тридневен срок след последното плащане по договорите, възложени с обществена поръчка, да предаде в сектор „ОП и Т“ информация за последните плащания, невключени в информации по т. 1 или 2, общата стойността на изплатените средства и евентуално изплатени или получени неустойки по договора;

(2) Въз основа на информацията по ал. 1, сектор „ОП и Т“:

1. Изпраща в АОП за вписване в РОП и Официалния вестник на ЕС (когато е приложимо) необходимата информация за сключените, предсрочно прекратените и изпълнените договори в сроковете, посочени в ЗОП.

2. Публикува в профила на купувача необходимата информация, съгласно ЗОП.

**Чл. 34.** (1) След изпълнение на договора и след писмено искане от страна на изпълнителя, сектор “ОП и Т” организира връщането на гаранцията за изпълнение на избрания изпълнител, след предварително съгласуване със структурното звено, вносител на искането за възлагането на обществената поръчка:

1. в случай, че гаранцията за изпълнение е под формата на парична сума, преведена по сметка в УНСС или внесена на каса, сектор „ОП и Т“ изпраща в дирекция „Финанси“, уведомително писмо придружено с копие на искането за връщане на внесената гаранция за изпълнение и резолюция от заявителя, потвърждаващо изпълнението на договора;

2. в случай, че гаранцията за изпълнение е под формата на банкова гаранция, сектор „ОП и Т“ я освобождава след писмено искане от страна на изпълнителя и резолюция от заявителя, потвърждаващо изпълнението на договора;



(2) Заявителят, предприема необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителите по сключени договор за обществена поръчка, при неизпълнение на клаузи по договора, съвместно със сектор „ПО” и сектор „ОП и Т“.

(3) Главният счетоводител е длъжен в случаите по ал. 1, т. 1 да предаде в тридневен срок от извършване на плащането в сектор „ОП и Т“ информация за датите и основанията за освобождаване на гаранциите за изпълнение на всеки договор.

(4) Въз основа на информацията по ал. 3, сектор „ОП и Т” публикува в профила на купувача необходимата информация, съгласно ЗОП.

**Чл. 35.** Веднъж годишно, но не по-късно от 31 март, директорът на дирекция „ПО и ОП“ внася годишен доклад за проведените процедури и възложените поръчки през предходната календарна година, в Ректорския съвет на УНСС, в който се съдържа най-малко следната информация:

1. брой възложени обществени поръчки и стойност по вид на процедурата (в т.ч. обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП);

2. общата стойност на възложените обществени поръчки (в т.ч. обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП);

## Раздел IX

### Ред за уведомяване на Агенцията за обществени поръчки (АОП).

#### Изпращане на информация до АОП. Искане на становища от АОП

**Чл. 36.** (1) Сектор „ОП и Т” изготвя и изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП за всички обществени поръчки реализирани при условията на чл. 14 ал. 4 и ал. 5 от ЗОП, през предходната календарна година и ги предоставя на възложителя за подпис. Информацията се изпраща до АОП най-късно до 31 март на текущата година.

(2) Информацията по ал. 1 се изготвя на базата на справки, получени от дирекция „Финанси“ и поделенията или структурни звена на УНСС със самостоятелно счетоводство, които се представят в сектор „ОП и Т” най-късно до 20 март на текущата година.

(3) Сектор „ОП и Т” изготвя и организира изпращането до АОП на всяка информация, изисквана от ЗОП и свързаните с него подзаконови нормативни актове, в т.ч. допълнително изисквана от агенцията информация.

(4) След получаване на становище на изпълнителния директор на АОП, сектор „ОП и Т“ го публикува в профила на купувача в реда и сроковете посочени в ЗОП

## **РАЗДЕЛ X**

### **Обжалване**

**Чл. 37.** (1) За всяка получена жалба срещу решение на възложителя:

1. в случай, че жалбата е получена по факс в сектор „ОП и Т”, секторът незабавно уведомява възложителя и директора на дирекция „ПО и ОП” и изпраща жалбата в деловодството на УНСС за поставяне на входящ номер;

2. в случай, че жалбата е подадена в деловодството на УНСС, деловодителят поставя входящ номер на жалбата и незабавно уведомява възложителя и директора на дирекция „ПО и ОП”.

(2) Сектор „ОП и Т”, предоставя всички документи, свързани с възлагане на обжалваната обществена поръчка на сектор „ПО”, като двата сектора съвместно изготвят становище по изложените в жалбата възражения.

**Чл. 38.** Оригиналните досиета на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки, се съхраняват в сектор „ПО”.

## **РАЗДЕЛ XI**

### **ФУНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТ**

**Чл.39 Ректорът на УНСС:**

(1) утвърждава календарен план за провеждане на обществени поръчки;

(2) съгласува искането за откриване на обществена поръчка на заявителите на негово пряко подчинение

(3) одобрява доклада за откриване на обществени поръчки;

(4) по негова преценка, назначава като наблюдател на заседанията на Комисията за провеждане на процедура за обществена поръчка, служител от сектор „ВВК”;

(5) подписва запитвания до Изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки с искане за становище по прилагане на ЗОП

**Чл. 40** (1) В изпълнение на правомощията си като възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 7, т. 3 от ЗОП **Ректорът на УНСС** издава заповед за определяне на негов заместник, на когото делегира правата по организиране и провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки и сключване договорите за тях, на основание чл.8 ал.2 от ЗОП;

(2) Ректорът на УНСС или упълномощеното от него лице:

1. носи отговорност за цялостната защита на интересите на УНСС и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

2. подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен във вътрешните правила;

3. подписва поканите за участие в обществена поръчка;

4. подписва разясненията по документацията за участие в процедурата;

5. подписва решението за промяна по реда на чл.27а и чл.27б от ЗОП

6. подписва заповедта за назначаване на комисия за обществена поръчка;

7. утвърждава протокола от работата на комисията при провеждане на процедура по реда на глава осма „а“ от ЗОП, чрез публична покана;

8. утвърждава протокола по чл. 26, ал. 5;

9. подписва решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител, респективно решението/заповедта за прекратяване на процедурата;

10. контролира работата на комисията за провеждане на обществена поръчка съгласно чл.36а от ЗОП

11. сключва договорите за възлагане на обществената поръчка;

12. подписва документи за обстоятелствата, подлежащи на вписване в Регистъра за обществени поръчки, до Агенцията за обществени поръчки

13. контролира процеса на сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и или участник/ци, съгласно законоустановените срокове за обществени поръчки.

(3) Упълномощеното лице не може да делегира правата си на трето лице.

**Чл. 41. Директорът на дирекция „ПО и ОП“** носи отговорност за стриктното спазване на законите и следи за законосъобразността на поеманите задължения от УНСС при възлагане на обществени поръчки и провеждането на процедурите:

1. съгласува календарен план за провеждане на обществени поръчки;

2. получава искането за откриване на обществена поръчка и изготвя доклади до Ректора на УНСС относно необходимост от откриване на обществена поръчка;

3. съгласува изготвената документация;

4. съгласува поканите;

5. съгласува заповедта за назначаване на комисия за обществена поръчка;

6. съгласува договора за обществена поръчка;

7. след писмено уведомление от страна на съответния заявител за необходимост от прекратяване на действащ договор и необходимостта от провеждане на нова обществена поръчка, докладва на Ректора на УНСС за необходимостта и основанието за тези действия.

8. носи отговорност за пълното съответствие на изготвената документация със ЗОП, ППЗОП, Вътрешните правила и относимите към съответната процедура закони и подзаконовни нормативни актове.

9. изготвя становища във връзка с прилагането на законовите и подзаконовни актове, касаещи обществените поръчки;

10. внася до 31 март годишен доклад за проведените процедури и възложените поръчки през предходната календарна година

11. следи за развитието на съдебни дела свързани с жалби по обществени поръчки

12. уведомява ректора на УНСС за непредставяне в срок на информация за планираните обществените поръчки

#### **Чл. 42. Началникът на сектор „ОП и Т”**

1. възлага на служител от сектор „ОП и Т” изготвянето на календарен план по чл.5,ал.5

2. възлага на служител от сектор „ОП и Т” изготвянето и изпращането за публикуване на предварителните обявления за планираните обществените поръчки;

3. възлага на служител от сектор „ОП и Т” публикуване на документи и информация в Профила на купувача в сроковете и по начина посочен в ЗОП

4. определя, с резолюция, лице, отговорно за съответната обществена поръчка, от сектор „ОП и Т”;

5. съгласува изготвената документация;

6. съгласува поканите;

7. съгласува заповедта за назначаване на комисия за обществена поръчка;

8. съгласува решението за промяна по реда на чл.27а и чл.27б от ЗОП;

9. съгласува договора за обществена поръчка;

10. възлага на служител от сектор „ОП и Т” да води Регистър на договорите за обществени поръчки.

11. носи отговорност за своевременното изпращане на информация до АОП, и „Официален вестник” на Европейския съюз”, както и информацията, подлежаща на публикуване в „Профил на купувача”;

12. носи отговорност за своевременното изпращане на информация за провежданата процедура до участниците в поръчката;

13. носи отговорност за своевременно подаване на информация до дирекция „Финанси“ за възстановяването на гаранциите за участие и изпълнение;

14. носи отговорност за изготвянето на досие на обществената поръчка с приложен към него опис на документите, както и за неговата пълнота;

15. носи отговорност за пълното съответствие на изготвената документация със ЗОП, ППЗОП, Вътрешните правила и относимите към съответната процедура закони и подзаконовни нормативни актове.

16. съгласува финансовите предложения

**Чл. 43. Директорът на дирекция „Финанси”** осъществява контрол относно възможността за поемане на финансови задължения по провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки в съответствие с наличието на бюджетни кредити за съответната година и:

1. съгласува справка за предвидените средства в бюджета на УНСС за изпълнение на поръчката;

2. съгласува изготвената документация по отношение на финансовите параметри на проекта – договора;

3. подписва договорите за възлагане на обществени поръчки, съгласно системата за двойния подпис;

4. контролира финансовото изпълнение на договорите;

5. контролира своевременното освобождаване или задържане на гаранциите на изпълнителите, съгласно определените срокове и условия в договора за възлагане на поръчката.

6. контролира своевременното освобождаване на гаранциите за участие в законоустановените срокове.

7. контролира своевременното изпращане на посочената в правилника информация по плащания на договори за обществени поръчки

**Чл. 44. Главен счетоводител на УНСС** осъществява контрол относно възможността за поемане на финансови задължения по провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки в съответствие с наличието на бюджетни кредити за съответната година и:

1. отговаря за своевременното освобождаване на гаранциите за участие в законоустановените срокове;

2. отговаря за своевременното освобождаване/или задържане на гаранциите на изпълнителите, съгласно определените срокове и условия в договора за възлагане на поръчката.

3. преди осчетоводяването на разхода извършва проверка на предоставената му фактура, придружена от приемо-предавателен протокол и изразеното становище относно законосъобразността на поеманото задължение от длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол;

4. отговаря за своевременното и точно отчитане на разхода;

5. преди възстановяването на разходите на участниците за закупена документация, при прекратена процедура, извършва съпоставка между приложения платежен документ от участника със счетоводните регистри, банкови извлечения и Регистъра, съдържащ данни за лицата, закупили документация за участие в процедурата.

6. отговаря за своевременното изпращане на посочената в правилника информация по плащания на договори за обществени поръчки

7. съгласува финансовите предложения за наличие на средства

**Чл. 45. Отговорните счетоводители на структурни звена със самостоятелен бюджет :**

1. преди осчетоводяването на разхода извършва проверка на предоставената му фактура, придружена от приемо-предавателен протокол и изразеното становище относно законосъобразността на поеманото задължение от длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол;

2. отговаря за своевременното и точно отчитане на разхода;

3. отговаря за своевременното изпращане на посочената в правилника информация по плащания на договори за обществени поръчки

#### **Чл. 46. Заявителите:**

1. носят отговорност за своевременното изготвяне и предоставяне на информацията, по образец, за необходимостта на съответното структурно звено от закупуване на материали, стоки и предоставянето на услуги или строителство за следващата календарна година;

2. носят отговорност за своевременното изготвяне и предоставяне на исканията за откриване на обществени поръчки

3. носят отговорност при определяне на експерт за изготвяне на техническата спецификация, за наличието на професионална компетентност по смисъла на § 1, т. 22а от ДР на ЗОП , свързана с предмета на поръчката.

4. съгласуват техническата спецификация

5. оказват съдействие на отговорното лице за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

6. оказват съдействие на сектор „ОП и Т” при изготвяне на писмени разяснения по документацията на основание от ЗОП при спазване на установените срокове;

7. предлагат представители за участие в комисиите за провеждане на процедура за обществена поръчка с необходимата професионална компетентност по смисъла на § 1, т. 22а от ДР на ЗОП , свързана с предмета на поръчката или при липса на такъв се обръща към Възложителя с предложение за осигуряване на експерт от друга структура на УНСС или външен експерт от списъка на чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП и тези правила;

8. съгласуват изготвената документация;

9. съгласуват заповедта за назначаване на комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка;

10. съгласуват договора за обществена поръчка относно пълното описание на предмета на договора и съответствието на техническите спецификации с нуждите на съответната дирекция.

11. контролират изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, отнасящи се до дейността на съответното структурно звено;

12. определят лице от структурното звено, за включване в заповедта на възложителя, за контрол и мониторинг на договорите;

13. контролират изпращането на досието, за контрол и мониторинг на договорите, в сектор „ОП и Т” ;

**Чл.46. Водещият/Председателят на заседанията на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите:**

1. води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед защита на интересите на възложителя;
2. отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;
3. следи за спазване срока на работата на комисията и при необходимост уведомява възложителя за необходимост от удължаването му;
4. уведомява възложителя за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;
5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;

**Чл.47 . Лице, отговорно за съответната процедура от сектор „ОП и Т“**

- 1.изготвя документацията по съответната обществена поръчка;
2. участва като член на комисията за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка;
- 3.изготвя списък на присъстващите на откритите заседания на комисията;
4. подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респ. удължаване на срока за подаване на заявления/оферти или прекратяване на процедура;
5. изготвя решението за промяна по чл. 27а от ЗОП
5. изготвя решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно одобрения протокол;
6. изготвя решението или заповед за прекратяване на обществена поръчка;
7. изготвя уведомителни писма до кандидатите/участниците с информация за класирането в проведената процедура, респ. удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
- 8.комплектова документите за поемане на задължение и ги предава на финансовия контролор за проверка и издаване на контролен лист;
9. изготвя писма до главния счетоводител за освобождаване на депозитите или гаранциите на участниците/кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок;
10. изготвя информацията по чл.5, ал.1 от ППЗОП;



11. подготвя за архивиране процедурата, като изготвя опис на същата;

12. при поискване на досието, отговаря за попълването на листа за движение на досието;

13. отговаря за своевременното публикуване на документи и информация свързани с обществената поръчка в профила на купувача

**Чл. 48. Юрист – член на комисията:**

1. подготвя декларации по чл. 35 от ЗОП;

2. проверява за наличността и валидността на документите по чл. 49 и чл. 53а от ЗОП и чл. 24 от ППЗОП;

3. проверява наличността на документите по чл. 56 от ЗОП;

4. носи отговорност за пълното съответствие на проведената процедура и изготвената документация във връзка с нея със ЗОП, ППЗОП, Вътрешните правила и относимите към процедурата закони и подзаконовни нормативни актове;

5. изготвя проект на договор за обществени поръчки

6. изготвя договор с участника, определен за изпълнител на обществената поръчка

**Чл. 49. Експерти изготвящи техническата спецификация:**

1. изготвят техническа спецификация по образец от тези правила, при спазване на изискванията на ЗОП

2. носят отговорност за законосъобразност на техническата спецификация;

**Чл. 50. Експерти - членове на комисията:**

1. разглеждат постъпилите оферти/предложения, допуснати до оценка и извършват оценка, съгласно методиката за оценка от одобрената документация

2. при процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед защита на интересите на възложителя;

3. проверяват документите за технически възможности и квалификация на участниците.

**Чл. 51. Финансовият контролор от сектор „ВВК“:**

(1)осъществява предварителен контрол за законосъобразност на:

1. изготвената документацията за провеждане на обществена поръчка преди нейното утвърждаване от Възложителя;

2. заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, преди подписването ѝ от Възложителя;

3. работата на комисията за оценка и класиране на участниците в обществената поръчка и изготвения протокол преди предоставянето му на Възложителя;

4. изготвения договор с определения изпълнител преди неговото подписване от Възложителя;

(2) проверява всички документи и приложенията към тях преди вземане на решение за поемане на задължение и/или извършване на разход, по силата на които се поема задължението или се извършва разходът;

(3) по повод упражняването на предварителен контрол има право да изисква и да получава всички данни и документи, включително електронни. За целите на предварителния контрол той може да осъществява и проверки на място.

(4) преди поемане на задължението проверява:

1. съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф;

2. наличието на бюджетен кредит, съгласно месечното разпределение на бюджета;

3. размерът на задължението, което предстои да се поеме, дали е в рамките на утвърдения бюджетен кредит и дали погасяването му е съобразено с месечното разпределение на бюджета;

4. компетентността на лицето, което поема задължението – лицето, което предстои да поеме задължението има ли право да представлява организацията, да управлява и се разпорежда с имуществото ѝ. В случай на делегиране на правомощия проверява валидността и обхвата им;

5. правилното изчисление на количествата и сумите – проверка за аритметична вярност;

6. спазването на процедурните и другите нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме – проведени ли са изискуемите процедури и съответстват ли на нормативните изисквания.

7. преди извършване на разхода проверява:

а) съответствието на разхода с поетото задължение - съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение;

б) компетентността на лицето, разпоредило извършването на разхода – има ли то право да управлява и се разпорежда с имуществото на

организацията. В случай на делегирани правомощия проверява валидността и обхвата им;

в) верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите в тях - информационното съдържание на стопанската операция, достоверно и точно ли е отразена в счетоводния документ, съдържа ли първичния счетоводен документ определените задължителни реквизити.

8. изготвя и подписва контролен лист за извършен предварителен контрол

**Чл. 52.** Началник сектор „ВВК“, съгласува договорите за възлагане на обществени поръчки, след осъществен предварителен контрол от финансовия контролор.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Всички документи, преди подписването им от Ректор на УНСС или упълномощено от него лице, се съгласуват от определените в настоящите правила лица чрез поставяне на име, фамилия, длъжност и подпис на последна страница на съответния документ, като задължително се поставя име, фамилия, длъжност и подпис на лицето, изготвило документа.

**§ 2.** При наличие на особено мнение при осъществяване на съгласувателните процедури по настоящите вътрешни правила, същото се изразява писмено и е неразделна част от документа, който подлежи на съгласуване.

**§ 3.** Движението на документите между отделните длъжностни лица, за всяка една процедура, се отразява в „Лист за движение на документацията“, чрез полагане на подпис, дата и час при приемане и предаване.

**§ 4.** Ректорът на УНСС или упълномощено от него длъжностно лице може да утвърждава образци на документи, които да се използват при подготовката, възлагането и изпълнението на провежданите обществени поръчки.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 5.** Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в УНСС се издават на основание чл. 8б от ЗОП, влизат в сила от 01.10.2014г. и отменят Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки, утвърдени със заповед № 686/22.03.2013г. на Ректора на УНСС.

§6. Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по преценка на Ректора на УНСС , както и при промени в условията и нормативната уредба за провеждане и организация на обществени поръчки.

§7. Заявителите, деканите на факултети и ръководителите на катедри се задължават да запознаят всички свои служители и преподаватели с изискванията за провеждане на обществени поръчки.

§8. За всички неуредени в настоящите правила въпроси се прилага действащото законодателство, а по отношение на функциите и отговорностите на длъжностните лица Кодекса на труда , длъжностните характеристики или други вътрешни разпоредби.

Изготвили:

1. Помощник-ректор:.....  
/Николай Бакърджиев/

2. Директор на дирекция „ПО и ОП“:.....  
/Красимир Димитров/

3. Началник сектор „ВВК“:.....  
/Светослава Филчева-Иванова/

4. Началник сектор „ОП и Т“:.....  
/Самуил Авдала/

5. Ръководител сектор „ПО“:.....  
/Лилия Бояджиева/

6. Финансов контролър:.....  
/Антония Николова/

**СЪГЛАСУВАЛ:**  
**(РЕКТОР НА УНСС, ЗАМ.-РЕКТОР**  
**ПОМ.-РЕКТОР) В ЧИЙТО РЕСОР**  
**Е СЪОТВЕТНИЯТ ЗАЯВИТЕЛ**

**ДО**  
**Г-Н КРАСИМИР ДИМИТРОВ**  
**ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „ПО и ОП“**

**И С К А Н Е**  
**за възлагане на обществена поръчка**

1. Предмет на обществената поръчка
2. Мотиви за откриване на обществената поръчка
3. Обект на обществената поръчка (доставка, услуга, строителство, конкурс за проект) и кратко описание
4. Прогнозна стойност на обществената поръчка
5. Предложение за вид на процедурата и правно основание по Закона за обществени поръчки (ЗОП):
  - 5.1. Открита процедура (ЗОП) -
  - 5.2. Ограничена процедура (ЗОП) -
  - 5.3. Състезателен диалог (ЗОП) -
  - 5.4. Договаряне с обявление (ЗОП) -
  - 5.5. Договаряне без обявление (ЗОП) -
  - 5.6. Конкурс за проект (ЗОП) -
  - 5.7. Възлагане на обществена поръчка чрез публична покана по чл.14, ал.4 от ЗОП-
  - 5.8. Обществена поръчка по чл.14, ал. 5 от ЗОП -
  - 5.9. ....

**6. Списък на потенциалните участници – при процедури на договаряне без обявление и публична покана**

**7. Срок на изпълнение**

**Приложения:**

1. техническа спецификация (по образец). Техническата спецификация се придружава от пълно описание на обекта на поръчката, в т.ч. и на обособените позиции, когато има такива, инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство, предложение за показателите за оценяване и методиката за оценка на офертите, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, предложение за изискванията към участниците и кандидатите, други условия, свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка, които трябва да бъдат съобразени при подготовката на документацията за участие в процедурата. Техническата спецификация се изготвя и подписва от най-малко един експерт, който има професионална компетентност по смисъла на § 1, т. 22а от ДР на ЗОП , свързана с предмета на поръчката;
2. справка, за предвидените средства в бюджета на УНСС за изпълнение на поръчката, по образец. Справката се подписва от заявителя и се съгласува с директора на дирекция „Финанси“ или при структурни единици със самостоятелен бюджет от съответния отговорен счетоводител;;
3. Други - .....

**ДАТА:**

**ЗАЯВИТЕЛ:**

**/ИМЕ, ФАМИЛИЯ – ДЛЪЖНОСТ/**

**ДАТА:**

**ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ“ПО И ОП“**

**/КРАСИМИР ДИМИТРОВ/**

\* Указания за подготовка и попълване на искане за възлагане на обществена поръчка. Искането се подготвя независимо от стойността на поръчката и трябва да съдържа:

**1. Предмет на обществената поръчка** – Доброто дефиниране на предмета на поръчката е предпоставка за успешно провеждане на процедурата. За целта се описва кратко точното наименование на поръчката, с което наименование, поръчката ще се публикува в Регистъра за обществени поръчки (РОП) и/или в Официалния вестник на Европейския съюз. Наименованието на поръчката трябва да бъде формулирано по начин, който да способства за максимално широкото участие в процедурата, за спазване на принципите на свободната конкуренция и прозрачността на процедурата. Не се допуска посочване на марки, типове, патенти и/или други обстоятелства, които дават предимство или необосновано ограничават лица за участие в процедурата.

**2. Мотиви за откриване на обществената поръчка** – Посочват се обстоятелствата (причините) за откриване на дадената процедура – например: изтичане на срок по договор за доставка на стоки или предоставяне на услуги; възникнали нови потребности за дейността на звеното; изпълнение на решение на ректора на УНСС, или

на академичен съвет, или на ректорски съвет, или даден нормативен акт и т. н. Когато поръчката не е включена в утвърдения календарен план, подробно се отбелязва причината/те за това.

**3. Обект на обществената поръчка** - Съгласно чл. 3, ал. 1 на Закона за обществените поръчки (ЗОП) обекти на обществени поръчки са: 1) „Доставки на стоки”, 2) „Предоставяне на услуги” („Конкурс за проект”) и 3) „Строителство”. Необходимо е наименованието на поръчката да определя нейния обект (например: „Доставка на мебелно обзавеждане за.....” или „Консултантски услуги за.....” и т.н.) Когато в дадена поръчка се съдържат два от посочените обекта („доставка + услуга” или „услуга + строителство”), определящ за наименованието е обектът с по-голяма стойност.

**4. Прогнозна стойност на обществената поръчка** - Посочва се прогнозната стойност на обществената поръчка без ДДС към датата на внасяне на искането. Вносителят на искането формира прогнозната стойност на база досегашен опит и/или проучване на актуалните цени на пазара, разчети на база нормативна уредба и т. н.

В прогнозната стойност се включват **всички разходи** по изпълнение на поръчката за целия период на изпълнение (за 1, 2, 3 и т.н. години). Когато поръчката съдържа два обекта (доставка + услуга), (услуга +строителство) се посочват поотделно стойностите на всеки обект. При наличие на обособени позиции се посочва стойността за всяка една обособена позиция. Прогнозната стойност е база за определяне размера на гаранцията за участие в процедурата (до 1 % от прогнозната стойност). При определяне на прогнозната стойност, Вносителят трябва да има предвид, че е недопустимо действителната стойност за изпълнение на поръчката да превишава прогнозната стойност по начин, по който поръчката по същество преминава в по-горен ценови праг и следва да се проведе по друга нормативна уредба.

**5. Предложение за вид на процедурата и правно основание по ЗОП** - Видовете процедури по ЗОП (чл. 16) са: открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедури на договаряне, конкурс за проект (чл.16а).

Когато структурното, звено вносител на искането, за възлагане на обществена поръчка предлага процедура, различна от откритата/ограничена процедура, следва да посочи основанията за своето предложение и да приложи съответните обосноваващи документи. Структурното звено може да предложи открита процедура или ограничена процедура и в случаите когато няма налице задължение за това, но се счита за целесъобразно.

**6.Списък на потенциалните участници – при процедури на договаряне без обявление и публична покана-** Когато се предвижда откриване на обществена поръчка с изпращане на покани, се посочват участниците, поканени за участие и техните адреси, телефон и факс за кореспонденция.

**7. Срок на договора-** Когато се посочва срокът на договора, заявителя следва да посочи начален и краен момент на изпълнение. Например при периодично възлагани поръчки следва да се има предвид срока на предходния договор.

**ЗАБЕЛЕЖКА:** При изготвянето на искане за възлагане на обществена поръчка, задължително следва да бъде използван образеца на искане, съставляващ Приложение № 1 към настоящите правила.

**ЗАЯВИТЕЛ:**  
**/ИМЕ, ФАМИЛИЯ – ДЛЪЖНОСТ/**

**ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА СТРОИТЕЛСТВО**  
**за възлагане на обществена поръчка с предмет**

.....

1. Пълно описание на обекта на поръчката: .....
2. Предложение за показателите за оценяване и методиката за оценка на офертите.....
3. Предложение за изисквания към участниците и кандидатите.....
4. Условия свързани с изпълнение на поръчката, както следва:
  - 4.1. Начин на плащане
    - 4.1.1. Аванс  
Предвижда ли се заплащане на аванс - ДА/НЕ .  
В случай, че се предвижда заплащане на аванс - :.....;  
Междинни плащания – .....
    - 4.1.2. Във връзка с изпълнение предмета на поръчката предвижда ли се извършването на СМР, подлежащи на закриване, т.нар. „скрити работи“ .....
    - 4.1.3. „Непредвидени работи“ при изпълнение на СМР.....
  - 4.2. Срок на договора .....
  - 4.3. Гаранционен срок и условия.....
  - 4.4. Документи за доказване на качеството на строителните материали.....
  - 4.5. Условия и начин на приемане на работите.....

**ИЗГОТВИЛ:**  
**ТЕХНИЧЕСКИ ПРАВОСПОСОБНО**  
**ЛИЦЕ ПО СМИСЪЛА НА § 1, т. 22а от ДР**  
**на ЗОП:**

/..... /



**\* Указания за подготовка и попълване на техническа спецификация за строителство за възлагане на обществена поръчка. Техническа спецификация за строителство трябва да съдържа минимум:**

**I. Пълно описание на обекта на поръчката:** – Тук лицето изготвило техническата спецификация следва да посочи изискванията за изпълнение на строителството, видове работи, количество (когато е приложимо), мерни единици, инвестиционни проекти, закони и подзаконови нормативи свързани със строителната дейност.

Лицето изготвило техническата спецификация ги определя чрез:

1. посочване в следния ред на:

а) български стандарти, които въвеждат европейски стандарти;

б) европейски технически одобрения;

в) общоприети технически спецификации;

г) български стандарти, които въвеждат международни стандарти;

д) други международни стандарти;

е) други технически референции, създадени от европейски органи по стандартизация, или в случай на липса на такива - други национални стандарти, национални технически одобрения или национални технически спецификации, отнасящи се до проектирането, метода на изчисление и изпълнение на строителството, както и до използването на стоките;

ж) технически спецификации, създадени и широко възприети от индустрията;

2. посочване на работни характеристики или функционални изисквания, които позволяват точно определяне на предмета на поръчката; функционалните изисквания могат да включват изисквания за опазване на околната среда;

3. определяне на работни характеристики или функционални изисквания чрез посочване на технически спецификации по т. 1, позоваването на които се приема за постигане на съответствие;

4. посочване на спецификации по т. 1 за част от характеристиките, а за друга част - посочване на работни характеристики или функционални изисквания по т. 2.

Всяко посочване на конкретен стандарт, спецификация, техническо одобрение или друга техническа референция следва да е допълнено чрез добавяне на думите "или еквивалент".

Когато са предвидени изисквания за опазване на околната среда, тогава могат да се използват спецификации или части от европейски или национални схеми за екомаркировка или други екомаркировки, които отговарят едновременно на следните условия:

1. спецификациите са подходящи за определяне характеристиките на стоките и услугите;

2. изискванията за маркировката са изготвени на базата на научна информация;

3. екомаркировките са приети по процедура, в която могат да участват всички заинтересовани страни - държавни органи, потребители, производители, дистрибутори и организации за защита на околната среда;

4. достъпни са за всички заинтересовани страни.

Техническите спецификации трябва да дават възможност за равен достъп на кандидатите или участниците за участие в процедурата и да не създават необосновани пречки пред конкуренцията.

Техническите спецификации не трябва да се определят чрез посочване на

конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или продукти. В изключителни случаи, когато е невъзможно предметът на поръчката да се опише точно и разбираемо по реда на чл. 30, ал. 1 и чл. 33, от ЗОП се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите "или еквивалент".

**II. Предложение за показателите за оценяване и методиката за оценка на офертите** – Възложителят определя изпълнителя на обществената поръчка въз основа на оценка на офертите по един от следните критерии, посочен в обявлението:

1. най-ниска цена;
2. икономически най-изгодна оферта.

**При обществени поръчки, които имат за предмет проектиране и изпълнение на строителство, както и при конкурсите за проект, не може да се използва критерият най-ниска цена.**

Когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта:

1. чрез избраните показатели и тяхната относителна тежест в комплексната оценка трябва да се осигури определяне на офертата, която предлага най-добро съотношение качество-цена;

2. с показателите за оценка се оценяват самостоятелно характеристиките на предмета на обществената поръчка по отношение на качество, цена, технически предимства, естетически и функционални характеристики, характеристики, свързани с опазване на околната среда, текущи разходи, рентабилност, сервизно обслужване и техническа помощ, дата на доставка и период на доставка или срок на изпълнение и други;

3. за обществени поръчки за строителство с показателите за оценка може да се оценяват характеристики, свързани със:

а) качеството или техническите показатели на влагани строителни продукти, на строителни и монтажни работи или на строежа, или

б) качеството на предлаганите технологии и/или организация на изпълнение на строежа, или на отделни строителни и монтажни работи.

(2) Относителните тежести на показателите за оценка може да се определят:

1. с конкретна стойност в рамките на общата оценка, или

2. чрез подреждане по важност в низходящ ред – когато по обективни причини е невъзможно да се приложи т. 1.

Указанията за определяне на оценката по всеки показател трябва да:

1. дават възможност да се оцени нивото на изпълнение, предложено във всяка оферта, в съответствие с предмета на обществената поръчка и техническите спецификации;

2. дават възможност да бъдат сравнени и оценени обективно техническите предложения в офертите;

3. осигуряват на кандидатите и участниците достатъчно информация за правилата, които ще се прилагат при определяне на оценката по всеки показател, като за:

а) количествено определените показатели се определят стойностите в цифри или в проценти и се посочва начинът за тяхното изчисляване;

б) качествените показатели, които са количествено неопределими, се посочва начинът за тяхното оценяване от комисията с конкретна стойност чрез експертна оценка.

Не се допуска включването на показатели за оценка, които не са пряко свързани с предмета на поръчката, както и показатели, които отчитат времето за извършване на

плащанията в полза на изпълнителя (отложено или разсрочено плащане).

При обществена поръчка с предмет проектиране и изпълнение на строителство показателите за оценка включват характеристики и за проектирането, и за строителството.

**III. Предложение за изисквания към участниците и кандидатите** - Възложителите поставят изисквания към финансовото и икономическото състояние на кандидатите и участниците само ако за изпълнението на поръчката е необходим финансов ресурс за осигуряването на материали, консумативи, средства за работна заплата и свързаните с нея данъци и осигуровки, и други. В тези случаи възложителят поставя изискване за размера на финансовия ресурс, с който разполага кандидатът или участникът, който не може да надвишава 50 на сто от прогнозната стойност на обществената поръчка. Кандидатите или участниците могат да доказват наличието на изисквания от възложителя финансов ресурс с един или няколко от следните документи:

1. удостоверение от банка;
2. годишния финансов отчет или някоя от съставните му части, когато публикуването им се изисква от законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен.

За доказване на техническите възможности и/или квалификацията на кандидатите или участниците възложителят може да изиска от тях да представят един или няколко от следните документи съобразно предмета на поръчката:

1. списък на доставките или услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване на заявлението или на офертата, а при поръчки по чл. 3, ал. 2 – изпълнени през последните 5 години, с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с доказателство за извършената доставка и услуга;

2. списък на строителството, изпълнено през последните 5 години, считано от датата на подаване на заявлението или на офертата, а за строителство, което е еднакво или сходно с предмета на поръчката, и:

- а) посочване на публичните регистри, в които се съдържа информация за актовете за въвеждане на строежите в експлоатация, която информация включва данни за компетентните органи, които са издали тези актове, стойността, датата, на която е приключило изпълнението, мястото и вида на строителството, или

- б) удостоверения за добро изпълнение, които съдържат стойността, датата, на която е приключило изпълнението, мястото, вида и обема на строителството, както и дали е изпълнено в съответствие с нормативните изисквания; удостоверенията съдържат и дата и подпис на издателя и данни за контакт, или

- в) копия на документи, удостоверяващи изпълнението, вида и обема на изпълнените строителни дейности;

3. описание на техническото оборудване и мерките за осигуряване на качеството, както и на оборудването за изпитване и изследване;

4. списък на технически лица, включително на тези, отговарящи за контрола на качеството;

5. образци, описание и/или фотографски снимки на стоките, които ще се доставят, чиято автентичност трябва да бъде доказана, ако възложителят изисква това;

6. сертификати, издадени от акредитирани лица за управление на качеството, удостоверяващи съответствието на стоките със съответните спецификации или стандарти;

7. посочване на образованието, професионалната квалификация и професионалния опит на кандидата или участника и/или на ръководните му служители,

включително на лицата, които отговарят за извършването на услугата или строителството;

8. декларация за средния годишен брой на работниците и служителите и за броя на ръководните служители на кандидата или участника за последните три години, освен когато кандидатът или участникът е посочил в офертата си, че ще използва подизпълнител или ресурсите на трето лице;

9. декларация за техническото оборудване, с което разполага кандидатът или участникът за изпълнение на обществена поръчка за услуги или строителство, а във всички случаи на възлагане на поръчки по чл. 3, ал. 2 - и за броя на работниците и служителите и ноу-хау и/или източниците на доставка с указание на географското местоположение, когато то е извън територията на Европейския съюз, с които разполага кандидатът или участникът за изпълнение на поръчката, за да посрещне евентуалното увеличаване на нуждите на възложителя вследствие на криза или за осигуряване на поддръжката, модернизацията или адаптиране на доставките, обхванати от поръчката;

10. данни за собствени или наети технически лица, които кандидатът или участникът ще използва за извършване на строителството;

11. за обществените поръчки за строителство и услуги - описание на мерките за опазване на околната среда, които кандидатът или участникът ще приложи при изпълнение на поръчката, ако възложителят е предвидил такива в обявлението;

12. сертификати, които удостоверяват съответствието на кандидата или участника със стандарти за системи за управление на качеството, в съответствие с чл. 53 от ЗОП.

Доказателството за извършената доставка или услуга се предоставя под формата на удостоверение, издадено от получателя или от компетентен орган, или чрез посочване на публичен регистър, в който е публикувана информация за доставката или услугата.

#### **IV. Начин на плащане –**

Посочва се дали се предвижда авансово плащане, междинни плащания и окончателни плащания. При наличие на авансови и междинни плащания следва да се посочат максимално допустимите стойности в проценти за всяко едно плащане, начина на приспадане на аванса при последващи плащания (когато се предвижда), документите изискващи се за извършване на плащането и др. условия по преценка на лицето изготвило спецификацията.

При наличие на т.нар. „скрити работи“ и „непредвидени работи“ следва да се посочи максималната стойност в проценти, както и необходимите документи за доказването им.

**V.Срок на договора** - Когато се посочва срокът на договора, следва да се посочи начален и краен момент на изпълнение. Например при периодично възлагани поръчки следва да се има предвид срока на предходния договор. Трябва да бъдат посочени и съответни срокове на етапи, когато е приложимо, дали се предвижда възможност за удължаване на срока поради неблагоприятни атмосферни условия и какви документи се изискват за целта.

#### **VI. Гаранционен срок**

Посочва се съответния гаранционен срок и условията за рекламации, предвид спецификата на обекта на поръчката, както следва:

Гаранционен срок в години или месеци, съгласно Наредба № 2 от 31 юли 2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти /в случаите, когато обектът на поръчката е строителство/ или по

предложение на участника;

Друг гаранционен срок в години или месеци, съобразно спецификата на конкретната поръчка.

Начините за рекламации на некачествено строителство и др. условия по преценка на експерта

#### **VII. Документи за доказване на качеството на строителните материали**

В техническата спецификация може да бъде поставено изискване за представяне на един или няколко от посочените по долу документи, както и други по преценка на лицето, което е изготвило спецификацията:

Сертификат за произход на вложените материали;

Сертификат за качество на вложените материали;

Декларация за съответствие на строителните продукти и материали, съгласно Наредба за съществените изисквания към строежите и оценяване съответствието на строителните продукти.

#### **VIII. Условия и начин на приемане на работите**

В техническата спецификация следва да се посочат начините и документите свързани с приемането на работите, като задължително следва да съответстват на останалата част на спецификацията, например в начините на плащане.

*Пример:*

*Извършените СМР се приемат с Протокол за установяване годността за ползване на обекта, подписан от представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛ, ИЗПЪЛНИТЕЛ, строителен надзор(когато е приложимо).*

*В случай, че за обекта е налице издадено разрешение за строеж, за отделните видове работи се съставят актове и протоколи по Наредба №3/2003 г. САПВС на МРРБ.*

**ЗАБЕЛЕЖКА:** При изготвянето на техническа спецификация за строителство, задължително следва да бъде използван образеца, съставляващ Приложение № 2А към настоящите правила.

**ЗАЯВИТЕЛ:**  
**/ИМЕ, ФАМИЛИЯ – ДЛЪЖНОСТ/**

**ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА ДОСТАВКА**  
**за възлагане на обществена поръчка с предмет**

.....

1. Пълно описание на обекта на поръчката: .....
2. Предложение за показателите за оценяване и методиката за оценка на офертите.....
3. Предложение за изисквания към участниците и кандидатите.....
4. Условия свързани с изпълнение на поръчката, както следва:
  - 4.1. Начин на плащане.....
  - 4.2. Начин на осъществяване на доставката.....
  - 4.3. Срок на договора .....
  - 4.4. Условия и срок за изпълнение на заявката (когато е приложимо)
  - 4.5. Гаранционен срок и условия.....
  - 4.6. Условия и начин на приемане на доставката.....

**ИЗГОТВИЛ:**  
**ТЕХНИЧЕСКИ ПРАВОСПОСОБНО**  
**ЛИЦЕ ПО СМИСЪЛА НА § 1, т. 22а от ДР**  
**на ЗОП:**

/..... /

*\* Указания за подготовка и попълване на техническа спецификация за строителство за възлагане на обществена поръчка. Техническа спецификация за доставка трябва да съдържа:*

**I. Пълно описание на обекта на поръчката:** – Тук лицето изготвило техническата спецификация следва да посочи изискванията за изпълнение на доставката, видове стоки, количество (когато е приложимо), мерни единици и др..

Лицето изготвило техническата спецификация ги определя чрез:

1. посочване в следния ред на:

а) български стандарти, които въвеждат европейски стандарти;

б) европейски технически одобрения;

в) общоприети технически спецификации;

г) български стандарти, които въвеждат международни стандарти;

д) други международни стандарти;

е) други технически референции, създадени от европейски органи по стандартизация, или в случай на липса на такива - други национални стандарти, национални технически одобрения или национални технически спецификации, отнасящи се до проектирането, метода на изчисление и изпълнение на строителството, както и до използването на стоките;

ж) технически спецификации, създадени и широко възприети от индустрията;

2. посочване на работни характеристики или функционални изисквания, които позволяват точно определяне на предмета на поръчката; функционалните изисквания могат да включват изисквания за опазване на околната среда;

3. определяне на работни характеристики или функционални изисквания чрез посочване на технически спецификации по т. 1, позоваването на които се приема за постигане на съответствие;

4. посочване на спецификации по т. 1 за част от характеристиките, а за друга част - посочване на работни характеристики или функционални изисквания по т. 2.

Всяко посочване на конкретен стандарт, спецификация, техническо одобрение или друга техническа референция следва да е допълнено чрез добавяне на думите "или еквивалент".

Когато са предвидени изисквания за опазване на околната среда, тогава могат да се използват спецификации или части от европейски или национални схеми за екомаркировка или други екомаркировки, които отговарят едновременно на следните условия:

1. спецификациите са подходящи за определяне характеристиките на стоките и услугите;

2. изискванията за маркировката са изготвени на базата на научна информация;

3. екомаркировките са приети по процедура, в която могат да участват всички заинтересовани страни - държавни органи, потребители, производители, дистрибутори и организации за защита на околната среда;

4. достъпни са за всички заинтересовани страни.

Техническите спецификации трябва да дават възможност за равен достъп на кандидатите или участниците за участие в процедурата и да не създават необосновани пречки пред конкуренцията.

Техническите спецификации не трябва да се определят чрез посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или продукти. В изключителни случаи, когато е невъзможно предметът на поръчката да се опише точно и разбираемо по реда на чл. 30, ал. 1 и чл. 33, от ЗОП се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите "или еквивалент".

**II. Предложение за показателите за оценяване и методиката за оценка на**

**офертите** – Възложителят определя изпълнителя на обществената поръчка въз основа на оценка на офертите по един от следните критерии, посочен в обявлението:

1. най-ниска цена;
2. икономически най-изгодна оферта.

Когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта:

1. чрез избраните показатели и тяхната относителна тежест в комплексната оценка трябва да се осигури определяне на офертата, която предлага най-добро съотношение качество-цена;

2. с показателите за оценка се оценяват самостоятелно характеристиките на предмета на обществената поръчка по отношение на качество, цена, технически предимства, естетически и функционални характеристики, характеристики, свързани с опазване на околната среда, текущи разходи, рентабилност, сервизно обслужване и техническа помощ, дата на доставка и период на доставка или срок на изпълнение и други;

Относителните тежести на показателите за оценка може да се определят:

1. с конкретна стойност в рамките на общата оценка, или
2. чрез подреждане по важност в низходящ ред – когато по обективни причини е невъзможно да се приложи т. 1.

Указанията за определяне на оценката по всеки показател трябва да:

1. дават възможност да се оцени нивото на изпълнение, предложено във всяка оферта, в съответствие с предмета на обществената поръчка и техническите спецификации;

2. дават възможност да бъдат сравнени и оценени обективно техническите предложения в офертите;

3. осигуряват на кандидатите и участниците достатъчно информация за правилата, които ще се прилагат при определяне на оценката по всеки показател, като за:

а) количествено определените показатели се определят стойностите в цифри или в проценти и се посочва начинът за тяхното изчисляване;

б) качествените показатели, които са количествено неопределими, се посочва начинът за тяхното оценяване от комисията с конкретна стойност чрез експертна оценка.

Не се допуска включването на показатели за оценка, които не са пряко свързани с предмета на поръчката, както и показатели, които отчитат времето за извършване на плащанията в полза на изпълнителя (отложено или разсрочено плащане).

При обществена поръчка с предмет проектиране и изпълнение на строителство показателите за оценка включват характеристики и за проектирането, и за строителството.

**III. Предложение за изисквания към участниците и кандидатите** - Възложителите поставят изисквания към финансовото и икономическото състояние на кандидатите и участниците само ако за изпълнението на поръчката е необходим финансов ресурс за осигуряването на материали, консумативи, средства за работна заплата и свързаните с нея данъци и осигуровки, и други. В тези случаи възложителят поставя изискване за размера на финансовия ресурс, с който разполага кандидатът или участникът, който не може да надвишава 50 на сто от прогнозната стойност на обществената поръчка. Кандидатите или участниците могат да доказват наличието на изисквания от възложителя финансов ресурс с един или няколко от следните документи:

1. удостоверение от банка;
2. годишния финансов отчет или някоя от съставните му части, когато



публикуването им се изисква от законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен.

За доказване на техническите възможности и/или квалификацията на кандидатите или участниците възложителят може да изиска от тях да представят един или няколко от следните документи съобразно предмета на поръчката:

1. списък на доставките или услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване на заявлението или на офертата, а при поръчки по чл. 3, ал. 2 – изпълнени през последните 5 години, с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с доказателство за извършената доставка и услуга;

2. описание на техническото оборудване и мерките за осигуряване на качеството, както и на оборудването за изпитване и изследване;

3. списък на технически лица, включително на тези, отговарящи за контрола на качеството;

4. образци, описание и/или фотографски снимки на стоките, които ще се доставят, чиято автентичност трябва да бъде доказана, ако възложителят изисква това;

5. сертификати, издадени от акредитирани лица за управление на качеството, удостоверяващи съответствието на стоките със съответните спецификации или стандарти;

6. сертификати, които удостоверяват съответствието на кандидата или участника със стандарти за системи за управление на качеството, в съответствие с чл. 53 от ЗОП.

7. оторизационно писмо от производителя

Доказателството за извършената доставка се предоставя под формата на удостоверение, издадено от получателя или от компетентен орган, или чрез посочване на публичен регистър, в който е публикувана информация за доставката или услугата.

#### **IV. Начин на плащане –**

Посочва се дали се предвижда еднократно или периодично плащане, документите изискващи се за извършване на плащането и др. условия по преценка на лицето изготвило спецификацията.

#### **V. Начин на осъществяване на доставките –**

Посочва се дали се предвижда доставки по заявка или възлагателно писмо

**VI.Срок на договора** - Когато се посочва срокът на договора, следва да се посочи начален и краен момент на изпълнение. Например при периодично възлагани поръчки следва да се има предвид срока на предходния договор.

#### **VII. Условия и срок за изпълнение на заявката (когато е приложимо)-**

*Пример:*

*ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ доставя ....., предмет на този договор периодично по заявка. Със заявката се определя вида и количеството на конкретната доставка. Заявката се подава писмено по факс, e-mail или с писмо с известие за доставяне.*

*ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ реализира доставките в срок до ..... работни дни, считано от получаване на заявката.*

#### **VIII. Гаранционен срок**

Посочва се съответния гаранционен срок и условията за рекламации, предвид спецификата на обекта на поръчката, както следва:

Гаранционен срок в години или месеци, на производителя/търговеца и др.;

Друг гаранционен срок в години или месеци, съобразно спецификата на конкретната поръчка.

Начините за рекламации на некачествени доставки и др. условия по преценка на експерта

#### **IX. Условия и начин на приемане на доставката**

В техническата спецификация следва да се посочат начините и документите свързани с приемането на доставката, като задължително следва да съответстват на останалата част на спецификацията, например в начините на плащане.

*Пример:*

*Доставянето и приемането на стоката се извършва според условията за изпълнение на поръчката на адреса на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в гр....., ул..... №.....*

*Доставките ще бъдат приемани от определени от Възложителя длъжностни лица.*

*Предаването и приемането на доставената стока, предмет на договора, се извършва с приемателно – предавателен протокол, подписан от упълномощени представители на страните по договора и подизпълнителите, в случай, че има такива.*

**ЗАБЕЛЕЖКА:** При изготвянето на техническа спецификация за доставка, задължително следва да бъде използван образеца, съставляващ Приложение № 2Б към настоящите правила.

*Приложение № 2В*

**ЗАЯВИТЕЛ:**  
**/ИМЕ, ФАМИЛИЯ – ДЛЪЖНОСТ/**

**ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА УСЛУГИ**  
**за възлагане на обществена поръчка с предмет**

.....

1. Пълно описание на обекта на поръчката: .....
2. Предложение за показателите за оценяване и методиката за оценка на офертите.....
3. Предложение за изисквания към участниците и кандидатите.....
4. Условия свързани с изпълнение на поръчката, както следва:
  - 4.1. Начин на плащане
  - 4.2. Срок на договора .....
  - 4.3. Периодичност на осъществяване на услугата.....
  - 4.4. Гаранционен срок и условия.....
  - 4.5. Документи за доказване на качеството на резервните части, консумативи и др. ....
  - 4.6. Условия и начин на приемане на услугата.....

**ИЗГОТВИЛ:**  
**ТЕХНИЧЕСКИ ПРАВОСПОСОБНО**  
**ЛИЦЕ ПО СМИСЪЛА НА § 1, т. 22а от ДР**  
**на ЗОП:**

/...../

*\* Указания за подготовка и попълване на техническа спецификация за строителство за възлагане на обществена поръчка. Техническа спецификация за услуга трябва да*

## **съдържа:**

**I. Пълно описание на обекта на поръчката:** – Тук лицето изготвило техническата спецификация следва да посочи изискванията за изпълнение на услугата, видове дейности, количество (когато е приложимо), каква видове дейности включва абонаментната поддръжка и др..

Лицето изготвило техническата спецификация ги определя чрез:

1. посочване в следния ред на:

- а) български стандарти, които въвеждат европейски стандарти;
- б) европейски технически одобрения;
- в) общоприети технически спецификации;
- г) български стандарти, които въвеждат международни стандарти;
- д) други международни стандарти;
- е) други технически референции, създадени от европейски органи по стандартизация, или в случай на липса на такива - други национални стандарти, национални технически одобрения или национални технически спецификации, отнасящи се до проектирането, метода на изчисление и изпълнение на строителството, както и до използването на стоките;

ж) технически спецификации, създадени и широко възприети от индустрията;

2. посочване на работни характеристики или функционални изисквания, които позволяват точно определяне на предмета на поръчката; функционалните изисквания могат да включват изисквания за опазване на околната среда;

3. определяне на работни характеристики или функционални изисквания чрез посочване на технически спецификации по т. 1, позоваването на които се приема за постигане на съответствие;

4. посочване на спецификации по т. 1 за част от характеристиките, а за друга част - посочване на работни характеристики или функционални изисквания по т. 2.

Всяко посочване на конкретен стандарт, спецификация, техническо одобрение или друга техническа референция следва да е допълнено чрез добавяне на думите "или еквивалент".

Когато са предвидени изисквания за опазване на околната среда, тогава могат да се използват спецификации или части от европейски или национални схеми за екомаркировка или други екомаркировки, които отговарят едновременно на следните условия:

1. спецификациите са подходящи за определяне характеристиките на стоките и услугите;

2. изискванията за маркировката са изготвени на базата на научна информация;

3. екомаркировките са приети по процедура, в която могат да участват всички заинтересовани страни - държавни органи, потребители, производители, дистрибутори и организации за защита на околната среда;

4. достъпни са за всички заинтересовани страни.

Техническите спецификации трябва да дават възможност за равен достъп на кандидатите или участниците за участие в процедурата и да не създават необосновани пречки пред конкуренцията.

Техническите спецификации не трябва да се определят чрез посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или продукти. В изключителни случаи, когато е невъзможно предметът на поръчката да се опише точно и разбираемо по реда на чл. 30, ал. 1 и чл. 33, от ЗОП се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите "или

еквивалент".

**II. Предложение за показателите за оценяване и методиката за оценка на офертите** – Възложителят определя изпълнителя на обществената поръчка въз основа на оценка на офертите по един от следните критерии, посочен в обявлението:

1. най-ниска цена;
2. икономически най-изгодна оферта.

Когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта:

1. чрез избраните показатели и тяхната относителна тежест в комплексната оценка трябва да се осигури определяне на офертата, която предлага най-добро съотношение качество-цена;

2. с показателите за оценка се оценяват самостоятелно характеристиките на предмета на обществената поръчка по отношение на качество, цена, технически предимства, естетически и функционални характеристики, характеристики, свързани с опазване на околната среда, текущи разходи, рентабилност, сервизно обслужване и техническа помощ, дата на доставка и период на доставка или срок на изпълнение и други;

Относителните тежести на показателите за оценка може да се определят:

1. с конкретна стойност в рамките на общата оценка, или
2. чрез подреждане по важност в низходящ ред – когато по обективни причини е невъзможно да се приложи т. 1.

Указанията за определяне на оценката по всеки показател трябва да:

1. дават възможност да се оцени нивото на изпълнение, предложено във всяка оферта, в съответствие с предмета на обществената поръчка и техническите спецификации;

2. дават възможност да бъдат сравнени и оценени обективно техническите предложения в офертите;

3. осигуряват на кандидатите и участниците достатъчно информация за правилата, които ще се прилагат при определяне на оценката по всеки показател, като за:

а) количествено определените показатели се определят стойностите в цифри или в проценти и се посочва начинът за тяхното изчисляване;

б) качествените показатели, които са количествено неопределими, се посочва начинът за тяхното оценяване от комисията с конкретна стойност чрез експертна оценка.

Не се допуска включването на показатели за оценка, които не са пряко свързани с предмета на поръчката, както и показатели, които отчитат времето за извършване на плащанията в полза на изпълнителя (отложено или разсрочено плащане).

**III. Предложение за изисквания към участниците и кандидатите** - Възложителите поставят изисквания към финансовото и икономическото състояние на кандидатите и участниците само ако за изпълнението на поръчката е необходим финансов ресурс за осигуряването на материали, консумативи, средства за работна заплата и свързаните с нея данъци и осигуровки, и други. В тези случаи възложителят поставя изискване за размера на финансовия ресурс, с който разполага кандидатът или участникът, който не може да надвишава 50 на сто от прогнозната стойност на обществената поръчка. Кандидатите или участниците могат да доказват наличието на изисквания от възложителя финансов ресурс с един или няколко от следните документи:

1. удостоверение от банка;
2. годишния финансов отчет или някоя от съставните му части, когато публикуването им се изисква от законодателството на държавата, в която кандидатът

или участникът е установен.

За доказване на техническите възможности и/или квалификацията на кандидатите или участниците възложителят може да изиска от тях да представят един или няколко от следните документи съобразно предмета на поръчката:

1. списък на доставките или услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване на заявлението или на офертата, с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с доказателство за извършената доставка и услуга;

2. описание на техническото оборудване и мерките за осигуряване на качеството, както и на оборудването за изпитване и изследване;

3. списък на технически лица, включително на тези, отговарящи за контрола на качеството;

4. образци, описание и/или фотографски снимки на стоките, които ще се доставят, чиято автентичност трябва да бъде доказана, ако възложителят изисква това;

5. сертификати, издадени от акредитирани лица за управление на качеството, удостоверяващи съответствието на стоките със съответните спецификации или стандарти;

6. посочване на образованието, професионалната квалификация и професионалния опит на кандидата или участника и/или на ръководните му служители, включително на лицата, които отговарят за извършването на услугата;

7. декларация за техническото оборудване, с което разполага кандидатът или участникът за изпълнение на обществена поръчка за услуги;

8. за обществените поръчки за строителство и услуги - описание на мерките за опазване на околната среда, които кандидатът или участникът ще приложи при изпълнение на поръчката, ако възложителят е предвидил такива в обявлението;

9. сертификати, които удостоверяват съответствието на кандидата или участника със стандарти за системи за управление на качеството, в съответствие с чл. 53 от ЗОП.

Доказателството за извършената услуга се предоставя под формата на удостоверение, издадено от получателя или от компетентен орган, или чрез посочване на публичен регистър, в който е публикувана информация за доставката или услугата.

#### **IV. Начин на плащане –**

Посочва се дали се предвижда еднократно или периодично плащане, абонаментна такса, документите изискващи се за извършване на плащането и др. условия по преценка на лицето изготвило спецификацията.

**V.Срок на договора** - Когато се посочва срокът на договора, следва да се посочи начален и краен момент на изпълнение. Например при периодично възлагани поръчки следва да се има предвид срока на предходния договор. Трябва да бъдат посочени и съответни срокове на извършване на абонаментно обслужване, срок на реакция и др..

#### **VI. Гаранционен срок**

Тук следва да се прецени изисква ли се гаранция на извършената услуга и/или на резервните части. Ако се изисква следва да се посочи срока или да се изиска от участниците, посочването му в своите оферти. Лицето изготвящо спецификацията може да изиска и друг вид гаранционен срок в години или месеци, съобразно спецификата на конкретната поръчка, начините за рекламации на некачествено извършена услуга и др. условия по преценка на експерта

#### **VII. Документи за доказване на качеството на резервните части, консумативи и др**

В техническата спецификация може да бъде поставено изискване за представяне на един или няколко от посочените по долу документи, както и други по преценка на

лицето, което е изготвило спецификацията:

Сертификат за произход на вложените материали;

Сертификат за качество на вложените материали;

Други по преценка в зависимост от спецификацията на обекта на поръчката.

#### **VIII. Условия и начин на приемане на услугата**

В техническата спецификация следва да се посочат начините и документите свързани с приемането на услугата, като задължително следва да съответстват на останалата част на спецификацията, например в начините на плащане.

**ЗАБЕЛЕЖКА:** При изготвянето на техническа спецификация за услуга, задължително следва да бъде използван образеца, съставляващ Приложение № 2В към настоящите правила.

**СПРАВКА ЗА ПРЕДВИДЕНИТЕ СРЕДСТВА В БЮДЖЕТА НА  
УНСС ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

Във връзка с обществена поръчка с предмет: „.....”,  
съгласно „Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на  
обществени поръчки в УНСС”, потвърждавам, че в бюджета за ..... г. има  
предвидени средства в размер на ..... лева без ДДС

**ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „ФИНАНСИ“**

**или**

**(ОТГОВОРЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ НА СТРУКТУРА):**

**/ИМЕ, ФАМИЛИЯ – ДЛЪЖНОСТ/**

**ЗАЯВИТЕЛ:**

**/ИМЕ, ФАМИЛИЯ – ДЛЪЖНОСТ/**



УТВЪРЖДАВАМ: .....  
/ /

**КАЛЕНДАРЕН ПЛАН**

**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРЕЗ .....Г.**

<b>Процедура по ЗОП/</b>			<b>Подготовка и обявяване на процедурата</b>			<b>Подписване на договор</b>
<b>Наименование</b>	<b>Вид на процедурата (доставка, услуга, строителство, конкурс за проект)</b>	<b>Прогнозна стойност</b>	<b>Прогнозна дата за изготвяне на искане</b>	<b>Прогнозна дата за откриване на процедурата</b>	<b>Заявител</b>	<b>Крайна дата за сключване на договор</b>

ДО  
Г-Н КРАСИМИР ДИМИТРОВ  
ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „ПО и ОП“

**Информация  
за планираните за провеждане процедури за възлагане на  
обществени поръчки през следващата календарна година**

I. Обществена поръчка № 1:

1. предмет на обществената поръчка и кратко описание;
2. мотиви за провеждане на процедурата;
3. обща прогнозна стойност, определена съгласно чл. 15 на ЗОП;
4. обект на обществената поръчка (доставка, услуга, строителство);
5. месец от календарната година (крайна дата), през който следва да бъде сключен договор;
6. условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване; предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение;

II. Обществена поръчка № 2:

1. предмет на обществената поръчка и кратко описание;
2. мотиви за провеждане на процедурата;
3. обща прогнозна стойност, определена съгласно чл. 15 на ЗОП;
4. обект на обществената поръчка (доставка, услуга, строителство);
5. месец от календарната година (крайна дата), през който следва да бъде сключен договор;
6. условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване; предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение;

III. Обществена поръчка № .....:

1. предмет на обществената поръчка и кратко описание;

2. мотиви за провеждане на процедурата;
3. обща прогнозна стойност, определена съгласно чл. 15 на ЗОП;
4. обект на обществената поръчка (доставка, услуга, строителство);
5. месец от календарната година (крайна дата), през който следва да бъде сключен договор;
6. условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване; предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение;

**ЗАЯВИТЕЛ:**