

# УНИВЕРСИТЕТ ЗА НАЦИОНАЛНО И СВЕТОВНО СТОПАНСТВО

---

1700, София, Студентски град "Хр. Ботев", УНСС, тел.: (02) 8195 211; факс: (02) 962 39 03, телефонна централа: (02) 8195

**УТВЪРЖДАВАМ: -п-  
ПРОФ. Д-Р ДИМИТЪР ДИМИТРОВ  
РЕКТОР НА УНСС**

**27.03.2020 г.**

## **УКАЗАНИЯ**

**относно осъществяването на мониторинг и контрол по изпълнението на  
сключени от Университета за национално и световно стопанство договори  
за обществени поръчки и договори за наем на имоти или части от имоти –  
държавна собственост, управлявани от университета**

**София, 2020 г.**

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. С настоящите указания се регламентира редът за осъществяване на мониторинг и контрол по изпълнението на сключени от Университета за национално и световно стопанство (УНСС) договори за обществени поръчки и договори за наем на имоти или части от имоти – държавна собственост, управлявани от университета.

2. Настоящите указания са разработени в съответствие със Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), Закона за държавната собственост (ЗДС), Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост (ППЗДС), Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в УНСС и Вътрешните правила за провеждане на търгове за предоставяне под наем на имоти или части от имоти – държавна собственост, управлявани от УНСС.

3. Тези указания и приложенията към тях са публикувани на интернет страницата на УНСС в раздел „Профил на купувача“.

## **II. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИ ОТ УНСС ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

1. Методическото ръководство и контролът върху процедурите по осъществяване на мониторинг и контрол по изпълнението на сключени от УНСС договори за обществени поръчки се извършват от началник-отдела „Обществени поръчки и търгове“ към дирекция „Правно обслужване, управление на човешките ресурси и обществени поръчки“.

2. Проследяването на изпълнението на всеки сключен договор за обществена поръчка и приемането на резултатите от него, в т. ч. финансовите параметри, се осъществяват от определен служител от структурното звено, инициирало искането за възлагане на обществената поръчка (наричан по-нататък „определен служител“).

2.1. Служителят по т. 2 се определя със заповед на възложителя по реда, регламентиран във Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в УНСС. Контролът по изпълнението на заповедта от определения служител се възлага на неговия пряк ръководител (наричан по-нататък „контролиращ ръководител“).

2.2. Служителят, определен за приемане на извършеното строителство, доставка или услуга, проверява:

2.2.1. спазването на срока за изпълнение на договора;

2.2.2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора – техническите спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;

2.2.3. финансовите параметри.

2.3. Определеният служител отчита своята работа в края на всяко тримесечие, като представя пред началника на отдел „Обществени поръчки и търгове“ отчет за изпълнението на сключения договор до 10<sup>0</sup> число на месеца, следващ последния месец на тримесечието. Отчетът се изготвя по образец, съгласно Приложение № 1 към

настоящите указания, и се адресира до началника на отдел „Обществени поръчки и търгове“ чрез съответния контролиращ ръководител. В 5-дневен срок от получаване на отчета началникът на отдел „Обществени поръчки и търгове“ докладва съдържанието му на помощник-ректора на УНСС и прави предложения за отстраняване на констатирани нарушения или неточни изпълнения на задълженията на определения служител.

3. Началникът на сектор „Банкови сметки и разчети“, съвместно с младши счетоводител от сектора, а за бюджетните структури на самостоятелна издръжка – главният/отговорният счетоводител, следят за стриктното изпълнение на финансовите ангажименти в сключения договор в съответствие с клаузите по него. За договори, изпълнявани във връзка с оперативни и/или международни програми и проекти, или договори с Фонд „Научни изследвания“ контролът по изпълнение на финансовите ангажименти се осъществява от началник-сектор „Отчетност на проекти“, съвместно с главния експерт от сектора, а за бюджетните структури на самостоятелна издръжка – от главните/отговорните счетоводители.

4. Главният счетоводител, а за договори, изпълнявани във връзка с оперативни и/или международни програми и проекти, или договори с Фонд „Научни изследвания“ – началникът на отдел „Бюджет, стипендии и проекти“ (за структурните звена на самостоятелна издръжка – съответният отговорен или старши счетоводител), следят за стриктното извършване на плащанията по сключен договор за обществена поръчка съгласно условията на договора.

4.1. При подготовка и извършване на конкретно плащане определеният служител, отговорен за проследяването на изпълнението на договора и приемането на резултатите от него, е необходимо да спазва следния ред:

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

4.1.2. при съответствие между фактурата, приемо-предавателния протокол и договора проверяващият се подписва на фактурата. При установяване на несъответствие документите се връщат на изпълнителя за отстраняване на недостатъците;

4.1.3. след извършване на проверката представя фактурата и другите отчетни документи в отдел „Финансово-счетоводен“, а за договори, изпълнявани във връзка с оперативни и/или международни програми и проекти – в отдел „Бюджет, стипендии и проекти“ към дирекция „Финанси“ (за структурните звена на самостоятелна издръжка – на съответния отговорен или старши счетоводител) за извършване на плащането. На гърба на фактурата се отбелязва датата, на която документът е представен на съответния счетоводител, който удостоверява тази информация с полагането на подпис, име и фамилия;

4.1.4. определените по т. 3 служители от дирекция „Финанси“ извършват проверки за съответствие на представените документи с изискванията на Закона за счетоводството и предоставят документите по т. 4.1.3. на сектор „Вътрешноведомствен контрол“ за осъществяване на предварителен контрол преди извършване на разхода. В случай на констатирано несъответствие финансовият контрольор връща документите на съответния служител от дирекция „Финанси“, като отбелязва забележките в контролния лист;

4.1.4.1. В случай на върнати документи със забележки за отстраняване определените служители по т. 3 уведомяват за неточностите лицето по т. 2, отговорно за изпълнение на договора, с цел своевременното им отстраняване;

4.1.4.2. До три работни дни от получаване на информацията по т. 4.1.4.1 лицето по т. 2 е длъжно да отстрани неточностите и да върне информация или да представи необходимите документите, след което служителите от сектор „Вътрешноведомствен контрол“ се произнасят окончателно;

4.1.5. за договори, изпълнявани чрез бюджетите на структурни звена на самостоятелна издръжка, предварителният контрол преди извършване на разхода се осъществява в съответните структурни звена от назначен за целта служител.

4.2. Лицата по т. 3 чрез главния счетоводител, а за договори, изпълнявани във връзка с оперативни и/или международни програми и проекти, или договори с Фонд „Научни изследвания“ – чрез-началник отдел „Бюджет, стипендии и проекти“ (за структурните звена на самостоятелна издръжка – съответния отговорен или старши счетоводител), са длъжни в тридневен срок след последното плащане по договор за обществена поръчка да предадат в отдел „Обществени поръчки и търгове“ информация за общата стойност на изплатените средства и евентуално изплатените или получените неустойки по договора. Въз основа на получената информация отдел „Обществени поръчки и търгове“ предприема съответните действия съгласно Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в УНСС.

5. В структурното звено, иницирало искането за възлагане на обществената поръчка, се организира оформяне на досие за мониторинг и контрол по изпълнението на договора за обществена поръчка, което съдържа най-малко копие от договора и копие на всички първични платежни и разходооправдателни документи (заявки, фактури, протоколи и др.). Към досието се прилага и по един оригинален екземпляр от всеки тримесечен отчет, изготвен по реда на т. 2.3. Досието се поддържа актуално към всеки един момент на действие на договора.

5.1. Отговорност за пълната окомплектовка на досието носи определеният по т.2 със заповед на възложителя служител, отговорен за проследяването на изпълнението на договора и приемането на резултатите от него.

5.2. Определеният служител по т. 2 предава досието в отдел „Обществени поръчки и търгове“ 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.

5.3. Определеният в отдел „Обществени поръчки и търгове“ служител добавя досието за мониторинг и контрол по изпълнението на договора в тридневен срок от получаването му към досието за всяка обществена поръчка.

## 6. Отговорност.

6.1. В случай че бъде установено нарушение в процедурите по осъществяване на мониторинг и контрол по изпълнението на сключени от УНСС договори за обществени поръчки, отнасящо се до неизпълнение или неправилно изпълнение от страна на съответните определени служители на задълженията и отговорностите, вменени им с настоящите указания или с друг акт на ректора на УНСС, съответният определен служител носи отговорност по Кодекса на труда.

6.2. При наличие на някое от основанията по т. 6.1. началникът на отдел „Обществени поръчки и търгове“ чрез помощник-ректора на УНСС може да прави

предложение до ректора на УНСС за налагане на дисциплинарно наказание по Кодекса на труда на съответния определен служител, който е извършил нарушение в процедурите по осъществяване на мониторинг и контрол по изпълнението на сключени от УНСС договори за обществени поръчки, съобразно тежестта на неблагоприятните последици, настъпили или предстоящи вследствие на действията на определения служител.

### **III. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИ ОТ УНСС ДОГОВОРИ ЗА НАЕМ НА ИМОТИ ИЛИ ЧАСТИ ОТ ИМОТИ – ДЪРЖАВНА СОБСТВЕНОСТ, УПРАВЛЯВАНИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА**

1. Методическото ръководство и контролът върху процедурите по осъществяване на мониторинг и контрол по изпълнението на сключени от УНСС договори за наем на имоти или части от имоти – държавна собственост, управлявани от университета, се извършват от началник-отдела „Обществени поръчки и търгове“ към дирекция „Правно обслужване, управление на човешките ресурси и обществени поръчки“.

2. Контролът по изпълнението и спазването на условията на всеки договор за наем се осъществява от определен служител от структурното звено, предложило отдаването под наем на имота или част от него (наричан по-нататък „определен служител“).

2.1. Служителят по т. 2 се определя със заповед на ректора на УНСС по реда, регламентиран във Вътрешните правила за провеждане на търгове за предоставяне под наем на имоти или части от имоти – държавна собственост, управлявани от УНСС. Контролът по изпълнението на заповедта от определения служител се възлага на неговия пряк ръководител (наричан по-нататък „контролиращ ръководител“).

2.2. Определеният служител:

2.2.1. проверява спазването на условията на договора по отношение на експлоатацията и стопанисването на имота, както и изпълнението на поетите договорни задължения от страна на наемателя. При констатирани нарушения от страна на наемателя изготвя доклад до директора на дирекция „Правно обслужване, управление на човешките ресурси и обществени поръчки“ с предложение за предприемане на подходящи мерки;

2.2.2. най-малко четири месеца преди изтичане срока на договора за наем докладва на заявителя, предложил отдаването под наем на имота, за вземане на решение за последващи действия по управлението на имота;

2.2.3. при предсрочно прекратяване на договор за наем предава на финансовия директор, а за бюджетните структури на самостоятелна издръжка – на главния/отговорния счетоводител, копия от документите, които удостоверяват прекратяването (писмо с обратна разписка за връчено предизвестие, уведомления за прекратяване по взаимно съгласие и др.). Върху копието отбелязва датата на прекратяване на наемното правоотношение и се подписва;

2.2.4. след прекратяване на договора за наем и получаване на копие от заповедта за назначаване на комисия за приемане на обекта подготвя уведомително писмо до наемателя за датата и часа на приемо-предавателните дейности.

2.3. Определеният служител отчита своята работа в края на всяко тримесечие, като представя пред началника на отдел „Обществени поръчки и търгове“ отчет за изпълнението на сключения договор до 10<sup>-о</sup> число на месеца, следващ последния месец на тримесечието. Отчетът се изготвя по образец съгласно Приложение № 2 към настоящите указания и се адресира до началника на отдел „Обществени поръчки и търгове“ чрез съответния контролиращ ръководител. В 5-дневен срок от получаване на отчета началникът на отдел „Обществени поръчки и търгове“ докладва съдържанието му на помощник-ректора на УНСС.

3. Началникът на сектор „Материален“, съвместно със старши счетоводител от сектора, а за бюджетните структури на самостоятелна издръжка – главният/отговорният счетоводител, следят за стриктното изпълнение на финансовите ангажименти в сключения договор в съответствие с клаузите по него.

4. Главният счетоводител на УНСС:

4.1. контролира изпълнението на паричните задължения на наемателите, като изисква текуща информация от началника на сектор „Материален“;

4.2. при неспазване на клаузите по договора за своевременно плащане на дължимите наемна цена, консумативи и други плащания докладва чрез финансовия директор случая на ректора на УНСС, с копие до пом.-ректора и директора на дирекция „Правно обслужване, управление на човешките ресурси и обществени поръчки“. Ректорът може да вземе решение за прекратяване на договора, принудително събиране на сумите по съдебен ред или други мерки съобразно конкретните обстоятелства;

4.3. в случай че ректорът на УНСС приеме решение за принудително събиране на сумите по съдебен ред, изпраща доклада -- резолирано решение, на директора на дирекция „Правно обслужване, управление на човешките ресурси и обществени поръчки“ за изпълнение;

4.4. чрез финансовия директор прави предложение до директора на дирекция „Правно обслужване, управление на човешките ресурси и обществени поръчки“ за предприемане на действия във връзка със сключване на допълнителни споразумения към договора за наем с цел актуализиране на наемната цена съгласно клаузите на договора;

4.5. контролира и организира своевременното предоставяне от страна на началник-сектора „Материален“ на определения служител, отговорен за контрола по изпълнението и спазването на условията на договора, копие на всички платежни документи, свързани с изпълнението на договора.

4а Началник-сектор „Материален“:

4а.1 Следи за изпълнението на паричните задължения на наемателите, като своевременно изготвя фактури за наем, консумативи и други плащания;

4а.2. ежемесечно с доклад уведомява финансовия директор и главния счетоводител за изпълнение на финансовите ангажименти на наемателите, като изготвя необходимите справки;

4а.3. регулярно, съобразно клаузите на договорите, подготвя необходимата информация за актуализиране на наемната цена;

4а.4. ежемесечно подготвя копия от всички платежни документи, свързани с изпълнение на договорите за наем, и ги предоставя на лицето, отговорно за контрола по изпълнението и спазването на условията на договора.

5. Отговорният или старши счетоводителят на поделение на УНСС, което стопанисва имоти или части от имоти – държавна собственост, отдадени под наем:

5.1. контролира изпълнението на паричните задължения на наемателите;

5.2. при неплащане на две последователни наемни вноски или забавяне плащането на дължими по договора суми с повече от три месеца докладва писмено на ръководителя на поделението, който предприема последващи действия;

5.3. прави предложения за актуализиране на наемната цена на определени периоди съгласно договора за наем. Ако не е уговорено друго в договора за наем, уведомява чрез ръководителя на поделението директора на дирекция „Правно обслужване, управление на човешките ресурси и обществени поръчки“ за предприемане на действия във връзка със сключване на допълнителни споразумения към договора за наем;

5.4. предоставя своевременно на определения служител, отговорен за контрола по изпълнението и спазването на условията на договора, копие на всички платежни документи, свързани с изпълнението на договора.

6. В структурното звено, предложило отдаването под наем на имота или част от него, се организира оформяне на досие за контрол на договора за наем, което съдържа най-малко следните документи: копие на договора за наем и на допълнителните споразумения към него; кореспонденция с наемателя по изпълнение на договора; копие на всички платежни документи, свързани с изпълнението на договора; други документи, свързани с договора (протоколи, проекти и др.). Към досието се прилага и по един оригинален екземпляр от всеки тримесечен отчет, изготвен по реда на т. 2.3. Досието се поддържа актуално към всеки един момент на действие на договора.

6.1. Отговорност за пълната окомплектовка на досието носи определеният със заповед на ректора служител, отговорен за контрола по изпълнението и спазването на условията на договора.

6.2. Определеният служител предава досието на отговорника за архива от отдел „Обществени поръчки и търгове“ в срок до 5 работни дни от изтичане срока на договора или предсрочното му прекратяване.

7. Отговорност.

7.1. В случай че бъде установено нарушение в процедурите по осъществяване на мониторинг и контрол по изпълнението на сключени от УНСС договори за наем на имоти или части от имоти – държавна собственост, управлявани от университета, отнасящо се до неизпълнение и/или неправилно изпълнение от страна на съответните определени служители на задълженията и отговорностите, вменени им с настоящите указания или с друг акт на ректора на УНСС, съответното длъжностно лице носи дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда .

7.2. При наличие на някое от основанията по т. 7.1. началникът на отдел „Обществени поръчки и търгове“ чрез помощник-ректора на УНСС може да прави предложение до ректора на УНСС за налагане на дисциплинарно наказание на съответния определен служител, който е извършил нарушение в процедурите по осъществяване на мониторинг и контрол по изпълнението на сключени от УНСС договори за наем, съобразно тежестта на неблагоприятните последици, настъпили или предстоящи вследствие на действията на определения служител.

#### **IV. ПРИЛОЖЕНИЯ**

1. Приложение № 1 – Образец на отчет за изпълнението на сключен договор за обществена поръчка

2. Приложение № 2 – Образец на отчет за изпълнението на сключен договор за наем на имот или част от имоти – държавна собственост, управляван от УНСС/поделение на УНСС



**УНИВЕРСИТЕТ ЗА НАЦИОНАЛНО И СВЕТОВНО СТОПАНСТВО**

Име на структурното звено, инициирало искането за възлагане на обществената поръчка

Изх. № .....

.....

**ДО**

**Г-Н/Г-ЖА .....**

**НАЧАЛНИК-ОТДЕЛ „ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ТЪРГОВЕ“**

**ДИРЕКЦИЯ „ПРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ,**

**УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ**

**И ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ“**

**ЧРЕЗ**

**Г-Н/Г-ЖА .....**

*(Посочват се името и длъжността на контролиращия ръководител по смисъла на Раздел II, т. 2.1.)*

**ОТЧЕТ**

ОТ .....

*(Посочват се името и длъжността на определения служител, отговорен за проследяването на изпълнението на сключен договор за обществена поръчка и приемането на резултатите от него по смисъла на Раздел II, т. 2.)*

**Относно:** *Изпълнение на договор за обществена поръчка № ..... за „.....“ (посочва се предметът на договора), сключен с ..... (посочва се наименованието на изпълнителя) за периода от ..... до ..... (посочва се тримесечният период, за който се отнася отчетът)*

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО .....,**

В качеството ми на служител, определен със заповед № ..... на ректора/помощник-ректора на УНСС за проследяването

на изпълнението на гореспоменатия договор за обществена поръчка и приемането на резултатите от него, в изпълнение на Раздел II, т. 2.3. от *Указанията относно осъществяването на мониторинг и контрол по изпълнението на сключени от Университета за национално и световно стопанство договори за обществени поръчки и договори за наем на имоти или части от имоти – държавна собственост, управлявани от университета,* представям на вниманието Ви отчет за изпълнение на споменатия договор **за периода от ..... до.....** (*посочва се тримесечният период, за който се отнася отчетът*), както следва:

<p><b>Изпълнени дейности от предмета на договора и оценка за съответствието им с изискванията по договора</b> <i>(технически спецификации, изисквания за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора)</i></p>	<p><b>Оценка за спазване на заложените в договора срокове за изпълнение на отделните дейности</b></p>	<p><b>Извършени плащания съгласно условията на договора</b></p>

В хода на изпълнението на гореспоменатия договор през отчетния период бяха констатирани следните проблеми: .....

За разрешаването им бяха предприети следните мерки: .....

**С уважение,**  
**(СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ)**

*Длъжност*

.....

(Подпис)

**УНИВЕРСИТЕТ ЗА НАЦИОНАЛНО И СВЕТОВНО СТОПАНСТВО**

Име на структурното звено, предложило отдаването под наем на имота или част  
от него

Изх. № .....  
.....

**ДО**

**Г-Н/Г-ЖА .....**

**НАЧАЛНИК-ОТДЕЛ „ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ТЪРГОВЕ“**

**ДИРЕКЦИЯ „ПРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ,**

**УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ**

**И ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ“**

**ЧРЕЗ**

**Г-Н/Г-ЖА .....**

*(Посочват се името и длъжността на контролиращия ръководител по смисъла на Раздел III, т. 2.1.)*

**ОТЧЕТ**

ОТ .....

*(Посочват се името и длъжността на определения служител, отговорен за контрола по изпълнението и спазването на условията на сключен договор за наем по смисъла на Раздел III, т. 2.)*

**Относно:** *Изпълнение на договор № ..... за наем на  
„ ..... “ (посочва се наименованието на имота/частта от имот -  
държавна собственост, предмет на договора), СКЛЮЧЕН С .....  
(посочва се наименованието на наемателя) за периода от .....  
до ..... (посочва се тримесечният период, за който се отнася отчетът)*

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО .....,**

В качеството ми на служител, определен със заповед №  
..... на ректора на УНСС за контрол по изпълнението и  
спазването на условията на гореспоменатия договор за наем, в изпълнение на

Раздел III, т. 2.3. от Указанията относно осъществяването на мониторинг и контрол по изпълнението на сключени от Университета за национално и световно стопанство договори за обществени поръчки и договори за наем на имоти или части от имоти – държавна собственост, управлявани от университета, представям на вниманието Ви отчет за изпълнение на споменатия договор за периода от ..... до..... (посочва се тримесечният период, за който се отнася отчетът), както следва:

<p align="center"><b>Оценка за спазването на условията на договора по отношение на експлоатацията и стопанисването на имота</b></p>	<p align="center"><b>Оценка за изпълнението на паричните задължения на наемателя съгласно условията на договора (наемни вноски, заплащане на такси и/или режийни разноски и др.)</b></p>

В хода на изпълнение на гореспоменатия договор през отчетния период бяха констатирани следните проблеми: .....

За разрешаването им бяха предприети следните мерки: .....

**С уважение,  
(СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ)**

*Длъжност*  
.....

(Подпис)