

УТВЪРЖДАВАМ:

РЕКТОР НА ХТМУ

проф. д-р инж. МИТКО ГЕОРГИЕВ



## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ХТМУ**

### **Глава първа**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират реда за планиране и изпълнение на процедурите, произтичащи от Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и функциите на администрацията на ХТМУ, когато тя подпомага Ректора на ХТМУ в качеството му на представител на възложителя.

(2) Вътрешните правила уреждат:

1. Реда за планиране и организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки при осъществяване дейността на ХТМУ, включително и като бенефициент на средствата по проекти, финансиирани със средства от Европейския съюз;

2. Реда за стартиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

3. Реда за получаване, разглеждане и оценка на офертите за възлагане чрез публична покана;

4. Реда за подготовка и провеждане на открыти процедури за възлагане на обществени поръчки;

5. Предварителен контрол и мониторинг на процедурите;

6. Задълженията за изпращане на информация до компетентните институции при оповестяване на ОП, включително на профила на купувача, в Регистъра за обществени поръчки и до средства за масова информация;

7. Съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

8. Задължения по осъществяване на контрол върху изпълнението на сключените договори.

(3) Не са обект на обществена поръчка разходите за научните изследвания и експерименталните разработки, съгласно Методически указание издадено на основние чл.19, ал.2 т.1 и ал.5 ЗОП, във връзка с Протокол №1 от 27.09.2012г. на АОП, съгласувано със Сметна палата и АДФИ.

(4) Доставки на учебници и книги за нуждите на ХТМУ 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.

**Чл. 2.** (1) 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.

(2) Видът на процедурата за отделните обществени поръчки се определя съгласно чл. 16 от ЗОП, във връзка с чл.14, ал.1, 3, 4 и 5 от ЗОП.

(3) Стойността на планираните обществени поръчки се определя като се вземат предвид стойността на съответната доставка, услуга или строителство за цялото ведомство (ВУЗ, НИС, Дирекция „СО“ и НБПМКК) за целия планиран период на действие на договора. Не се допуска разделяне на стойностите с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

(4) Обществените поръчки се възлагат за срок до три години.

**Чл. 3.** Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява в съответствие с разпоредбите на Вътрешни правила за Финансово управление и контрол на ХТМУ.

**Чл. 4.** (1) Административната организация по изпълнение на изискванията на настоящите правила при възлагането на обществени поръчки се осъществява от служба "Обществени поръчки" /ОП/ на ХТМУ.

(2) Всички структурни звена в ХТМУ, съгласно техните функции и компетентност, участват в отделните етапи от подготовката и провеждането на процедурите, както и в дейностите по контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

## **Глава втора**

### **ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 5.** В срок до 31 януари на текущата година, структурните звена по чл.4, ал. 2 представят на хартиен и електронен носител в служба „ОП“ обобщена информация за планираните разходи, съгласно проекта на бюджет за годината, която съдържа:

1. Мотивирано предложение по видове, количества и срокове за доставка на стоки (приложение 1);

2. Мотивирано предложение по видове, количества и срокове за извършване на услуги (приложение 2);

3. Мотивирано предложение по видове, количества и срокове за строителство (приложение 3);

4. Планирането на натуналните и стойностни обеми на обществените поръчки за избор на изпълнител на периодично повтарящи се доставки се осъществява въз основа на информация, подавана от ФСО, за съответните натунални и стойностни обеми на осъществените доставки през предходен период.

**Чл. 6.** До края на месец февруари на текущата година след получаване на информацията по чл. 5 служба „ОП“ изготвя План – график с индикативни срокове за провеждане на предстоящите през годината обществени поръчки, който съдържа:

1. обект и предмет на обществената поръчка;

2. прогнозна стойност на поръчката, включително на обособените позиции;

3. Ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната й стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по

опростените правила, чрез публична покана по глава VIII „а“ от ЗОП или по чл. 90 от ЗОП);

4. Ориентировъчен период за подготовката на документацията при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана;

5. Структурно звено в ХТМУ и конкретен служител от него, който ще бъде отговорен за подготовката на документацията за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

6. Срок за окончателно оформяне и комплектоване на документацията за участие при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана;

7. Ориентировъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на заповед и решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;

8. Ориентировъчен период или дата за сключване на договор.

(3) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането й чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-график се отбелязва правното основание по чл. 90, ал. 1 от ЗОП.

(4) При определяне на сроковете по ал. 2, т. 4 и т. 7 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв.

**Чл. 7.** Индикативният План-график се съгласува от Пом. ректора и Финансовия директор. След утвърждаването му от Ректора на ХТМУ се предоставя на всички структурни звена и служители, определени като отговорни за изпълнението му.

**Чл. 8.** Контролът по изпълнението на индикативния план – график на обществените поръчки се осъществява от Финансовия директор и Пом. ректора.

**Чл. 9.** Направените предложения и утвърденият индикативен План-график не изключват възможността за провеждане и на други процедури по ЗОП за задоволяване на възникнали неотложни потребности, както и в изпълнение на програми и договори за финансиране по европейски проекти, приети или утвърдени по съответния ред.

## **Глава трета**

### **РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 10.** (1) Въз основа на получената информация по чл.5 служба „ОП“ изготвя доклад до Ректора в случаите на провеждане на обществена поръчка по чл. 14, ал.1 и ал. 3 от ЗОП /открита процедура/, както и в случаите на провеждане на обществена поръчка по чл. 14, ал.4 от ЗОП /публична покана/, като в доклада задължително се посочват:

1. обект и предмет на обществената поръчка;
2. вид на процедурата;
3. прогнозна стойност на поръчката, както количество и обем, включително на обособените позиции.

(2) Докладът по ал. 1 се съгласува от: Пом.-Ректор, Финансов директор и се подписва от гл. счетоводител само при наличието на средства в бюджета на ХТМУ за извършването на разхода. При съгласуването и подписването на доклада, длъжностните лица задължително поставят дата.

**Чл.11.** (1) Въз основа на получения доклад Ректорът със заповед определя служители, които подготвят проект на документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, в т.ч.:

1. Решение на Възложителя за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка – с него се одобрява обявленето за обществена поръчка и документацията за участие;
2. Обявление за обществена поръчка;
3. Пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособени позиции;
4. Технически спецификации;
5. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
6. Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта; методиката включва показателите за комплексната оценка, тяхната относителна тежест и точни указания за определяне на оценката по всеки показател; в методиката може да се определят и минимално и максимално допустимите за всеки показател стойности на количествените показатели;
7. Образец на оферта, както и указания за подготовката ѝ;

## 8. Проектодоговор.

(2) При направено писмено искане, служителите по ал.1 подготвят писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

**Чл. 12.** Документацията за участие се публикува от служба „ОП“ в профила на купувача в деня на публикуването на обявленето.

**Чл. 13.** След публикуване на обявленето в Регистъра на обществените поръчки възложителят 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 обявленето в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявленето.

## Глава четвърта

### РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

#### РАЗДЕЛ I

##### ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА по реда на глава VIII а от ЗОП. РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ.

**Чл. 14.** Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава VIII „а“ от ЗОП включва публичната покана по образец на АОП, указания към участниците, технически спецификации и проект на договор.

**Чл. 15.** (1) Офертите се приемат от служба „Деловодство“ на ХТМУ.

(2) При получаване на оферта за участие на ръка или по пощата, служител от служба „Деловодство“ задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се дава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4..

(4) Офертите могат да се подават и по пощата на посочения адрес за сметка на участника, като за дата и час на получаване се счита датата и часът на получаване в ХТМУ.

(5) Не се приемат и незабавно се връщат от служба "Деловодство" оферти, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан, прозрачен или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(6) Получените и приети оферти се съхраняват в служба "Деловодство" до датата на първото заседание на комисията, когато ѝ се предават.

**Чл. 16.** (1) Ректорът на ХТМУ определя със заповед комисия, на която възлага да получи, разгледа и оцени офертите. Председателят и членовете на комисията се избират по компетентност за съответната процедура. Заповедта се изготвя от служба „ОП“ не по-късно от 5 работни дни от деня, следващ последния ден на срока за получаване на оферти.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове – най малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3, от ЗОП – най малко трима.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. служители, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които имат професионална квалификация и опит в съответната област;

2. други лица, вкл. външни експерти и консултанти, с професионална квалификация и опит, съответстващи на предмета и сложността на поръчката.

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

1. води заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;

2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява възложителя за удължаването му;

3. уведомява своевременно възложителя за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

4. подписва кореспонденцията с участниците в процедурата;

5. уведомява възложителя за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи.

(5) В заповедта за назначаване на комисия се определят поне двама резервни членове.

(6) Служба „ОП“ отговаря за техническата организация на работа на комисията (вкл. осигуряване на зала за провеждане на заседания), изпращане по пощата, факс или и-мейл на кореспонденция, подписана от председателя на комисията, съдейства при съставяне на протоколи и доклади, както и на писма до кандидатите (участниците) и други.

(7) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата й, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите, посочени в документацията.

(8) Когато в комисията, като член или консултант, участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

(9) Протоколът от работата на комисията се изготвя от член на (избран за протоколчик на първото заседание на комисията), съгласува се с гл. юриконсул и се предоставя за подпись от членовете на комисията. Подписаният протокол се представя на Ректора на ХТМУ за утвърждаване, като в същия ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача от служба „ОП“.

(10) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява от Пом. Ректор. Съхранението на всички документи в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявлениета за участие и офертите.

**Чл. 17.** (1) Възлагането изпълнението на поръчката се извършва по реда на чл. 101д и чл. 101е от ЗОП.

(2) Договорът с изпълнителя включва всички предложения от оферта на класирания на първо място участник, съгласува се от главния юрисконсулт и се предоставя за подпись от главния счетоводител и Ректора на ХТМУ. При съгласуването и подписването на договора, дължностните лица задължително поставят дата.

(3) При подписване на договора определеният кандидат за изпълнител представя оригинал или заверено копие на изискуемите документи:

1. документите по чл.101 е, ал.2 от ЗОП;
2. гаранция за изпълнение в една от формите – банкова гаранция или парична сума, в случай че е предвидена такава.

(4) Служба „ОП“ следва да изпрати информация за подписания договор в АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки в указания в Закона срок.

(5) Договорът и допълнителните споразумения към него се публикуват в профила на купувача от служба „ОП“, при условията на чл. 226 от ЗОП.

**Чл. 18.** За всяка една обществена поръчка, възложена по реда на Глава VIII „а“ от ЗОП, служба „ОП“ води отделна преписка с всички документи, вкл. договор с изпълнителя. Копия от протоколите за приемане на изпълнението, и други документи по изпълнение на договора се предоставят своевременно на служба „ОП“.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП. РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ.**

**Чл. 19.** (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно одобрения план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 ЗОП.

(3) Когато отговорното за подготовката на документацията звено не разполага с административен капацитет за изготвянето й, ръководителят може да отправи искане до Ректора на ХТМУ за привличане на външен експерт или

консултант с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

(4) Въз основа на докладната записка по ал.3 Ректорът на ХТМУ сключва договор с външен експерт или консултант за подготовка на документация за възлагане на обществена поръчка.

(5) Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностното лице в структурното звено, отговорно за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

**Чл. 20.** Ректорът на ХТМУ със заповед определя служител/и, които да подготвят проект на документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, в т.ч.:

1. Решение на Възложителя за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка – с него се одобрява обявленето за обществена поръчка и документацията за участие;

2. Обявление за обществена поръчка;

3. Пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособени позиции;

4. Технически спецификации;

5. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

6. Инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;

7. Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта; методиката включва показателите за комплексната оценка, тяхната относителна тежест и точни указания за определяне на оценката по всеки показател; в методиката може да се определят и минимално и максимално допустимите за всеки показател стойности на количествените показатели;

8. Образец на оферта, както и указания за подготовката ѝ;

9. Проектодоговор.

**Чл. 21.** Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявленето.

**Чл. 22.** Разглеждането, оценката и класирането на офертите се извършва от комисия, назначена от Ректора на ХТМУ. Съставът на комисията и нейната дейност се регламентират, съгласно съответните разпоредби на ЗОП.

**Чл. 23.** В тридневен срок от вземане на решение на Ректора на ХТМУ за избор на изпълнител или за прекратяване на процедурата решението се изпраща в един и същи ден до всички кандидати или участници, публикува се в профила на купувача и се изпраща копие до изпълнителния директор на АОП. Възложителят публикува в профила на купувача протокола на комисията при условията на чл. 226 ал. 3 от ЗОП. Решението се изпраща по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ/ПУБЛИЧНИ ПОКАНИ**

**Чл. 24.** Проектите на договори, които следва да бъдат сключени по реда на тези вътрешни правила, се изготвят от главния юрисконсулт и се представят в служба „ОП“ в срок от три работни дни от предоставянето на постъпилото техническо задание или проект на документация от служба „ОП“.

**Чл. 25.** (1) Договорите с избраните изпълнители след проведени обществени поръчки се сключват в писмена форма в съответните срокове съгласно разпоредбите на ЗОП и при спазване на изискванията и хипотезите по чл. 41, ал. 2, 3, 4 и 5 и чл. 41а от ЗОП.

(2) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране /протокола от работата на комисията/ се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

(3) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(4) Служба „ОП“, съгласувано с гл. юрисконсулт, извършва проверка на всички приложени от избрания изпълнител документи, като изготвя контролен лист /Приложение № 4 и № 5 от настоящите Вътрешни правила/, в които отразява наличието и валидността им, след което договорът се подписва от изпълнителя. За актуални документи, доказващи декларираните от

участниците данни се считат, документи за които не е изтекъл 6 месечен срок от издаването им.

(5) Контролния лист по ал. 2 се прилага към договора преди подписването му от гл. счетоводител и Ректора на ХТМУ.

**Чл. 26.** Оригинал на договора се представя на отдел „Деловодство“, като копие на договора се предоставя на гл. счетоводител за извършване на плащанията. Служба „ОП“ съхранява копие от договора в досието на съответната процедура и представя на звеното – заявител копие от подписания договор с всички приложения към него за изпълнение.

**Чл. 27.** В тридесетдневен срок след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка служба „ОП“ изпраща информация по електронен път с използване на електронен подпись в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

**Чл. 28.** (1) В хода на изпълнение на договора звеното – заявител (ВУЗ, НИС, Дирекция „СО“ и НБПМКК) представя в служба „ОП“ информация относно изпълнението му.

(2) Информацията по ал. 1 се представя в срок от три дни, считано от датата на съответния акт и включва приемо-предавателни протоколи и други.

## Глава пета

### ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ И МОНИТОРИНГ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

**Чл. 29.** Финансовият директор извършва предварителен, текущ и последващ контрол за законосъобразността при провеждане на процедурите за обществени поръчки преди поемане на задължение или извършване на разход, като:

1. извършва проверки при планирането, подготовката и провеждането на процедурата - етапи, участници, актове;
2. контролира задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договора;
3. контролира изготвяне на досие за проведената процедура.

**Чл. 30.** Главният счетоводител:

1. извършва счетоводно отразяване на поетите задължения и извършените разходи в резултат на проведените процедури;

2. извършва мониторинг на извършените разходи в резултат на изпълнението на договорите, разплащанията по тях и др.;
3. информира ежемесечно служба „ОП“ за извършени разходи извън предмета на сключените договори, когато общата сума на извършените разходи от звената надвиши 15 000 лева (без ДДС) и следва да се проведе обществена поръчка със същият предмет;
4. предприема необходимите действия за своевременното възстановяване на гаранциите за участие в процедурите и за изпълнение на договорите за обществени поръчки.

**Чл. 31.** Финансовият контрольор осъществява контрол, съгласно утвърдени вътрешни правила за изграждане и функциониране на системата за финансово управление и контрол на ХТМУ.

**Чл. 32.** Главният юрисконсулт следи за законосъобразността на провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки, като:

1. Съгласува приложениета към документацията от правен характер и изготвя договорите за възлагане на обществена поръчка;
2. Дава становища относно прилагането на разпоредбите на ЗОП и ППЗОП;
3. Осъществява процесуално представителство пред особените юрисдикции и съдилищата и изготвя становища.

**Чл. 33.** Служба „Обществени поръчки“:

1. Приема постъпващите доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки;
2. Изпраща за публикуване /публикува/ информацията, подлежаща на публикуване в интернет сайта на ХТМУ;
3. Изпраща информация до Агенцията по обществените поръчки по електронен път с използване на електронен подпис;
4. Участва като член на комисии за разглеждане на оферти;
5. участва в изготвяне на протокола/ите от работата на комисията.
6. Изготвя решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно одобрения протокол, съответно – решението за прекратяване на процедура;
7. Изготвя уведомителни писма до кандидатите/участниците с информация за класирането в проведената процедура и следи за тяхното уведомяване по всички предвидени в ЗОП начини;
- 8.Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат или участник, съгласно изискванията на чл. 73, ал. 4 от ЗОП;

9. Извършва и други дейности посочени в настоящите вътрешни правила.

**Чл. 34.** Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

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. отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

4. съхранява офертите, заявлениета за участие и цялата информация в хода на провеждане на процедурата по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и заявлениета за участие.

**Чл. 35.** Заявителите на обществени поръчки по чл. 4, ал. 2:

1.изготвят доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно разпоредбите на настоящите правила;

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

3.оказват съдействие на служба „ОП“ при изготвяне на писмени разяснения по документацията на основание чл. 29, ал. 1 от ЗОП при спазване на установените срокове;

4.излъчват представители за участие в комисиите по разглеждане, оценка и класиране на офертите;

5.информират служба „ОП“ за изтичане срока на действие на договорите, склучени по тяхна заявка, три месеца преди неговото настъпване, в случай, че следва да се проведе обществена поръчка със същият предмет.

## **Глава шеста**

### **СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 36.** (1) Служба „ОП“ съставя досие за всяка обществена поръчка, в което се включват:

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

2.уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията за обществени поръчки;

3.офертите на кандидатите и заявлениета за участие;

4.предявените жалби, наложени обезпечителни мерки и постановени решения;

5.копие от подписан договор за възлагане на обществена поръчка;

6.поканите до кандидатите в случаите на възлагане на обществени поръчки при условията на глава VIII "а"ЗОП;

7.Копия от гаранции за участие и гаранции за изпълнение на договорите.

(2) Досиетата за обществени поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП.

(3) За отразяване движението на досието, към него се прилага контролен лист по образец.

(4) Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни след възлагане на поръчката да предоставят копия от всички получени и съставени документи в служба ОП за окомплектоване на досиетата.

## **Глава седма**

### **КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СКЛЮЧЕННИТЕ ДОГОВОРИ**

**Чл. 37.** Процесът по осъществяване на контролни дейности е насочен към усъвършенстване на ефективното, ефикасно, законосъобразно и целесъобразно финансово управление на ресурсите в съответствие с поетите договорни задължения.

**Чл. 38.** Контролът по изпълнение на склучените договори е непрекъснат процес, насочен към установяване степента на съответствие на параметрите на осъществяваните доставки, ползвани услуги или извършени строителни работи с договореното, като основание за извършване на съответните плащания.

**Чл. 39.** Контролът по изпълнение на сключените договори се осъществява на различни нива, в зависимост от етапа на изпълнение на поетите договорни задължения.

**Чл. 40.** Натрупването и обобщаването на информацията за финансовите взаимоотношения, произтичащи от изпълнението на сключените договори, се осъществява въз основа на ежемесечни справки, изготвяни от ФСО, съдържащи информация за извършените дейности и плащания.

**Чл. 41.** Информацията за хода на изпълнение на сключените договори подлежи на публикуване в профила на купувача.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № Р-OХ-388/01.08.2014 г. на Ректора на ХТМУ и влизат в сила от 01.10.2014г.

§2. Тези правила отменят изцяло досега действащите Правила за планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки в ХТМУ.

§3. Процедурите започнати преди датата на утвърждаването им, се довършват по досегашния ред.

§4. Приложение № 1, № 2, № 3, № 4 и № 5 са неразделна част от настоящите вътрешни правила.

*Настоящите правила съдържат 16 страници и са изгответи от комисия в състав:*

1. Финансов директор : .....  
(Тинка Стойкова)

2. Директор на Институт НБПМКК: .....  
(инж. Снежана Димитрова)

3. Помощник ректор: .....  
(инж. Антонио Манолов)

4. Главен юрисконсулт: .....  
(Иван Иванов)

4. Експерт МНП : .....  
(Димитър Колев)

5. Финансов контролор: .....  
(Таня Вачкова)

Приложение № 1

1. Мотивирани предложения по видове, количества и срокове  
за ДОСТАВКА НА СТОКИ

през ..... г. по структурни звена

( основно, обслужващо, ръководител на проект)

№ по ред	Спецификация на стоки	Мярка бр./оп.	Количество	Приблизителна цена /лв. с ДДС/	Препоръчителен срок на доставка
1.					
2.					

В спецификация на стоки към приложението се изписват последователно по видове: стоки необходими за провеждане на учебната и административна дейност през .....г.

Изготвил: .....

(име, фамилия)

Ръководител: .....

(подпись, име, фамилия)

Должност:.....

Дата: .....

**Приложение № 2**

**2. Мотивирани предложения по видове, количества и срокове  
за ИЗВЪРШВАНЕ НА УСЛУГИ  
през ..... по структурни звена  
( основно и адм. обслужващо)**

№	Вид	Мярка	Количество	Стойност /лв. с ДДС/	Препоръчител ен срок на доставка
1.					
2.					

В спецификация на услуги към приложението се изписват последователно по видове:  
услуги необходими за провеждане на учебната и административна дейност през .....г.

Изготвил: .....

(име, фамилия)

Ръководител: .....

(подпись, имя, фамилия)

Должност:.....

Дата: .....

Приложение № 3

3. Мотивирани предложения по видове, количества и срокове  
за СТРОИТЕЛСТВО  
през 2014 г. по структурни звена  
(основно и обслужващо)

№	Вид	Мярка	Количество	стойност	Препоръчителен срок
1.					
2.					

В спецификация на строителство към приложението се изписват последователно по видове: СМР - необходими за поддръжка на сградния фонд през .....г.

Изготвил: .....

(име, фамилия)

Ръководител: .....

(подпись, имя, фамилия)

Должност:.....

Дата: .....

Приложение № 4

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за проверка на предоставените документи от .....  
за сключване на договор по обществена поръчка с предмет: .....

Вид на документа	Дата на издаване	Вид на предоставяне	Брой предоставени документи	Забележка
Свидетелство за съдимост на представляващите / управляващите – съгласно търговската регистрация				
Удостоверени, че не е в открыто производство по несъстоятелност, или е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон				
Удостоверение, че не е в производство по ликвидация или се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконови актове				
Удостоверение, че няма парични задължения <u>към държавата</u> по смисъла на чл. 162, ал. 2 от <b>Данъчно-осигурителния</b> процесуален кодекс, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или парични задължения, свързани с плащането на вноски за социалното осигуряване или на данъци съгласно правните норми на държавата, в която кандидатът или участникът е установлен				

Удостоверение, че няма парични задължения <u>към община</u> по смисъла на чл. 162, ал. 2 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или парични задължения, свързани с плащането на вноски за социалното осигуряване или на данъци съгласно правните норми на държавата, в която кандидатът или участникът е установлен			
Удостоверение, че няма наложено административно наказание за наемане на работа на незаконно пребиваващи чужденци през последните до 5 години			
Платежно нареждане за внесена по сметка на ХТМУ гаранция за изпълнение на договора или банкова гаранция			

Дата на представяне на документите .....

Извършил проверката:.....,

дата:.....: подпись:.....

Приложение № 5

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за проверка на предоставените документи от .....  
за сключване на договор по публична покана с предмет:.....  
.....

Вид на документа	Дата на издаване	Вид на представяне	Брой предоставени документи	Забележка
Свидетелство за съдимост на представляващите / управляващите – съгласно търговската регистрация				
Декларация по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.				
Платежно нареждане за внесена по сметка на ХТМУ гаранция за изпълнение на договора или банкова гаранция				

Дата на представяне на документите .....

Извършил проверката:.....

дата:.....: подпись:.....