



УТВЪРДИЛ:  
РЕКТОР НА ЛТУ

  
Проф. д-р Веселин Брезин

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ

### Раздел I Общи положения

**Чл. 1.** Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, вкл. реда за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
4. реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки;
5. задълженията и отговорностите на различните звена в структурата на Лесотехнически Университет, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

### Раздел II Планиране на потребностите от обществени поръчки

**Чл. 2.** (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в Лесотехнически Университет - София се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните лица и структурни звена;
5. изготвяне и приемане на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

**Чл. 3.** (1) В периода от 1<sup>ви</sup> октомври до 1<sup>ви</sup> ноември на предходната година всяко структурно звено на ЛТУ трябва да заяви потребностите си от доставки на стоки, услуги или строителство, свързани с учебна, административна и стопанска дейност, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1<sup>ви</sup> март на следващата година. Заявките свързани с проектна дейност трябва да се заявят в срок до 10<sup>ти</sup> януари на следващата година. Заявките трябва да включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените на съответното структурно звено функции и отговорности.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявките се обобщават в рамките на съответното структурно звено, подписват се от ръководителя му и се депозират до директора на отдел „Административен“ в рамките на срока по ал. 1.

**Чл. 4.** (1) В срок до 20 януари на следващата година, директорът „АСД“ подготвя и представя за разглеждане от Ректора на Лесотехнически Университет обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки за период от 12 месеца, считано от 1 март на следващата година.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 3 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на Лесотехнически Университет за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

(3) Преценката по ал. 2, т. 4 може да бъде предшествана от извършване на маркетингово проучване, възложено на служители от отдел „Административен“.

**Чл. 5.** (1) Ректорът на Лесотехнически Университет разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и решава кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени.

(2) При вземане на решението по ал. 1 Ректорът на Лесотехнически Университет преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

(3) Решението по ал. 1 се взема не по-късно от 30 януари на следващата година.

**Чл. 6.** (1) В срок до 10 дни след приемане на решението по чл. 5, юристът, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП, определя доставките, услугите и строителството, за които е необходимо провеждане на процедури по ЗОП и съвместно с директора на отдел „Административен” и Зам.-Ректора по НПД изготвя проект на план-график на обществените поръчки за следващите 12 месеца, считано от 1 март на съответната година. Списък на заявените доставки и услуги, за които не се налага провеждане на процедури по ЗОП се представя на главния счетоводител и финансовия контролор и ръководителите на структурни звена на ЛТУ.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени с решението на Ректора на Лесотехнически Университет по чл. 5 доставки, услуги и строителство.

(3) В проекта на план-график за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката (стойност без ДДС);
3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осма „а” от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);
4. ориентировъчен период за подготовката на заданието по чл. 11 (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);
5. служители в Лесотехнически Университет с необходимите компетенции, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието по чл. 11 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 от юриста, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);
7. ориентировъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;
8. ориентировъчен период или дата за сключване на договор.

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

(5) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват служители от ЛТУ, с професионална компетентност или чийто функционални задължения е свързан предметът на конкретната обществена поръчка. Служителите с необходимата компетентност се определят чрез възлагателна заповед на Ректора на ЛТУ. Когато в ЛТУ няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в план-графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(6) При определяне на периодите по ал. 3, т. 4 и т. 7 задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл. 43, ал. 2, т. 5 от ЗОП, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

**Чл. 7.** (1) Проектът на план-график се внася от Зам.-Ректора по НПД за разглеждане и приемане от Ректора на Лесотехнически Университет не по-късно от 10 февруари на съответната година.

(2) План-графикът на обществените поръчки се утвърждава с решение на –Академичния съвет на ЛТУ и се предоставя на ръководителите на всички структурни звена, определени като отговорни за изпълнението му.

(3) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от Зам.-Ректора по НПД, който периодично докладва пред Ректора на Лесотехнически Университет.

**Чл. 8.** (1) Когато в утвърдения план-график на обществените поръчки е предвидено провеждане на открити процедури по ЗОП, юристът, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП изготвя предварително обявление, което след подписването му от Ректора на Лесотехнически Университет - София, се изпраща от служител в отдел „Административен” до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки (АОП) за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и се публикува в профила на купувача на Лесотехнически Университет от оторизирано за това лице.

(2) Действията по ал.1 се извършват в срок до 1 март на съответната година.

**Чл. 9.** (1) В случай, че през годината в дадено структурно звено възникне необходимост от доставки, услуги и строителство, които не са включени в приетия от план-график, ръководителят на звеното изпраща писмо до директора „АСД”, като го информира за създалата се необходимост. Зам.-Ректора по НПД след съгласуване с Директора „АСД” и юриста, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП и отдел “Финансово счетоводен”, в случай, че е необходимо, инициира изменението на план-графика с докладна записка до Ректора на ЛТУ.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

(3) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

### **Раздел III**

#### **Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана**

**Чл. 10.** (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана.

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

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а” от ЗОП включва:

1. публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;
2. приложения към публичната покана, които се състоят от:
  - а) техническа спецификация;
  - б) проект на договор;
  - в) образец на техническо и ценово предложение, които да се приложат към офертите.

**Чл. 11.** (1) Посоченото в план-графика лице или негов заместник, изготвя самостоятелно или с помощта на външен експерт, техническо задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;
3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;
4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;
5. условия и начин на плащане;
6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта” - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател.

(2) Лицата, които са подготвили техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта”) задължително подписват съответните документи.

**Чл. 12.** (1) Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите, директорът „АСД” прави писмено предложение до Ректора на Лесотехнически Университет, в което посочва:

1. областта на професионална компетентност на външния експерт;
2. дали външният експерт да бъде избран от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или не.
3. конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такова).

(2) Когато в предложението по ал. 1 е предложен конкретен външен експерт, се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност.

(3) Въз основа на предложението по ал. 1 Ректорът на Лесотехнически Университет сключва договор с външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта”).

(4) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от Директора на отдел „Административен“, отговорно за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

**Чл. 13.** (1) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието ѝ изисква участие на служители от различни структурни звена, вкл. и на външен експерт, по предложение на директора „АСД”, Ректорът на Лесотехнически Университет може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.

(2) В работната група по ал.1 се включват представители на всички структурни звена, имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка, както и юриста, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП.

**Чл. 14.** (1) Изготвеното задание по чл. 11 се представя на Зам.-Ректора по НПД, който след одобряването му го изпраща с писмо по електронен път /ел. поща/ на юриста, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП за подготовка на документацията за участие в процедурата по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осма „а” от ЗОП.

(2) Когато обществената поръчка ще се възлага с публична покана, в писмото по ал. 1 директорът „АСД” посочва и:

1. състав на комисията, която ще отговаря за получаване, разглеждане и оценяване на офертите с включен поне един член с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка;

2. обосновка за наличието на професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка за конкретен член/ове от комисията;

3. предложение за срока за подаване на оферти, който не може да бъде по-кратък от 7 работни дни;

4. предложение за конкретни лица, до които да бъде изпратена публичната покана след публикуването ѝ на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача на Лесотехнически Университет, ако такова се прави.

(3) Когато не е налице служител с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, в състава на комисията, по реда на чл. 12, се предлага включване на външен експерт с подходяща професионална компетентност.

(4) Юристът, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП може да изиска от компетентните лица по чл. 11 допълнителни пояснения по заданието, както и корекции в него, ако същите се налагат с цел осигуряване на съответствие със законовите изисквания.

**Чл. 15.** (1) Въз основа на окончателно уточненото задание юристът, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП, подготвя проект на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

а) решение за откриване на процедурата по образец;

б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);

в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 11;

д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 11, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”;

е) образец на техническа и ценова оферта;

ж) проект на договор.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

а) заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите;

б) публична покана по образец;

в) технически спецификации, съобразно заданието по чл.11;

г) проект на договор;

д) образец на техническо и ценово предложение.

(2) Проектът на документацията за участие се изпраща от юриста, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП с писмо по електронен път /ел. поща/ до Зам.-Ректора по НПД, директора „АСД“ главния счетоводител и финансовия контролор на ЛТУ за съгласуване.

(3) След съгласуването по ал. 2, юристът, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП окомплектова окончателно документацията за участие, предава я на Зам.-Ректора по НПД, който я представя за подпис от Ректора на Лесотехнически Университет. Документацията включва

1. решение за откриване на процедурата (при провеждане на процедура по ЗОП) или

2. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите (при възлагане чрез публична покана).

(4) В заповедта по ал. 3, т. 2 може да се определи и технически секретар, който да подпомага работата на комисията.

**Чл. 16.** (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на Ректора на Лесотехнически Университет за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документацията по ал. 1, определен със заповед на Ректора на Лесотехнически Университет упълномощен служител от отдел „Административен“ изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, документите по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от Ректора на Лесотехнически Университет.

(4) След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния директор на АОП се публикува в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася от упълномощен служител от отдел „Административен“.

## **Раздел IV**

### **Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП**

Чл. 17. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, отдел „Административен“ отговаря за:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка с придружително писмо, подписано от Ректора на Лесотехнически Университет или по електронен път с електронен подпис.

3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на:

а) покана за участие при процедура на договаряне без обявление;

б) утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”.

4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. изпращане по електронна поща на пълната документация за участие до оторизирано от ректора на ЛТУ лице за публикуването ѝ в профила на купувача на Лесотехнически Университет;

6. Юристът, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП изготвя текст на съобщение до средствата за масово осведомяване, който се предоставя с писмо по електронен път /ел. поща/ на отдел „Административен” за изпращане до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператора.

7. Зам.-Ректорът по НПД определя на кои масмедии да бъде изпратено съобщението по т. б.

8. Служител на отдел „Административен” изпраща съобщението по т. б. до определените масмедии.

**Чл. 18.** (1) В случай, че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от документацията се окомплектова от отдел „Административен” и се предава в Обща канцелария на ЛТУ за предоставяне на съответното лице, след заплащане на посочената в документацията сума

(2) При предаване на документацията, служителят от обща канцелария е длъжен да запише необходимите данни за купувача, съгласно Приложение №3.

**Чл. 19.** (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявлението и/или документацията поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към отдел „Административен” и юриста, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, юристът, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от Ректора на Лесотехнически Университет и се изпраща с придружително писмо или по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основание за това.

(3) Решението за промяна, след подписването му от Ректора на Лесотехнически Университет, се изпраща от отдел „Административен” до оторизирано лице за публикуване в профила на купувача на Лесотехнически Университет, заедно с променената документация за участие.

(4) Извън случаите по ал. 1, основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад за законосъобразност от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.



**Чл. 20.** (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към посоченото в решението за откриване на процедурата или обявлението за обществена поръчка лице/а за контакт, което незабавно насочва писмените искания за разяснение към компетентното лице, отговорно за заданието по чл. 11

(2) Проектът на разяснение се изготвя от компетентното лице в срок до 2 дни и се предоставя на лицето за контакт, което го предоставя за съгласуване с юриста, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП. Разяснението се подписва от Ректора на Лесотехнически Университет или на упълномощено от него лице до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се изпраща по електронен път /ел. поща/ от отдел „Административен“ за публикуването му в профила на купувача на Лесотехнически Университет.

(4) В деня на публикуване на разяснение по документацията за участие в профила на купувача на Лесотехнически Университет, същото се изпраща от отдел „Административен“ по електронен път /ел. поща/ на всички лица, които до момента са искали разяснения по конкретната процедура и са посочили електронен адрес. Изпращането трябва да се извърши по начин, който не позволява разкриване на данни за лицата, които са искали разяснения.

(5) В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила, отдел „Административен“ и юристът, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП изготвят проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

(6) При условията на ал. 5 решението за промяна се изпраща за вписване в РОП и се публикува на профила на купувача в един и същи ден. От деня на публикуване на решението за промяна в профила на купувача до определения краен срок за подаване на оферти не може да имат по-малко от 6 дни, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които са приложими опростените правила по ЗОП.

**Чл. 21.** (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в Общата канцелария на Университета.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от „обща канцелария“ задължително отбелязва във входящ регистър за съответната процедура 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 издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат от Общата канцелария оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(5) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в каса на Общата канцелария до изтичането на срока за представяне на оферти за съответната процедура, след което се предават на отдел „Административен“

**Чл. 22.** (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива, служител от обща канцелария незабавно уведомява директора „АСД“. След съгласуване с юриста, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП се предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;

2. прекратяване на процедурата;

(2) Предложението се излага в доклад до Ректора на Лесотехнически Университет, като в зависимост от преценката му, юристът, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП подготвя проект на съответното решение или заповед, предава го на директора „АСД“ и той го представя за подпис.

**Чл. 23.** (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Ректора на Лесотехнически Университет по предложение на директора на отдел „Административен“ относно състава ѝ. В предложението се посочва кои от членовете на комисията притежават професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, като при необходимост се прилагат и доказателства за това.

(2) Отдел „Административен“ изпраща по електронен път /ел.поща/, на юриста, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП, предложение относно състава на комисията за провеждане на процедурата. В предложението следва да е посочено кои от членовете на комисията притежават професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка. Проектът на заповедта по ал. 1 се подготвя от юриста, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП и се изпраща по електронен път /ел.поща/ на директора „АСД“.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. юристът, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП;

2. служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката, ако същите имат професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка;

3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(4) С изключение на юриста в комисията, поне за половината от останалите членове трябва да бъде доказана професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка.

(5) Когато се възлага обществена поръчка за строителство на стойност равна или по-висока от 9 779 000 лв. (без ДДС) като член на комисията задължително се включва външен експерт от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП, избран чрез жребий по правила, съгласно ППЗОП.

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

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

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

3. уведомява своевременно Ректора на Лесотехнически Университет 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 кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

5. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, след което го изпраща на оторизирано лице, което незабавно го публикува на профила на купувача на Лесотехнически Университет;

6. уведомява Ректора на Лесотехнически Университет за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление - и на доклад.

(7) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове, един от които задължително е юрист, а по преценка - и технически секретар.

Ролята на технически секретар ще се изпълнява от техническия сътрудник към отдел „Административен“

(8) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

**Чл. 24.** (1) Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

(2) Преди сключване на договор с конкретен външен експерт той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

(3) Външният експерт има право на възнаграждение, както и на поемане на разходите му за пътни, дневни и квартирни, в случай, че има такива.

**Чл. 25.** (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

**Чл. 26.** (1) Когато при разглеждане на документите от плик № 1 комисията установи липсващи документи и/или нередовности в документите и/или несъответствия с критериите за подбор, съставеният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се изпраща на всички кандидати/участници в процедурата и се публикува на профила на купувача.

(2) Протоколът по ал.1 се предоставя от председателя или от техническия секретар на комисията (ако има такъв) на оторизираното лице, което отговаря за публикуването му в профила на купувача.

**Чл. 27.** (1) Преди отваряне на ценовите предложения в плик № 3, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното

заседание. Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”, в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената.

(2) Съобщението по ал. 1 се предоставя на оторизирано лице което го публикува в профила на купувача. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

**Чл. 28.** (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава на Ректора на Лесотехнически Университет всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведена процедура на договаряне без обявление.

(2) В срок от 5 дни от получаване на протоколите, а ако има основание и на доклада на комисията, Ректорът на Лесотехнически Университет може да упражни правото си на контрол върху работата ѝ, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпорежи подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;
2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;
3. разпорежи подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от юриста, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП и се съгласува с председателя на комисията за провеждане на процедурата, след което председателят на комисията за провеждане на процедурата го представя за подпис на Ректора на Лесотехнически Университет.

**Чл. 29.** (1) Издаденото от Ректора на Лесотехнически Университет решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, заедно с протоколите на комисията и доклад (при процедура на договаряне без обявление):

1. се изпращат на участниците в процедурата:
  - а) от обща канцелария – при изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка или по куриер;
  - б) от техническия секретар на комисията, в случай, че има такъв, ако няма от отдел “Административен” – при изпращане по факс, заедно с протоколите от работата на комисията;
- и
2. се публикуват в профила на купувача от оторизирано лице

(2) Издадено решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до изпълнителния директор на АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на хартиен носител с придружително писмо, подписано от Ректора на Лесотехнически Университет и по електронна поща или от упълномощен потребител с електронен подпис.

(3) На определения за изпълнител участник отдел „Административен“ изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

**Чл. 30.** (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, служител от отдел „Административен“ следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява главния счетоводител за необходимостта да бъдат освободени или

задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на Лесотехнически Университет или банкова гаранция.

(3) Главният счетоводител отговаря за изготвяне на информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, която след съгласуване с юриста, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП предоставя на оторизираното лице за публикуване в профила на купувача.

**Чл. 31.** (1) Директорът „АСД” незабавно уведомява Ректора на Лесотехнически Университет за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Отдел „Административен” заедно с юриста, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от компетентното лице, подготвило заданието по чл. 11, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Юристът обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП осъществява процесуалното представителство по образуваните дела.

## Раздел V

### Сключване на договор за обществена поръчка

**Чл. 32.** (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител юриста, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

(2) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, главният счетоводител следва да набави удостоверение за наличие или липса на задължения за определения за изпълнител участник.

(3) Когато в удостоверение от орган по приходите, е посочено, че определеният за изпълнител участник има задължения към държавата и/или община, юристът, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП подготвя проект на писмо от Ректора на Лесотехнически Университет, с което:

1. лицето се уведомява за съдържанието на полученото удостоверение, което е пречка за сключване на договор; и
2. се определя разумен срок за представяне на ново удостоверение, в случай, че участникът не е съгласен с твърдението за наличие на задължения.

(4) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи ново удостоверение, юристът, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП подготвя проект на решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

**Чл. 33.** (1) Служител от отдел „Административен.“ организира подписването на договора от определения за изпълнител участник, след като:

1. от него са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата)

2. са получени служебно изискваните удостоверения от органите по приходите за липса на задължения на определения за изпълнител участник към държавата.

**Чл. 34.** (1) Подписаният от изпълнителя договор заедно с представените документи се съгласува с главния счетоводител, с директора „АСД“ и с юриста, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП.

(2) След изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП, всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя договор за обществена поръчка се представят от директора „АСД“ за подпис на Ректора на Лесотехнически Университет.

(3) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20б от ЗОП, договарянето за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(4) Директорът „АСД“ отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

**Чл. 35.** Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка директорът „АСД“ уведомява главният счетоводител да освободи гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

**Чл. 36.** (1) Подписаният от Ректора на Лесотехнически Университет екземпляр на договора за обществена поръчка се предава на директора „АСД“, който:

1. предоставя на главния счетоводител оригинален екземпляр от договора, копие от офертата на определения за изпълнител участник и оригинал на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение;

2. прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

3. Следи за организиране на контрола по изпълнението на договора.

4. Представя за подпис на Ректора на Лесотехнически Университет информация за сключен договор по образец, подготвен от юриста, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП, след което изпраща подписания образец на оторизирано лице, които го изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това

5. изпраща сканирано копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него на оторизирано лице за публикуването им в профила на купувача.

**Чл. 37.** (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, директорът „АСД” уведомява писмено юриста, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП.

(2) Юристът, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Ректора на Лесотехнически Университет.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юристът, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува и от главния счетоводител и от директора „АСД”

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя от служител в отдел „Административен” на оторизирано лице за публикуване в профила на купувача на Лесотехнически Университет.

## **Раздел VI**

### **Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител**

**Чл. 38.** Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

**Чл. 39.** (1) След подписване от Ректора на Лесотехнически Университет на заповедта по чл. 15, ал. 3, т. 2, отдел „Административен” организира:

1. публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис на упълномощен потребител;

2. предоставяне на публичната покана и на документацията за участие към нея на оторизирано лице за публикуване в профила на купувача на Лесотехнически Университет

3. изпращане на изготвения от юриста, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП текст за съобщение до средствата за масово осведомяване – за изпращане по електронна поща до БТА, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператори. Отдел „Административен” отговаря изпратеното съобщение до средствата за масово осведомяване да бъде разпечатано и приложено в досието на провежданата процедура;

4. изпращане на публичната покана до конкретни лица, ако това е предложено в писмото по чл. 14, ал. 2, т. 4 на директора „АСД”.

**Чл. 40.** (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на публичната покана, то незабавно се насочва за подготовка на отговор с резолюция към посоченото в решението за откриване на публична покана лице/а за контакт, което незабавно насочва писмените искания за разяснение към компетентното лице, отговорно за заданието по чл. 11

(2) Проектът на разяснение се изготвя от компетентното лице в рамките на деня на получаване и се предоставя на лицето за контакт, което го предоставя за съгласуване с юриста, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП. Разяснението се подписва от Ректора на Лесотехнически Университет или на упълномощено от него лице.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се изпраща по електронен път /ел. поща/ от отдел „Административен” за публикуването му в профила на купувача на Лесотехнически Университет в деня, следващ получаването на искането за разяснение.

(4) В деня на публикуване на разяснение по документацията за участие в профила на купувача на Лесотехнически Университет, същото се изпраща от отдел „Административен” по електронен път /ел. поща/ на всички лица, които до момента са искали разяснения по конкретната публична покана и са посочили електронен адрес. Изпращането трябва да се извърши по начин, който не позволява разкриване на данни за лицата, които са искали разяснения.

(5) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител, който я е публикувал.

(6) В случаите по ал. 4 се публикува нова публична покана, в условията на която са отразени и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

**Чл. 41.** (1) Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 21.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на комисията, определена със заповедта по чл. 15, ал. 3, т. 2 да ги разгледа, оцени и класира.

**Чл. 42.** (1) При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал. 3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и в качеството на какви лица присъстват.

(3) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в Лесотехнически Университет - София;

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите.

(4) С изпълнението на действията по ал. 3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

**Чл. 43.** (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 3 работни дни за



отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

(3) Възможност за представяне на документи по ал. 2 може да се прилага еднократно по отношение на един и същи пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на възложителя.

(4) По реда на ал. 2 не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях.

(5) Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя след изтичане на срока по ал. 2 и въз основа на допълнително представените от него документи.

(6) Документите, които се представят от участниците в срока по ал. 2 могат да са с дата на издаване или да се отнасят до обстоятелства, настъпили след крайния срок за подаване на оферти.

**Чл. 44.** По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;

б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, вкл. от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

**Чл. 45.** (1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола по чл. 48 и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на чл. 43, ал.2, не подлежат на оценяване.

(3) В хода на работата си комисията няма право да прилага правилото по чл. 70 от ЗОП.

**Чл. 46.** (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка – най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

(2) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

**Чл. 47.** Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

**Чл. 48.** (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях, който се изготвя от юриста, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП.

(2) Протоколът се предава на Ректора на Лесотехнически Университет за утвърждаване.

(3) Ректорът на Лесотехнически Университет има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил“;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от Ректора на Лесотехнически Университет протокол се изпраща от отдел „Административен“ на участниците, както и на оторизирано лице – за публикуване в профила на купувача на Лесотехнически Университет.

**Чл. 49.** (1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците, юристът, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП подготвя проект на договор, който се сключва по реда на раздел V от настоящите правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;

2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;

3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

(4) Сканирано копие от сключения договор се предоставя от отдел „Административен“ на оторизирано лице за публикуване в профила на купувача на Лесотехнически Университет.

**Чл. 50.** (1) Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл. 47, ал. 1, т.1 или ал. 5 от ЗОП, директорът на отдел „Административен“, съгласувано с юриста, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП предлагат на Ректора на Лесотехнически Университет да:

1. сключи договор с класирания на второ място участник; или

2. бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

(2) Редът по ал. 1 се прилага и в случай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

**Чл. 51.** (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, служител от обща канцелария уведомява за това директора „АСД“.

(2) Директорът „АСД“, съгласувано с юриста, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП, предлага на Ректора на Лесотехнически Университет да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3) В случай, че Ректорът на Лесотехнически Университет разпорежи провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(4) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите протокол се представя за утвърждаване на Ректора на Лесотехнически Университет, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл. 49.

**Чл. 52.** (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез публична покана, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, директорът „АСД” уведомява писмено юриста, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП.

(2) Юристът, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на директор „АСД”, който го представя на Ректора на Лесотехнически Университет.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юриста, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува и от главния счетоводител и от директора „АСД”.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя от отдел „Административен” на оторизирано лице за публикуване в профила на купувача на Лесотехнически Университет.

**Чл. 53.** (1) Когато за заявени доставки, услуги и строителство, определено по реда на чл. 6, не се налага провеждане на процедури по ЗОП услуги възлагането се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от ръководителя на структурното звено, до директора „АСД”.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се изпраща за становище на главния счетоводител, като в случай на одобрение се предприемат действия за осигуряване изпълнението на заявката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, директорът „АСД” с докладна записка, придружена от становището по ал. 3, предоставя проекта на договор за съгласуване от юриста, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП.

(5) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор като за съгласуването му се спазва реда по ал. 4.

**Чл. 54.** (1) Зам.-Ректора по НПД организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем “а” от ЗОП или свободно, съгласно чл. 53 от настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя от отдел “Финансово счетоводен” в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя на юриста, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП за съгласуване относно начина на възлагане на обществените поръчки. Съгласуването се извършва в срок до 3 работни дни.

(4) След съгласуването по ал. 3, отдел “Финансово счетоводен” оформя окончателно обобщената информация по утвърдения образец и я изпраща до Агенцията по обществен поръчки в срок до 31 март.

## **Раздел VII**

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

**Чл. 55.** (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностно/и лица с вменени контролни функции или определени със заповед на Ректора на Лесотехнически университет – София по предложение на Директора „АСД“.

(2) финансовият контрол по изпълнението на договорите от ал (1) се осъществява от финансовия контролор на ЛТУ.

(3) Контролът по техническото изпълнение на договорите се възлага на компетентните лица, определени по реда на чл. 11., като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра.

(4) Когато изпълнението на договор за доставка, услуга или строителство се осъществява в поделенията на Лесотехнически Университет в страната, контролът може да се осъществява съвместно от служител в съответното поделение и от длъжностно лице по ал. (1)

(5) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

**Чл. 56.** (1) Длъжностните лица, на които е възложен контролът по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват директора „АСД“ за предприемане на съответни действия, съгласувано с юриста, обслужващ университета във връзка с процедурите по ЗОП.

**Чл. 57.** (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от компетентните лица, определени по реда на чл. 11. , на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, - назначена със заповед на Ректора на Лесотехнически Университет.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя и компетентните лица по чл. 11, на които е възложено упражняването на контрол по техническото изпълнение на договорите или членовете на комисията.

(3) Със заповед на директора на отдел „Административен“ се определят лица, които да съхраняват доставките по договорите и да ги предоставят на техните заявители.

**Чл. 58.** Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по техническото изпълнение на договора уведомяват главния счетоводител за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

**Чл. 59.** (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от отдел “Финансово счетоводен”, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) Главният счетоводител отговаря за подготовка на информация за всяко извършено плащане (вкл. за авансови плащания) по договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или след възлагане по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана.

(3) Информацията по ал. 2 задължително посочва:

1. дата на извършване на плащането;
2. основание за извършеното плащане (№ и дата на документ за приемане на извършената работа и/или номер на фактура);
3. размер на извършеното плащане.

(4) Информацията се изготвя в срок до 20 дни от извършване на плащането и се предава на оторизирано лице за публикуване в профила на купувача преди изтичане на 30 дни от съответното плащане.

(5) Информацията за извършените плащания по договори за периодични доставки се прави в обобщен вид и се публикува до 20-то число на месеца, следващ месеца, през който са извършени плащанията.

**Чл. 60.** (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от отдел “Финансово счетоводен” по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

(2) Главният счетоводител подготвя информация, в която посочва датата и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка и я изпраща до оторизирано лице за публикуване в профила на купувача на Лесотехнически Университет.

(3) Информацията се изготвя и предоставя за публикуване в сроковете по чл. 59, ал. 4, считано от освобождаване, задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение.

**Чл. 61.** (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство отдел “Финансово счетоводен” подготвя информация по образец и я представя на оторизирано лице за вписване в Регистъра на обществените поръчки

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се предават в отдел „Административен” за прилагане в досието на обществената поръчка. Сканирано копие от информацията се предава на оторизирано лице за публикуване в профила на купувача на Лесотехнически Университет.

(3) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя от отдел “Финансово счетоводен” и когато изпълнителят е бил избран въз основа на възлагане по

глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана. Информацията се представя в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по ал. 1 и се изпраща на оторизирано лице за публикуване в профила на купувача на Лесотехнически Университет.

**Чл. 62.** (1) В срок до 30 януари Зам.-Ректора по НПД представя пред Ректора на Лесотехнически Университет доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
2. броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
3. стойност на сключените договори;
4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;
5. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
7. предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

(2) Ректорът на Лесотехнически Университет разглежда доклада по ал. 1 и го приема за сведение.

## **Раздел VIII**

### **Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки**

**Чл. 63.** (1) Отдел „Административен” съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана и поддържа регистър на процедурите по ЗОП

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;
2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник” на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложените към тях документи (решения, обявления, информации);
3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;
4. копие от сключения договор;
5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;
6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;
7. копие от заповедта за възлагане на контрол по изпълнението на договора;
8. копие от информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а” от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-5 и т. 7, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

(4) В досиетата по ал. 2 и ал. 3 се прилагат и заповедите за заместване на Ректора на Лесотехнически Университет или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(5) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

**Чл. 64.** (1) Директорът „АСД”, отговаря за пълнотата, съхранението и движението на досиетата на обществени поръчки.

(2) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез публична покана, предават в Отдел „Административен” оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

**Чл. 65.** (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в отдел „Административен” в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(2) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

**Чл. 66.** (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от Директора „АСД”.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 3 към настоящите правила.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** По смисъла на тези правила “структурни звена” са одитните поделения, дирекциите в администрацията на Лесотехнически Университет, отделите и секторите към тях, както и звената на пряко подчинение на Ректора на Лесотехнически Университет.

**§ 2.** По смисъла на тези правила Директора „АСД” е Директор „Административна и стопанска дейност“

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 2.** Разпоредбите на тези правила относно задължителното публикуване на документи и информация в профила на купувача на Лесотехнически Университет, както и относно състава на комисията при провеждане на процедури по ЗОП, влизат в сила от 01.10.2014 г.

**§ 3.** Настоящите правила се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки.

**§ 4.** Настоящите правила са приети с Решение на Ректора на Лесотехнически Университет на 30.06.2014 г. и отменят Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Лесотехнически Университет, утвърдени от Ректора на Лесотехнически Университет № 7978/17.12.2012 г. и влизат в сила от 01.07.2014 г.