

# УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ



Република България  
4000, Пловдив  
бул. "Марица" № 26

РЕКТОР: тел.: + 359 32 643 005  
факс: + 359 32 644 102  
E-mail: [rector\\_uft@uft-plovdiv.bg](mailto:rector_uft@uft-plovdiv.bg)  
<http://www.uft-plovdiv.bg/>

УТВЪРЖДАВАМ,  
РЕКТОР /п/  
ПРОФ. Д-Р ИНЖ. ПЛАМЕН МОЛЛОВ  
Заповед № 16/11.01.2021 г.

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ-ПЛОВДИВ

#### Глава първа Общи положения

Чл. 1. Настоящите правила определят реда за управление цикъла на обществените поръчки в Университета по хранителни технологии (УХТ) като публичен възложител. Този ред включва всички необходими за осъществяването на цикъла дейности като: прогнозиране на потребностите, планиране на процедурите и определяне на отговорните за подготовката им служители, получаването и съхраняването на заявления и оферти за участие, определянето на състава и начина на работа на комисиите за разглеждане и оценка на оферти, осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност, сключването и контрола по изпълнението на договорите, поддържането Профила на купувача, архивирането на документите, провеждането на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с процеса, както и действията при обжалване на процедурите.

Чл. 2. Основна цел на правилата е да се даде разумна увереност и своевременна информация на ръководството на УХТ, че при възлагане на обществените поръчки се спазва действащото законодателство, договорите и въведените в Университета вътрешни контролни дейности.

Чл. 3. Възложител на обществени поръчки, по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 13 от ЗОП, е Ректорът на УХТ.

Чл. 4. Ректорът може да делегира – изцяло или частично, правомощията си на Възложител на свой заместник или на друго длъжностно лице.

Чл. 5. Делегирането по чл. 4 може да обхваща както организирането и провеждането на конкретна процедура, така и провеждането на определен брой процедури или всички

процедури, осъществявани от Университета, или пък само някои от дейностите, свързани с възлагане на обществените поръчки, вкл. подготовката, провеждането на процедурата, както и сключването на договори, контрол върху изпълнението им и последващ контрол.

Чл. 6. Длъжностното лице, на което са делегирани правомощията на Възложител, няма право да ги възлага на трети лица.

Чл. 7. Оправомощаване не е необходимо за дейностите по електронно изпращане /импортване/ на документи, съдържащи подлежащата на вписване/обявяване информация за обществените поръчки до електронните регистри/бази данни на Агенцията за обществени поръчки /АОП /и профила на купувача. В тези случаи Ректорът или оправомощеното от него лице (наричани по-нататък Възложител), определя и възлага на някой от служителите на УХТ, оторизиран за работа с електронен подпис (наричан по-нататък оторизирано лице) да извършва съответните действия.

## **Глава втора** **Прогнозиране, планиране и подготовка на процедурите**

### **I. Прогнозиране на потребности от възлагане на обществени поръчки и тяхното планиране.**

Чл. 8. Прогнозирането на обществените поръчки включва установяването на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който УХТ предвижда да осигури, като тази дейност се осъществява едновременно с разработването на бюджета на Университета за съответната година.

Чл. 9. Прогнозирането се осъществява въз основа на мотивирани предложения от ръководители на катедри, звена, теми и проекти, съдържащи информация за необходимостта от извършване на строителство и ремонти, доставки и предоставяне на услуги. Предложенията се внасят при Пом.-ректора в срок до 20 декември на предходната година.

Чл. 10. Информацията по чл. 9 се представя на Ректора на Университета от съответните Зам.-ректор и/или Пом.-ректора в срок до 31 декември на предходната година с цел планиране на средства в бюджета.

Чл. 11. Специално определена от Ректора комисия обобщава и анализира писмените предложения с оглед необходимостта от организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 12. За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка, комисията анализира стойността на предходни поръчки със същия предмет, както и отчетните данни от предходни години за разходваните средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични, се възлага на ръководител звено "МТС и Автотранспорт" да извърши предварително проучване за стойността на поръчката.

Чл. 13. Комисията, представя на Ректора на УХТ мотивиран доклад за необходимостта от възлагане на обществени поръчки, подлежащи на финансиране през бюджетната година, като за всяка поръчка се посочва:

- описание на предмета на обществената поръчка;
- обща прогнозна стойност на обществената поръчка.

Чл. 14. След преценка и одобрение от Ректора за приоритетите по дейности и съответните обществени поръчки, за които е обоснована необходимостта от възлагането им, Пом.-ректорът изготвя план-график на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през текущата година. Той се утвърждава от Ректора след приемане на Бюджета на УХТ, но не по-късно от 31 март на текущата година.

Чл. 15. За всяка предвидена в плана поръчка се посочва:

- описание предмета на поръчката;
- обща прогнозна стойност;

- ред за възлагане и вид на процедурата съобразно прогнозната стойност;
- период за начало на подготовка на заданието;
- структурно звено и служители, отговорни за подготовка на заданието;
- срок за окончателно окомплектоване на документацията;
- период/дата на откриване на процедурата;
- дата, към която трябва да е налице действащ договор за възлагане.

Чл. 16. След утвърждаването на план-графика, включването на нови процедури за възлагане на обществена поръчка се допуска по изключение, след представяне на мотивирано предложение и одобряването му от Ректора по реда на чл. 14 от настоящите правила.

Чл. 17. В случаите на възникване на необходимост от възлагане на обществени поръчки по проекти, финансирани по оперативни програми, ръководителят на екипа за управление на проекта изготвя съгласно спецификата на програмата и изискванията на проекта График на процедурите за залегналите в бюджета разходи по дейности.

Чл. 18. В графика се съдържа информация за:

- номера и името на проекта;
- наименованието и предмета на поръчката;
- прогнозната стойност на поръчката;
- вида на процедурата и законовото основание за провеждането ѝ;
- индикативните срокове на подготовката на документацията за провеждането ѝ.

Чл. 19. Графикът се одобрява от Ректора на Университета, след което се предоставя на Пом.-ректора за включването му в План-графика за съответната бюджетна и календарна година.

## **II. Подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.**

Чл. 20. /1/ Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвянето на документация, която включва:

- технически спецификации;
- инвестиционни проекти и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
- методика за оценка на офертата, включително показателите и относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта);
- критериите за подбор, включващи минималните изисквания към кандидатите за икономическо и финансово състояние, технически и професионални способности;
- условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката, изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване; предлаган размер на гаранцията за изпълнение;
- образци на документи, както и указания за подготовката им;
- проект на договор;
- решение за откриване на процедурата;
- обявление за обществената поръчка (респ. покана за участие в договаряне)

/2/ Документацията за обществената поръчка се изготвя от Пом.-ректора или друго определено от Ректора лице (наричани по-нататък отговорно лице). При необходимост се сформира експертна група / назначена със заповед на Ректора/, която да предложи проектна документация за обществена поръчка.

/3/ Изготвената документация се съгласува от: финансовия контролор /по отношение на финансовите параметри в методиката за оценка и проекта на договора/, главния счетоводител /по отношение на наличието на планирани средства по вид, източник и размер/, и главния юрисконсулт/правния консултант на Университета – по отношение на законосъобразността на изготвената документация. Съгласуването се извършва чрез

полагане на подписи на титулната страница на документацията. Чрез посочените контроли се осъществява предварителен контрол за законосъобразност по смисъла на чл. 13, ал. 3, т. 3 от Закона за финансовото управление и контрол /ЗФУКПС/.

/4/ В случай, че при изпълнение на работата си отговорното лице установи, че за изготвяне на техническите спецификации/задания са необходими специални знания и компетентност, то информира незабавно Възложителя за необходимостта от привличане на външни експерти или провеждане на пазарни консултации по реда на чл. 44 от ЗОП.

Чл. 21. При изготвяне на технически спецификации за специфични доставки на оборудване, стъклария, химикали, реактиви и препарати/тестове за лабораторни цели и други, при невъзможност предмета на поръчката или част от него да се опише достатъчно точно и разбираемо, без да се посочва търговска марка, в спецификацията се отбелязва изрично, че ще се приема за изпълнение „еквивалентен артикул“.

Чл. 22. При необходимост от възлагане на разнородни по вид доставки, техническите спецификации могат да се обособят по групи сходни артикули, като поръчката се възложи по обособени позиции. Групирането се извършва от определени от Възложителя длъжностни лица, притежаващи необходимата квалификация.

Чл. 23. В случай, че процедурата подлежи на Контрол чрез случаен подбор от АОП, отговорното лице, чрез оторизираното лице въвежда данните за нея в системата за случаен подбор /ССП/, спазвайки разпоредбите на чл. 232 от ЗОП и раздел II, глава четиринадесета от ППЗОП.

Чл. 24. /1/ След утвърждаването на документацията, решението и обявлението, респ. решението и поканата и извършване на действията по чл. 23 /когато е приложимо/, същите се импортират до платформата на АОП /Официален вестник на ЕС/ от отговорното лице, оторизирано по начините, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 25. След обявяването на обществената поръчка, отговорното лице:

- организира предоставянето на достъп до документацията чрез електронни средства по реда на чл. 32 от ЗОП;

- отговаря за изпращане на поканите при ограничена процедура, състезателен диалог, партньорство за иновации, състезателна процедура с договаряне, договаряне без предварително обявление и пряко договаряне.

Чл. 26. /1/ В случай, че заинтересовано лице направи предложение за промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ в законоустановените срокове, отговорното лице, съвместно с главния юрисконсулт / правния консултант, изготвят проект на обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява, при необходимост.

/2/ След утвърждаването на обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява, отговорното лице, чрез оторизираното лице, публикува в Регистъра на обществените поръчки /РОП/ /Официален вестник на ЕС/ по начините, предвидени в ЗОП и в ППЗОП.

/3/ Когато се правят промени в поканата за потвърждаване на интерес, лицето, отговорно за провеждане на процедурата, информира лицата, заявили интерес, документите по ал. 4.

/4/ Обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява, и изменените документи се публикуват от отговорното лице, чрез оторизираното лице в профила на купувача в деня на публикуването им в РОП.

Чл. 27. /1/ В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от заинтересовани лица за разяснение по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, отговорното лице, съвместно с главния юрисконсулт / правния консултант изготвят писмен отговор в сроковете съгласно ЗОП и ППЗОП

/2/ Разяснението се публикува в платформата на АОП от отговорното лице, чрез оторизираното лице в законоустановените срокове, без да се посочва в разяснението лицето, направило запитването.

Чл. 28. /1/ Когато не се използва електронната платформа на АОП /в случаите на изключения, предвидени в чл. 39а, ал. 9 от ЗОП/ при приемане на офертите или заявленията за участие, служителят от Деловодството отбелязва върху опаковката поредния номер, датата и часа на получаването, за което издава документ. Служителят вписва заявленията/офертите за участие във Входящ регистър, който съдържа:

- предмет на обществената поръчка;
- подател на офертата или заявлението за участие;
- номер, дата и час на получаване;
- причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

/2/ Офертите/заявленията се съхраняват в деловодството или криптирани на електронната платформа.

Чл. 29. Когато в срока, определен за представяне на заявления/оферти, не са постъпили такива, служителите от сектор „Деловодство” уведомяват Възложителя за това. След преценка и разпореждане на Възложителя, отговорното лице изготвя проект на обявление за прекратяване на процедурата.

Чл. 30. /1/ Отговорното лице изготвя проект на заповед за комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Заповедта се представя за подпис на Възложителя, след съгласуване с главния юрисконсулт / правния консултант и след изтичане на срока за получаване на офертите/заявленията за участие.

/2/ Възложителят назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог по реда на чл. 103, ал. 1 от ЗОП и чл. 51 от ППЗОП. Комисията се състои от Председател и четен брой членове, притежаващи необходимата квалификация/професионален опит във връзка с вида и сложността на поръчката, като най-малко един от тях е правоспособен юрист. В заповедта за назначаване се определя и възнаграждението им.

/3/ Председателят на комисията:

- свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
- информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
- отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
- прави предложения за замяна на членове на комисията при установена пречка и/или невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

/4/ Решенията на комисията се взимат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си. Протоколите на комисията се предоставят за съхранение в сектор “Деловодство”.

/5/ Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез електронната платформа, те се декриптират от председателя на комисията, с което в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират имената на кандидатите или участниците, както и информацията за датата и часа на подаването.

/6/ Комисията извършва своята дейност в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, като:

а) Преценява представените документи за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

б) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка или несъответствие с изискванията към личното състояние или с критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола и изпраща протокола на всички кандидати или участници.

в) В срок до 5 работни дни от импортиране на протокола в платформата на АОП, кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената

информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

г) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

д) Комисията отваря ценовите предложения и извършва класиране на участниците, съобразно критериите на Възложителя.

/7/ След приключване на работата на комисията, отговорното лице изготвя проект на решение за определяне на изпълнител/и, а при прекратяване на процедурата – проект на решение за прекратяването ѝ, които се съгласуват с главния юрисконсулт / правния консултант, преди подписването им от Възложителя.

/8/ В 10-дневен срок от получаването на доклада на комисията, Възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, по реда на чл. 106, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП.

/9/ В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада, Възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата. Решенията се издават съгласно изискванията на чл. 22 от ЗОП.

Чл. 31. /1/ След приключване на процедурата за избор на изпълнител на обществената поръчка, отговорното лице, чрез оторизираното лице в тридневен срок от издаването на решенията, уведомяват кандидатите и участниците чрез съобщение до техните потребителски профили в електронната платформа, към което е прикачено съответното решение.

Чл. 32. Договорът за обществената поръчка се сключва по реда на Глава пета от настоящите правила.

### **Глава трета**

#### **Възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица**

Чл. 33. Възлагането на обществени поръчки чрез събирането на оферти с обява, съответно покана до определени лица, се извършва по реда на ЗОП и ППЗОП и разпоредбите на настоящите правила.

Чл. 34. Подготовката на процедурата започва с изготвяне на документацията за обществената поръчка.

Чл. 35. /1/ Документацията се изготвя от Пом.-Ректора или друго определено от Ректора лице /наричани отговорно лице/ и включва:

- технически спецификации;
- инвестиционни проекти и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
- методика за оценка на офертата, когато е приложимо;
- критериите за подбор, включващи минималните изисквания към кандидатите за икономическо и финансово състояние, технически и професионални способности;
- условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката, изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване; предлаган размер на гаранцията за изпълнение;
- образци на документи, както и указания за подготовката им;
- проекта на договор;
- обява или покана.

/2/ В случаите, когато предметът на поръчката касае специфични доставки, Възложителят може да определи комисия от компетентни длъжностни лица, която да изготви спецификацията или да групира подлежащите на възлагане артикули.

/3/ В случаите, когато предметът на поръчката касае строителство или специфични

услуги, Възложителят може да възложи изготвянето на спецификацията на външни експерти.

/4/ Изготвената документация се съгласува от: финансовия контролор /по отношение на финансовите параметри в методиката за оценка и проекта на договора/, главния счетоводител /по отношение наличието на планирани средства по вид, източник и размер/, и главния юрисконсулт / правния консултант на Университета – по отношение законосъобразността на изготвената документация. Съгласуването се извършва чрез полагане на подписи на титулната страница на документацията.

/5/ След действията по ал. 4, обявата или поканата и документацията към нея се представят на Възложителя за утвърждаване.

/6/ След утвърждаването, отговорното лице, чрез оторизираното лице публикува в РОП обявата или поканата и документацията за участие към тях, като едновременно с това същите се публикуват на профила на купувача.

Чл. 36 /1/ В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания за разяснения по условията на обществената поръчка отговорното лице, съвместно с правния консултант / главен юрисконсулт изготвят писмен отговор в сроковете съгласно ЗОП.

/2/ Разяснението се предоставя в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на заявление за участие и / или оферти. Разяснението се предоставя чрез електронната платформа.

Чл. 37. /1/ Офертите или заявленията за участие се подават чрез електронната платформа по реда на ЗОП и ППЗОП.

/2/ В случай, че в първоначално определения срок няма постъпили оферти или е получена само една оферта, Възложителят може да удължи срока за получаване на оферти, като отговорното лице, чрез оторизираното лице, публикуват информация за това едновременно в РОП и на профила на купувача.

Чл. 38 /1/ Отговорното лице изговя проект на заповед за комисия, която да разгледа и оцени получените оферти. Заповедта се представя за подпис на Възложителя, след съгласуването ѝ с правния консултант / главния юрисконсулт и след изтичане на срока за получаване на офертите.

/2/ Комисията извършва своята дейност в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП и чл. 30 от настоящите правила.

/3/ Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол. Последният се утвърждава от Възложителя, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в електронната платформа и профила на купувача. Действията по изпращане и публикуване се извършват от отговорното лице чрез оторизираното лице.

/4/ Договорът за обществената поръчка се сключва по реда на чл. 194 от ЗОП и Глава пета от настоящите правила.

/5/ В 30-дневен срок след сключване на договора, отговорното лице чрез оторизираното лице изпраща обявление за възложена обществена поръчка по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП за публикуване в електронната платформа.

## **Глава четвърта**

### **Директно възлагане на обществени поръчки**

Чл. 39. Не се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка и не се събират оферти чрез обява/покана, когато прогнозната стойност на планирания разход за строителство, доставки и услуги е по-нисък от стойностите, посочени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 40. При възлагане на поръчки за доставка, услуга и изготвяне на проект сделката се сключва и доказва само със съставянето на първични документи /фактури/, сумите по които Университетът заплаща, след осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност по реда на действащите работни инструкции „Поемане на финансов ангажимент” и „Извършване на разход”.

Чл. 41. Ако поръчката е за строителство, или е за дългосрочни периодично повтарящи се

доставки/услуги със специфичен характер се изготвя и сключва договор за възлагането ѝ.

Чл. 42. Преди възлагане на поръчката по предходната разпоредба, ако прецени за необходимо Възложителят разпорежда на Помощник-ректора, или друго определено лице да извърши пазарно проучване чрез:

- анализ на публично оповестени (вкл. и в интернет пространството) общи условия, ценови каталози и оферти за доставки и услуги;
- анализ на актуални цени в търговската мрежа;
- неформално събиране на оферти, изготвени от търговци и лица, осъществяващи като основен предмет съответния вид дейност и съпоставяне на съдържащите се в тях технически и ценови условия.

Чл. 43. За резултатите от проучването, отговорното лице изготвя и представя на Възложителя за утвърждаване мотивиран доклад, в който предлага на кого и при какви условия да бъде възложена обществената поръчка, като прилага към доклада проект на договор и всички събрани при проучването материали.

Чл. 44. Редът по чл. 42 – чл. 43 може да се прилага и за поръчки с по-кратък срок на изпълнение, когато спецификата на предмета на поръчката и начина на изпълнението ѝ изискват сключването на договор и/или извършването на пазарно проучване.

Чл. 45. След утвърждаването на доклада по чл. 43 и съгласуването на проекта на договора с правния консултант / главен юрисконсулт и осъществяването на предварителен контрол, договора се представя за подпис на главния счетоводител и Ректора.

## **Глава пета**

### **Сключване на договор за обществена поръчка**

Чл. 46. /1/ Договорът за обществена поръчка се изготвя от отговорното за организацията и провеждането на процедурата лице, съвместно с правния консултант / главен юрисконсулт.

/2/ Договорът трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката.

Чл. 47 /1/ След изтичане на срока за обжалване, отговорното лице изисква от избрания изпълнител представянето на необходимите документи за сключване на договора и уговаря с изпълнителя и възложителя, датата и начина на сключването му.

/2/ Не се изискват документи, до които Университетът има достъп по служебен път или чрез публичен регистър, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни.

Чл. 48. Договорът за обществена поръчка се изготвя от главния юрисконсулт /правния консултант и се сключва в сроковете и съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, при спазване изискванията и хипотезите по чл. 112-120, чл. 183 – 184 от ЗОП и чл. 68 – чл. 77 от ППЗОП.

Чл. 49. Отговорното лице:

- комплектова всички екземпляри от подготвения окончателен договор заедно с приложените офертни документи;
- предоставя договора, придружен с цялата документация по обществената поръчка за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност;
- предоставя договора за подпис от страна на главния счетоводител;
- предоставя договора за подпис на Възложителя и Изпълнителя.

Чл. 50. Финансовият контролор извършва проверки за съответствие, както следва:

- съответствие на окончателния договор с проекта на договор, част от документацията за участие и с офертата на определения за изпълнител участник;
- наличие и валидност на документите, удостоверяващи липсата на основания за - отстраняване от процедурата;



- наличие и изрядност на други документи, когато са необходими за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и са поставени като изискване в условията на обявената поръчка.

Чл. 51. Осъщественият предварителен контрол за законосъобразност се документира по общия ред, разписан в РИ „Поемане на задължение”.

Чл. 52. Договорите се сключват в три еднообразни екземпляра и се парафират на всяка страница от Възложител и Изпълнител.

Чл. 53. След подписването на договора, отговорното лице го завежда и подпечатва в Деловодството. Оригиналът се съхранява от сектор “Деловодство”, а оригиналът на банкова гаранция или платежното нареждане за внесена парична гаранция - в касата на УХТ, по ред определен от главния счетоводител.

Чл. 54. Екземпляр от договора се предоставя на отговорното лице за прилагане към досието на обществената поръчка, на финансовия контролор за осъществяване на текущ контрол и на главния счетоводител за осчетоводяване на същия.

Чл. 55. Отговорното лице, чрез оторизираното лице:

- изготвя и предоставя за публикуване в РОП, в 30-дневен срок обявление за възложена обществена поръчка по образец;
- публикува в профила на купувача договорите, ведно с приложенията към тях в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в РОП;
- при сключване на допълнителни споразумения за изменение на договорите на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и т. 3 от ЗОП, изготвя и предоставя за публикуване обявление за изменение на договор за обществена поръчка, след което в същия ден го публикува в профила на купувача;
- при сключване на допълнителни споразумения за изменение на договорите на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4-6 от ЗОП, публикува в профила на купувача допълнителното споразумение и обявлението в срок до 7 дни от сключването му.

## **Глава шеста**

### **Проследяване изпълнението на сключените договори за обществени поръчки и приемане на резултатите от тях**

Чл. 56. Лицето, което осъществява наблюдение и контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, както и за осъществяване на последващия контрол, се определя от Ректора на УХТ с изрична заповед за всеки конкретен договор.

Чл. 57. /1/ Определеното по чл. 56 лице:

- отговаря за изготвянето на всички процедурни и други документи във връзка с изпълнението на договора;
- проверява и докладва за спазване на срока за изпълнение на договора,
- отговаря за изпълнението в съответствие със заложените параметри по договора: технически спецификации, изисквания за качество, количество, цени и други в зависимост от предмета и клаузите по договора;
- изготвя финален доклад за цялостното изпълнение на договора, в т.ч. за освобождаването/задържането на гаранцията за неговото изпълнение. Докладът се изготвя по образец – Приложение № 1 към настоящите правила.

/2/ При неизпълнение на договорни клаузи, отговорното лице уведомява Ректора за предприемане на последващи действия.

Чл. 58. /1/ Плащанията по договорите се осъществяват в съответствие с реда и в сроковете, предвидени в тях, след представяне на разходооправдателни документи.

/2/ Плащанията се зявяват от отговорното лице за контрол и наблюдение на договора, което комплектова всички относими документи, след което ги предоставя на отговорните длъжностни лица за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност по утвърдения в УХТ ред.

/3/ Плащанията се извършват от служителите от отдел Финансово-счетоводен.

Чл. 59. /1/ Цялостният текущ контрол по изпълнението на сключените договори, по смисъла на чл. 13, ал. 3, т. 4 от ЗФУКПС се осъществява от Помощник–ректора.

/2/ Наблюдението и отчитането на постигнатите резултати се извършва ежедневно на оперативното ниво и чрез изготвяне на доклади и справки, съдържащи управленска информация относно:

- действието на сключените договори;
- извършените разходи по тях към даден отчетен период;
- извършените разходи за идентични с предмета на договора доставки/услуги/строителство;
- праговете по ЗОП, лимитиращи разходите в рамките на действие на съответния договор;
- финансовия ресурс, определен за идентичните по вид разходи, в рамките на бюджетната година.

Чл. 60. Помощник-ректорът:

- чрез оторизираното лице по чл. 7 изпраща в АОП за вписване в РОП и Официален вестник на ЕС /когато е приложимо/ необходимата информация /обявление/ за сключените, предсрочно прекратените и изпълнените договори в сроковете, посочени в ЗОП;

- организира публикуването в профила на купувача необходимата информация, съгласно ЗОП;

- организира връщането на гаранциите, които обезпечават изпълнението на договора.

## **Глава шеста**

### **Документиране на обществените поръчки и съхранение на документите**

Чл. 61. За всяка проведена процедура се създава и поддържа досие с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

Чл. 62. Досието за обществената поръчка трябва да съдържа информацията и документите по чл. 121, ал. 2 от ЗОП и чл. 98 от ППЗОП,

Чл. 63. Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в помещението, определено за архив в сроковете, определени в ЗОП, а в случаите на проведени процедури за обществени поръчки по оперативни програми, финансирани със средства от ЕС – в сроковете предвидени в договора за предоставяне на финансовата помощ.

Чл. 64. Отговорността за съставянето на досиетата (събирането и окомплектоването на всички издадени документи за всяка поръчка), съхранението, движението и пълнотата на досиетата на обществените поръчки се възлага на помощник-ректора или определеното от Възложителя длъжностно лице.

## **Глава седма**

### **Поддържане Профил на купувача**

Чл. 65. /1/ Профилът на купувача представлява обособена част от интернет страницата на УХТ ([www.uft-plovdiv.bg](http://www.uft-plovdiv.bg)) и е с неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез електронни средства до документациите за обществени поръчки в изпълнение на чл. 32 от ЗОП.

/2/ Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП, чрез хипервръзка се осигурява достъп до самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

/3/ Достъпът до профила на купувача за разглеждане и изтегляне на съдържанието е неограничен и не изисква автентификация.

Чл. 66. Техническата поддръжка на функционирането на уеб сървърите и мрежата и осигуряването на достъп до профила на купувача се осъществява от администратор – база

данни, който носи отговорност за поддръжката на функционирането на уеб сървърите и мрежата и осигуряването на достъп до профила на купувача.

Чл. 67. /1/ Организирането на съдържанието на профила на купувача се осъществява от помощник-ректора.

/2/ Всички вписвания в профила на купувача по конкретната обществена поръчка се публикува до нейното приключване се осъществяват от лицето, отговорно за провеждане на процедурата или поръчката, чрез оторизираното лице, в сроковете и по начина, посочени в ЗОП и ППЗОП.

/3/ Контрол по отношение на публикуването на документи се осъществява от Помощник-ректора.

## **Глава осма**

### **Ред за уведомяване на АОП за задълженията на Възложителя по чл. 230 от ЗОП**

Чл. 68. /1/ Помощник – ректорът изготвя и изпраща, предвидената в чл. 230 от ЗОП информация по реда и в сроковете, определени в цитираната разпоредба.

/2/ Информацията по чл. 230, ал. 1 , т. 7 от ЗОП се изготвя на базата на справки, получени от отдел Финансово-счетоводен.

## **Глава девета**

### **Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки**

Чл. 69. Лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки предоставят на Ректора на УХТ мотивирани предложения за участие в семинари или обучения по прилагане на Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагането му.

Чл. 70. Обученията се реализират след поставена положителна резолюция върху предложенията, като се спазва утвърденият в УХТ ред за поемане на задължения и извършване на разходи.

Чл. 71. При необходимост, поради съществено изменение на правната уредба и/или нови указания и инструкции от АОП, лицата по чл. 69 изготвят мотивирани предложения за участие в семинар/обучение, което да се проведе до месец от промените или констатираната необходимост.

Чл. 72. Обучения по прилагането на ЗОП и ППЗОП могат да бъдат организирани и по инициатива на Ректора на УХТ, които да бъдат както вътрешни, така и изнесени такива.

## **Глава десета**

### **Действия при обжалване**

Чл. 73. Отговорен за организирането и предприемането на своевременни действия при обжалване действията/решенията на Възложителя, във връзка с възлагането на обществени поръчки е правният консултант/главен юрисконсулт на Университета.

Чл. 74. Правният консултант/ главен юрисконсулт, след разпореждане от Ректора на УХТ, отговаря за изготвяне в законоустановените срокове на отговор/становище и комплектова всички необходими документи, свързани с обжалването.

Чл. 75. При започване на производство, инициирано от контролните органи в следствие на обжалване на действие/решение във връзка с възлагане на обществена поръчка, правният консултант/ главен юрисконсулт, своевременно уведомява устно Ректора за всички действия по процедурата, както и относно необходимостта от привличане на друг или допълнителен експерт/юрист.

Чл. 76. Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията по процедури за възлагане на обществени поръчки, се съхраняват към досиетата на съответните процедури.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

§ 1. Настоящите правила са приети на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки и чл. 5 ал. 2 от Организационния правилник за финансово управление и контрол в УХТ.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Тези правила отменят утвърдените със Заповед № 799/15.07.2016 г. „Вътрешни правила за планиране и организация на провеждането на процедури и контрол на сключените договори за обществени поръчки в Университет по хранителни технологии“.

§ 2. Обявените и незавършени процедури за възлагане на обществени поръчки се приключват по досегашния ред.

§ 3. Текущ контрол върху изпълнението на действащите договори, сключени след проведени процедури по реда на ЗОП, се осъществяват по реда на тези правила.

# УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ



Република България  
4000, Пловдив  
бул. "Марица" № 26

РЕКТОР: тел.: +359 32 643 005  
факс: +359 32 644 102  
E-mail: [rector\\_uft@uft-plovdiv.bg](mailto:rector_uft@uft-plovdiv.bg)  
<http://www.uft-plovdiv.bg/>

Приложение № 1

ДО  
РЕКТОРА  
НА УХТ-ПЛОВДИВ

ГЛАВНИЯ СЧЕТОВОДИТЕЛ  
НА УХТ-ПЛОВДИВ

## ДОКЛАД

ОТНОСНО: Приключване или прекратяване действието на Договор № ...../дата, сключен с/със.....

УВАЖАЕМИ Г-Н РЕКТОР/Г-ЖО ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ,

Във връзка с приключеното или прекратено действие на Договор № ...../дата, сключен между УХТ – Пловдив и .....Ви уведомявам, следното:

Договорът е прекратен или изпълнен качествено и в срок без забележки/със забележки /при наличие на забележки, изрично се отбелязват съответните обстоятелства/, като не са налице/ са налице следните основания за задържане на гаранцията за добро изпълнение или части от нея.

Общата изплатена стойност по договора е ..... лв. без ДДС.....лв. с ДДС / при наличие на остатък по договора, който няма да бъде усвоен, подробно се описват обстоятелствата/.

Предвид гореизложеното, предлагам да бъде освободена/задържана гаранцията за изпълнение на горесцитирания договор в размер на ..... лева /цифром и словом/ по следната банкова сметка, посочена от изпълнителя по договора:

Банка:.....

IBAN.....

BIC.....

Титуляр:.....

/в случаите на недоговорена гаранция за изпълнение, последният текст не се вписва в доклада/

Изготвил:.....

/име, фамилия и длъжност/

Дата.....