



**НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"**

**5000 гр. Велико Търново, бул. „България” №76**  
**телефон: (062)618 822; факс:(062)618 899; e-/mail: [nvu@nvu.bg](mailto:nvu@nvu.bg)**

**Приложение № 1**

към заповед № РД-02\_\_\_\_\_/\_\_\_\_.\_\_\_\_.2023 г.  
на Началника на НВУ „Васил Левски”

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**  
**В НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“**

**Велико Търново**

**2023 г.**

## СЪДЪРЖАНИЕ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Глава Първа:</b> Общи положения и обхват на вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в НВУ „Васил Левски“                                                                                                                                                                                           | 4  |
| <b>Глава Втора:</b> Ред за прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки                                                                                                                                                                                                                         | 6  |
| <b>Глава Трета:</b> Ред за изработване на технически спецификации за обществени поръчки за доставки и/или услуги и за строителство и свързани с него услуги                                                                                                                                                         | 9  |
| <b>Глава Четвърта:</b> Ред за планиране възлагането на обществени поръчки                                                                                                                                                                                                                                           | 10 |
| <b>Глава Пета:</b> Подготовка на процедурите по възлагането на обществени поръчки                                                                                                                                                                                                                                   | 13 |
| Раздел I: Инициране възлагането на обществени поръчки                                                                                                                                                                                                                                                               | 13 |
| Раздел II: Пазарни проучвания и пазарни консултации                                                                                                                                                                                                                                                                 | 15 |
| Раздел III: Определяне на служителите, дейностите по подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол                                                                                                                                                                                                 | 15 |
| Раздел IV: Правила за подготовка на процедурите при наличие на класифицирана информация                                                                                                                                                                                                                             | 18 |
| <b>Глава Шеста:</b> Ред за получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти. Ред за определяне състава и начина на работа комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите, за провеждане на преговори и диалог, както и състава на журито | 20 |
| Раздел I: Ред за откриване на процедурата и действия на администрацията по време на срока за подаване на оферти                                                                                                                                                                                                     | 20 |
| Раздел II: Ред за получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти по смисъла на чл. 18, ал. 1, т. 11 от ЗОП за поръчки                                                                                                                                                                       | 21 |
| Раздел III: Ред за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите заявления или оферти                                                                                                                                                                                                  | 23 |
| Раздел IV: Начин на работа на комисията.                                                                                                                                                                                                                                                                            | 23 |
| <b>Глава Седма:</b> Ред за сключване на договор                                                                                                                                                                                                                                                                     | 25 |
| Раздел I: Ред за сключване на договорите                                                                                                                                                                                                                                                                            | 25 |
| Раздел II: Ред за контрол върху изпълнението на договорите за обществени поръчки и приемане на резултатите от тях                                                                                                                                                                                                   | 26 |
| <b>Глава Осма:</b> Действия при обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки                                                                                                                                                                                                                         | 28 |
| <b>Глава Девета:</b> Ред и условия за съхранение и архивиране на документите по обществените поръчки                                                                                                                                                                                                                | 30 |
| Раздел I. Общи положения                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 30 |
| Раздел II. Създаване на досието и архивиране на документите свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки                                                                                                                                                                                               | 31 |
| Раздел III. Други общи задължения                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 32 |
| <b>Глава Десета: Общи положения при използване на електронната платформа – ЦАИС ЕОП</b>                                                                                                                                                                                                                             | 32 |

|                                                                                                                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Раздел I: Общи положения                                                                                                                                            | 32 |
| Раздел II. Роли, права и отговорности при използване ЦАИС ЕОП                                                                                                       | 33 |
| <b>Глава Единадесета:</b> Обучение на експертите, свързани с провеждане и/или управление на цикъла на обществени поръчки                                            | 34 |
| <b>Глава Дванадесета : Публикуване в РОП и профила на купувача</b>                                                                                                  | 35 |
| <b>Глава Тринадесета: Правила за възлагане на обществени попълнители при свободен избор на изпълнител</b>                                                           | 35 |
| Раздел I: Правила за възлагане на обществени попълнители по чл.20. ал.4 и ал.6 от ЗОП за доставки и услуги                                                          | 35 |
| Раздел II: Правила за възлагане на обществени попълнители по чл.20. ал.4 и ал.6 от ЗОП за строителство и свързаните с него услуги                                   | 37 |
| <b>Глава Четирнадесета: Контрол</b>                                                                                                                                 | 38 |
| Раздел I: Изразяване на становище от финансовия контролор, осъществяващ предварителен контрол по законосъобразност на обществените поръчки в НВУ „Васил Левски“     | 38 |
| <b>Преходни и заключителни разпоредби</b>                                                                                                                           | 40 |
| Приложение № 1 към чл. 10, ал. 1: Образец на „Заявка за придобиване на материални ресурси, външни услуги и строителство през .....”                                 | 41 |
| Приложение № 2 към чл.10, ал. 5: Образец на „Обобщена заявка за придобиване на материални ресурси, външни услуги и строителство през 20 г.,                         | 45 |
| Приложение № 3 към чл.10, ал. 14 Образец на „Обобщен годишен прогнозен план за провеждане на обществени поръчки през ....”                                          | 48 |
| Приложение № 4 към чл.13, ал. 1 Образец на Техническа спецификация                                                                                                  | 49 |
| Приложение № 5 към чл. 19, ал. 1: „График за възлагане на обществени поръчки от НВУ „Васил Левски“ за период от 12 месеца ”                                         | 53 |
| Приложение № 6 към чл. 23, ал. 1: Образец на „Докладна записка за доставка на материални ресурси и извършване на услуги/строителство и на свързаните с него услуги“ | 55 |
| Приложение № 7 към чл. 23, ал. 2: Образец на „Искане за доставки / услуги / строителство”                                                                           | 57 |
| Приложение № 8 към чл. 45, ал. 4: Образец на Регистър на получените/върнатите заявления за участие/оферти/предложения/проекти за доставки, услуги и строителство    | 59 |
| Приложение № 9 към чл. 44, ал. 6: Образец на Протокол                                                                                                               | 60 |
| Приложение № 10 към чл. 70 : Образец на Чек лист                                                                                                                    | 61 |
| Приложение № 11 към чл. 73 : Образец на Картон-заместител                                                                                                           | 62 |
| Приложение № 12 към чл. 23, ал. 2: Образец на „Искане за доставки / услуги / строителство” по чл.20, ал.4 от ЗОП – чрез директно договаряне.                        | 63 |
| Приложение № 13 към чл. 23, ал. 3: Образец на „Задание за проектиране”                                                                                              | 66 |

**ГЛАВА ПЪРВА**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ОБХВАТ НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА**  
**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В**  
**НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“**

**Чл. 1.** Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на публичните средства в НВУ „Васил Левски“, както и на средства, предоставени на Университета от европейските фондове и програми, като уреждат условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и провеждане на конкурси за проект, както и за осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

**Чл. 2 (1)** Правилата уреждат реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки;
2. изработване на технически спецификации;
3. планиране провеждането на процедурите като се отчита времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите, включително на възлагането на обществени поръчки, за които не се предвижда процедура;
4. подготовка на процедурите за възлагане на обществените поръчки – пазарни консултации, определяне на служителите, отговорни за подготовка на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа, включително в случаите при възлагането на обществени поръчки, за които не се предвижда процедура; правила за подготовка на процедури при наличие на класифицирана информация;
5. получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти, проекти и предложения и определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог и състава на журито;
6. сключване на договорите;
7. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
8. действия при обжалване на процедурите;
9. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки, съхранение и архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача;
12. възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица;

13. възлагане на обществени поръчки при свободен избор на изпълнител – правила за възлагане на обществени поръчка на стойност по чл. 20, ал. 4 и по чл. 20, ал. 6 от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

14. възлагане чрез електронната платформа по чл. 39а от ЗОП.

**Чл. 3** (1) Настоящите правила се прилагат за обществени поръчки за строителство, доставки и услуги, възлагани от началника на НВУ „Васил Левски“ или от длъжностно лице, на което са делегирали правомощия, с оглед изпълнение на функциите и за удовлетворяване на потребностите на НВУ „Васил Левски“.

(2) Правилата се прилагат и в случаите, когато е сключено споразумение между началника на НВУ „Васил Левски“ и друг/и възложител/и съгласно чл. 8 от ЗОП, по силата на което се организира и/или възлага обществена поръчка, в зависимост от обхвата на споразумението.

**Чл. 4** (1) По смисъла на тези правила „възложител“ е началникът на НВУ „Васил Левски“ или друго длъжностно лице, което има право да го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, на което началникът на НВУ „Васил Левски“ е делегирал правомощия да организира и/или възлага обществени поръчки.

(2) В отсъствие на началника на университета, правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което е упълномощено да го замества, съгласно нормативен, административен или друг акт.

(3) Със заповед на началника на НВУ „Васил Левски“ се определят лица, които са упълномощени потребители да подписват с електронен подпис електронни документи, които подлежат на вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и да ги изпращат до АОП, както и документи за публикуване в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

**Чл. 5** (1) Организацията по изпълнението на настоящите правила се осъществява от управлението и администрацията на НВУ „Васил Левски“, съобразно техните функции и възложените отговорности на заместник-началниците на НВУ „Васил Левски“ като ръководители на финансови направления, определени със заповед на началника на НВУ „Васил Левски“.

(2) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки, по смисъла на тези правила са началникът на НВУ „Васил Левски“, заместник-началниците на НВУ „Васил Левски“ в качеството им на ръководители на финансови направления, ръководителите на звената-потребители, началникът на отделение „Планиране, програмиране, бюджет и обществени поръчки“, началникът на отделение „Финанси“, началникът на отделение „Логистика“, финансовия контролор, главния юрисконсулт, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

**Чл. 6.** Ръководителите на финансови направления се явяват заявители на обществени поръчки и заявители на разход за тяхното реализиране за

финансовите направления, за които отговарят, като съвместно с експертите, отговарящи за обществените поръчки, участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

**Чл. 7.** Потребители на обществени поръчки са началниците/ръководителите на основни, обслужващи и административни звена в Университета (структурни звена), осъществяващи/планиращи дейности, които пораждат потребност от провеждане на обществена поръчка. Същите съвместно с експертите, отговарящи за обществените поръчки, участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

**Чл. 8 (1)** Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от началника на отделение ППБ и ОП на НВУ „Васил Левски“.

(2) Контролът по подготовката, провеждането и възлагането на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги за нуждите на НВУ „Васил Левски“ и изпълнението на сключените договори в тази връзка се упражнява от заместник-началника по логистиката на НВУ „Васил Левски“ чрез съгласуване на всички актове на възложителя.

(3) Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществяват от финансовия контролор на университета в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и действащите във НВУ „Васил Левски“ вътрешни правила за финансово управление и контрол.

(4) Всеки етап от цикъла на обществените поръчки се документира, както е указано в настоящите правила.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 9. (1)** Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки в НВУ „Васил Левски“ е част от цикъла на обществените поръчки и представлява процес на установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно обявените приоритети на началника на НВУ „Васил Левски“, очакваните потребности и финансовия ресурс, който Университетът предвижда да осигури, включително и установяване на датите, към които следва да са налице действащи договори за тях.

(2) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

(3) За прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки за следващата календарна година в университета началникът на отделение ППБ и ОП в срок до 15 септември на текущата година изготвя

организационна заповед на началника на НВУ „Васил Левски“.

**Чл. 10.** (1) Всяко структурно звено-потребител заявява потребностите си от доставка на строителство, доставки и услуги, които да бъдат възлагани през следващата година. Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на „Заявка за придобиване на материални ресурси, външни услуги и строителство” (заявка/и) (Приложение № 1), съдържаща информация за: обект на обществената поръчка, предмет на обществената поръчка, обосновка на потребността, необходим финансов ресурс и данни за датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки, а при процедури за строителство и вида на ремонта - текущ или основен, и прогнозна стойност на поръчката. Изготвените заявки от структурните звена са основа за разработване на „Обобщен годишен прогнозен план за провеждане на обществени поръчки през \_\_\_\_ година“.

(2) Началникът на отделение „Логистика” предоставя на потребителите на обществени поръчки образец на заявка, в която се попълва по отделно информация за всеки обект, за всяка доставка, услуга или строителство.

(3) Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период, фактическото състояние към момента на планиране и предстоящите задачи пред Университета. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения и наличие на обстоятелства по чл. 20, ал. 3 от настоящите правила.

(4) Заявките се представят в отделение „Логистика“ в срок, посочен в заповедта по чл. 9, ал. 3 от настоящите правила.

(5) Началникът на отделение „Логистика“ изготвя обобщена заявка (Приложение № 2) на база получените заявки от потребителите с потребности за доставка на стоки, услуги и строителство.

(6) Обобщената заявка на потребностите от възлагане на обществени поръчки се разглеждат в работна група, назначена със заповед на началника на НВУ „Васил Левски“.

(7) В състава на работната група по алинея 6 се включват длъжностни лица, както следва:

**Председател:** Заместник-началника на НВУ „Васил Левски“;

**Членове:**

1. Заместник-началникът по логистиката, той и ръководител на финансово направление „Логистика“;

2. Заместник-началникът по учебната и научна дейност, той и ръководител на финансово направление „Учебна и научна дейност“;

3. Заместник-началникът по административната част, той и ръководител на финансово направление „Администрация“;

4. Началникът на отделение ППБ и ОП;

5. Началникът на отделение „Логистика“;

6. Началникът на отделение „Финанси“;

7. Главният юрисконсулт на НВУ „Васил Левски“;

8. Финансовия контролор на НВУ „Васил Левски“;

9. Експерти по обществени поръчки, планиране и бюджетиране;

10. Други, по преценка на началника на НВУ „Васил Левски“.

(8) Заповедта се изготвя от началника на отделение ППБ и ОП.

(9) Работата на работната група се извършва на две основни работни срещи и едно допълнително (при необходимост).

(10) На първата работна среща членовете на работната група, се запознават с обобщената заявка от началника на отделение „Логистика“ и обсъждат необходимостта от възлагане на обществени поръчки в Университета като цяло и ръководителите на финансови направления заявяват своите приоритети.

(11) За срещата се води протокол, който отразява присъстващите лица, направените предложения, взетите решения и произтичащите от тях задачи. Протоколът се утвърждава от началника на НВУ „Васил Левски“.

(12) Ръководителите на финансови направления на база утвърдения протокол по ал. 11 актуализират заявките за дейността по финансовото направление, за което отговарят, за предстоящата година и свързаните с това обществени поръчки за придобиване на материални ресурси, външни услуги и строителство, съобразно взетите решения от първото заседание и представят актуализирана заявка (Приложение № 1) на началника на отделение „Логистика“.

(13) Началникът на отделение „Логистика“ обобщава получените актуализирани заявки от ръководителите на финансови направления с потребности за доставка на стоки, услуги или строителство и изготвя обобщена заявка (Приложение № 2) с нанесените корекции.

(14) На втората работна среща на работната група по ал. 6, ръководителите на финансови направления аргументират приоритетите си при определяне на потребностите за доставка на стоки, услуги или строителство. На срещата се изготвя окончателен проект за „Обобщен годишен прогнозен план за провеждане на обществени поръчки през \_\_\_\_ година“ (Приложение № 3). За проведената среща се изготвя протокол, към който се прилага изготвения проект.

(15) Протоколът от втората работно заседание, ведно с изготвения проект за „Обобщен годишен прогнозен план за провеждане на обществени поръчки през \_\_\_\_ година“, се представят от председателя на работната група на началника на НВУ „Васил Левски“ за утвърждаване.

(16) След утвърждаване на бюджета на Университета на НВУ „Васил Левски“, при необходимост от корекции на Обобщения годишен прогнозен план, работната група провежда допълнително заседание. За своята работа работната група съставя протокол, който, заедно с коригирания план, се утвърждава от началника на НВУ „Васил Левски“ по реда на алинея 15.

(17) За изготвения Обобщен годишен прогнозен план се съставя досие, в което се включват всички представени заявки и протоколите от проведените работни заседания.

(18) Сроковете за изпълнение на дейностите по предходните алинея се определят в заповедта по чл. 10, ал. 6.



**Чл. 11.** Документирането на етапа от цикъла на възлагане на обществените поръчки, регламентирани в настоящия раздел, става чрез издаване на заповедите по чл. 9, ал. 3 и чл. 10, ал. 6 за провеждане на работни заседания, изготвяне на протоколи от тях, както и изготвяне и утвърждаване на Обобщения годишен прогнозен план за провеждане на обществени поръчки“ през прогнозната година. Всички създадени документи се формират в досие на изготвения план и съхраняват съгласно установения ред на документооборота в НВУ „Васил Левски“.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **РЕД ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ, СТРОИТЕЛСТВО И СВЪРЗАНИТЕ С НЕГО УСЛУГИ**

**Чл. 12** (1) Технически спецификации (ТС) (Приложение № 4) за обществени поръчки се изработват от потребителите на обществени поръчки по смисъла на чл. 7 от настоящите правила.

(2) При необходимост от специални знания към изготвянето на техническите спецификации се привличат лица, притежаващи необходимата професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, които са извън структурата на съответния заявител.

(3) При сложни по предмет обществени поръчки или такива, за които възложителят не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация и/или методика за комплексна оценка на офертите, се привличат външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация, с които началникът на НВУ „Васил Левски“ сключва договор.

(4) За изработване на ТС за обществени поръчки могат да се ангажират външни експерти от списъка по чл. 229, ал.1, т. 17 от ЗОП или други независими експерти, чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

(5) Лицата по ал. 1, ал. 2, ал. 3 и 4 носят отговорност, че изготвените ТС са изработени при спазване на изискванията на чл. 48 – чл. 53 от ЗОП.

**Чл. 13** (1) ТС се изработват при спазване на изискванията на чл. 48 – чл. 53 от ЗОП.

(2) ТС се изработват по образец – Приложение № 4.

(3) Лицето/та, изработил/и ТС за обществени поръчки за доставки и/или услуги се подписва/т върху оригинала на документа на хартиен носител.

(4) При разработване на ТС потребителите на обществени поръчки по смисъла на чл. 7 се консултират с експерти от отделение „Логистика“ и отделение ППБ и ОП относно спазване на изискванията на чл. 48 – чл. 53 от ЗОП.

(5) Разработените ТС се съгласуват от ръководителите на финансови направления.

**Чл. 14** (1) Ръководителите на финансови направления представят изработените ТС за утвърждаване от началника на НВУ „Васил Левски“.

**Чл. 15** (1) Утвърдените ТС се прилагат към исканията на потребителите на обществени поръчки. Представят се на ръководител звено ОП и в електронен вариант (WORD или EXCEL).

**Чл. 16.** (1) При прогнозна стойност на обществена поръчка под 50 000 лв. без ДДС, ТС за доставка или услуга може да не се изготвя. В този случай, потребителят на обществена поръчка определя необходимите характеристики на предмета чрез описание на предмета на обществената поръчка в искането (приложение 12) от настоящите вътрешни правила.

(2) Ал.1 не се прилага за доставки и услуги в обхвата на чл. 148 от ЗОП.

(3) За доставка на ДМА на стойност до 50 000 лв. без ДДС и извършване на строителство задължително се изготвя ТС.

**Чл. 17** Изменение и допълнение на утвърдени ТС за обществени поръчки за доставки и/или услуги се допуска при наличие на обосновани предложения по инициатива на потребителите на обществени поръчки по реда на тяхното приемане.

**Чл. 18.** За нуждите на възлагането на обществени поръчки в НВУ „Васил Левски“ се използват и ВТС, ТСЖ, ТС и др., разработени от Института по отбрана „Цветан Лазаров“, утвърдени от министъра на отбраната. При използването им се изготвя запитване до Института по отбрана „Цветан Лазаров“ относно актуалност на съответната Техническа спецификация (ТС). Отговора на запитването се прилага към съответната ТС.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 19.** (1) Планирането на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки обхваща процеса на изготвяне на „План-график за възлагане на обществени поръчки от НВУ „Васил Левски“ за период от 12 месеца” (Приложение № 5), наричан за краткост в този раздел „Графика”, като се отчете времето за подготовката, провеждане на процедурите и сключване на договорите. При планирането следва да се съобрази времето за всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително и тези в производство по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока на изпълнение на договора.

(2) При определяне прогнозната стойност на обществените поръчки, включени в графика, следва да се имат предвид всички обществени поръчки с идентичен или сходен предмет, които са известни на възложителя за период от 12 месеца от момента, в който ще стартира съответната обществена поръчка. При изготвяне на Графика не трябва да се допуска разделянето на обществените поръчки с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности, освен в случаите на чл. 21, ал. 6 от ЗОП. Преценката за спазване на чл. 21, ал. 6 се прави от отделение ППБ и ОП.

**Чл. 20.** (1) След утвърждаване на бюджета на Университета и на база утвърдения Обобщен годишен прогнозен план за провеждане на обществени поръчки през плановата година, се изготвя основно годишно предложение за включване на нови позиции ЕФП за МТО и проект на ЕПСОССУ. След разпределяне на необходимите средства по позиции в ЕФП за МТО и при наличие на останали средства същите се разпределят съгласно приоритетите на ръководителите на финансови направления за осигуряване по своите направления, залегнали в плана.

(2) Изготвянето на Графика се извършва на база Обобщения годишен прогнозен план за провеждане на обществени поръчки през плановата година, утвърдени ЕФП за МТО и ЕПСОССУ. Графикът се изготвя в срок до 10 работни дни от приемане бюджета на Университета.

(3) Преди изготвяне на Графика служителят по сигурността на информацията дава становище на база Обобщения годишен прогнозен план за провеждане на обществени поръчки през плановата година относно:

1. при изпълнението на обществените поръчки ще се създава ли, ще се използва ли и ще се предоставя ли класифицирана информация, представляваща държавна тайна, служебна тайна или чуждестранна класифицирана информация;

2. представителите на изпълнителите на обществената поръчка ще имат ли достъп до документи и апаратура, съдържащи класифицирана информация и до какво конкретно ниво на класификация;

3. ще бъде ли необходимо представители на изпълнителите на обществената поръчка да имат достъп до зони за сигурност на информацията клас I или клас II;

4. предметът на обществените поръчки налага ли достъп до режимни обекти по смисъла на чл. 162 от ППЗЗКИ.

(4) Началникът на отделение ППБ и ОП организира изготвянето на Графика.

(5) Графикът съдържа най-малко следната информация:

1. Описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. Вида на процедурата и предвидения ред за възлагане;

3. Прогнозна стойност на поръчката;

4. Времето за подготовка, включително на документацията, ако има такава с посочване на начална и крайна дата;

5. Време за провеждане на възлагането:

- контрол от АОП;

- получаване на заявления за участие или оферти;

- работа на комисията;

- производство по обжалване;

- сключване на договора;

- срок на договора.

**Забележка** Определените дати по точка 5 са ориентировъчни в зависимост от конкретните обстоятелства.

6. Длъжностно лице/лица – водещи експерти по смисъла на настоящите правила, което отговаря за стартирането на подготовката, провеждането на процедурата, сключване на договора, спазването законовите срокове, свързани с обществената поръчка, своевременното публикуване на документите в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ и архивиране на информацията;

7. Отговорно длъжностно лице, различно от ръководителите на финансови направления (Заместник-началникът на НВУ „Васил Левски“), за контрола по изпълнение на графика, което следи за спазване на определените в графика параметри, като срокове, начални и крайни дати, вид на процедурата, отговорни длъжностни лица и др.

(6) Началникът на отделение ППБ и ОП представя графика за утвърждаване от началника на НВУ „Васил Левски“ и изготвя заповед за неговото обявяване.

(7) След обявяването на Графика, началникът на отделение ППБ и ОП предоставя на всеки ръководител на финансово направление копие от него.

(8) Актуализирането на утвърдения график се извършва при:

1. необходимост от осигуряване на нови задачи;
2. коригиране на срокове и/или при възникване на необходимост за преодоляване на непредвидени, но възникнали в процеса на изпълнение на поръчката обстоятелства;

3. при сключване на нови договори за безвъзмездна финансова помощ;

4. отпадане текущо на необходимостта;

5. възникване на необходимост от възлагане на обществена поръчка извън Графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени;

6. както и при настъпили други законосъобразни обстоятелства, водещи до промени на същия, приети или утвърдени по съответния законов ред.

(9) В случаите по ал. 8 в рамките на бюджетната година и в рамките на разполагаемия финансов ресурс, началникът на НВУ „Васил Левски“ може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графиците.

(10) В случаите на промяна в потребностите, ръководителите на финансови направления представят на началника на отделение „Планиране, програмиране, бюджет и обществени поръчки“ писмена информация относно количествата, стойностите, изискванията и др. за нововъзникналите потребности.

(11) Графикът на обществените поръчки се актуализира, като в него се включват обществените поръчки, свързани с нововъзникналите потребности.

(12) Актуализирането на утвърдения график се извършва по реда, по който е приет.

**Чл. 21.** Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

**Чл. 22.** До утвърждаването на бюджета на Университета от академичния съвет, разходи за финансиране на възникнали неотложни дейности се извършват на база докладна записка от заявителите по чл. 6 от настоящите правила за конкретната дейност, представена от съответния заявител и одобрена от началника на НВУ „Васил Левски“ за извършване на бюджетния разход и неговия размер. Спазва се процедурата по инициране на обществена поръчка по чл. 23 и следващи от настоящите правила.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

#### **Раздел I**

##### **Инициране възлагането на обществени поръчки**

**Чл. 23.** (1) За инициране възлагане на обществена поръчка за доставка на материални ресурси и извършване на услуги/строителство и на свързаните с него услуги ръководителите на финансови направления организират изготвянето на докладна записка (Приложение № 6) до началника на НВУ „Васил Левски“.

(2) Докладната записка по ал. 1 се изготвя въз основа на искане до ръководителите на финансови направления (Приложение № 7) от потребителите на обществени поръчки по чл. 7 от настоящите правила, към което се прилага ТС съгласно Глава III.

(3) За строителство и свързаните с него услуги към искането по ал. 2 освен ТС се прилагат и следните документи:

**а) За изграждане на нови обекти и основен ремонт на войскови сграден фонд:**

1. Одобрен проект от Главна дирекция „Инфраструктура на отбраната“ – МО (ГД „ИО“- МО);

2. Комплексен доклад за оценка на съответствието на разработения проект;

**б) За текущ ремонт на съществуващи обекти:**

1. Задание за извършване на ремонт;

2. Количествено-стойностна сметка.

**в) За възлагане изготвянето на проект:**

1. Съгласувано Задание за проектиране (**Приложение 13**) от Главна дирекция „Инфраструктура на отбраната“ – МО (ГД „ИО“- МО);

(4) В искането се обосновава потребността от възлагане на процедурата за доставка, услуга и строителство, като тя се индивидуализира по: номенклатури, количества, брой, предварителна единична прогнозна и обща прогнозна стойност без ДДС, краен срок на доставка, място на доставка и др. В него се съдържа и предложение за състав на комисия за извършване на пазарно проучване. За възлагане на доставки или услуги в искането се посочва разкрита позиция и параграф от ЕФП за МТО, както и планираната стойност.

(5) За възлагане на строителство и свързани с него услуги в искането се

посочва и точното наименование и номера на обекта в ЕПСОССУ, както и планираната стойност.

(6) Искането с приложенията към него по ал. 2 и 3 се адресира чрез РНИ до съответния ръководител на финансово направление, който организира изготвянето на докладната записка по ал. 1 за инициране възлагането на обществена поръчка.

(7) Ръководителят на финансово направление след получаване на искането организира представянето на становища, които се изразяват в следната последователност:

а) от длъжностно лице в отделение ППБ и ОП, отговарящо за отчитане на изпълнението на ЕФП за МТО и ЕПСОССУ, относно наличието на позиция/позиции, съответният параграф, по който следва да се извърши разхода и планираните средства по него;

б) от отговорника на съответния параграф, по който следва да се извърши разхода, относно наличните средства по дадения параграф до момента и извършените разходи за доставки, услуги и строителство.

в) от длъжностно лице – инженер, конструктор в строителството - при обществени поръчки за строителство и услуги, свързани с него - относно вида на извършваното строителство (ново, текущ ремонт, основен ремонт), всички необходими строителни документи (проект, технически задание, КСС и др. по ЗУТ);

г) длъжностното лице по сигурност на информацията относно наличието на информация по чл. 20, ал. 3 от настоящите правила;

д) от финансовия контролор относно осъществяването на предварителен контрол на основанията за поемане на разход по предмета на поръчката.

е) длъжностно лице от звено „обществени поръчки“ в отделение ППБ и ОП, относно вида на процедурата, която следва да бъде проведена, както и че няма разделяне на обществената поръчка и в рамките на 12 месеца не са възлагани обществени поръчки със същия или сходен предмет, а ако са възлагани такива, че няма разделяне на ОП на части по смисъла на чл.21, ал.15 и ал.16 от ЗОП, с което се предлага реда за възлагане с по-ниска стойност. Това лице извършва групиране на заявените в искането доставки, услуги и строителство със сходен или идентичен предмет за подготовка на отделни обществени поръчки.

(8) Становищата по ал. 7, заедно с искането по ал. 2 са приложения към докладната записка.

(9) Докладната записка заедно с всички приложения към нея се изготвя в един екземпляр. Същата се проверява от външна страна относно нейната комплектност от специалист от отделение ППБ и ОП и се входира в РНИ от ръководителя на финансовото направление пет работни дни преди датата за стартиране подготовката на документите за обществената поръчка съгласно Графика за възлагане на обществената поръчка.

**Чл. 24.** След положителна резолюция на началника на НВУ „Васил Левски“ върху докладната записка, същата се насочва от него към отделение ППБ и ОП за подготовка провеждането на процедура за възлагане на

обществена поръчка. При отрицателна такава – докладната не се насочва към отделение ППБ и ОП и се архивира.

При положителна резолюция на началника на НВУ „Васил Левски“ върху докладната записка началникът на отделение ППБ и ОП уведомява за нея ръководителя на съответното финансово направление.

## **Раздел II**

### **Пазарни проучвания и пазарни консултации**

**Чл. 25.** (1) Началникът на отделение ППБ и ОП организира изготвянето на заповед за назначаване на комисия, предложена в Искане (Приложение № 7) за извършване на пазарно проучване/пазарна консултация и определяне на актуалната прогнозна стойност на ОП.

(2) В състава на комисията се включват специалисти от структурите, подчинени на ръководителите на финансови направления, предложени от тях в Искането по чл. 23, ал. 2.

(3) Назначената комисия документира своята работа с протокол и го представя за утвърждаване от началника на НВУ „Васил Левски“, който го резолира за изпълнение към отделение ППБ и ОП.

(4) Когато прогнозна стойност от проучването/пазарната консултация надхвърля тази, която е посочена първоначално в докладната записка и това налага промяна във вида на процедурата/промяна на финансовите параметри по отделните параграфи юрист от отделение ППБ и ОП, експерт ППБ и финансовия контролор дават допълнителни становища, които стават неразделна част от докладната записка по чл. 23, ал. 1.

**Чл. 26.** (1) При определянето на прогнозната стойност на поръчката, актуална към датата на откриване на възлагането, се включват всички плащания без данък върху добавената стойност, включително предвидените опции и подновявания на договорите, като се използва публично достъпна информация за цените на дейностите/продуктите, предмет на бъдещата обществена поръчка.

**Чл. 27.** При извършване на пазарни консултации се спазва реда на чл. 44 от ЗОП.

**Чл. 28.** За възлагания по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП може да не се извършват пазарни проучвания и пазарни консултации по преценка на потребителя.

## **Раздел III**

### **ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ДЕЙНОСТИ ПО ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ И РЕДА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ**

**Чл. 29.** (1) Отговорно длъжностно лице за цялостната дейност на НВУ „Васил Левски“ при и по повод управление на цикъла на обществените поръчки, включително на всички дейности по чл. 2 от настоящите правила, е началникът на НВУ „Васил Левски“ в качеството му на възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 14 от ЗОП.

(2) Началникът на НВУ „Васил Левски“ може да предвиди възлагането на отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни лица.

(3) Отговорно длъжностно лице за организацията на процеса по възлагане на процедурите е началникът на отделение ППБ и ОП.

**Чл. 30.** (1) Подготовката на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка започва с издаване на заповед на началника на НВУ „Васил Левски“ в качеството му на възложител.

(2) Заповедта по ал. 1 се изготвя от определено лице назначено от началника на отделение ППБ и ОП след получаване на положително резолираната докладна записка по чл. 23 от настоящите правилата.

(3) Заповедта съдържа минимум:

1. предмет и вид на процедурата;

2. прогнозна стойност;

3. длъжностните лица, от които едното задължително юрист, притежаващи необходимата професионална компетентност съобразно предмета на поръчката, които ще участват в подготовката и провеждането на процедурата под оперативното ръководство на водещ експерт;

4. водещ експерт от отделение ППБ и ОП, който отговаря за подготовката, провеждането на процедурата, сключване на договора, спазването на законовите срокове, свързани с обществената поръчка, своевременното публикуване на всички видове документи в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“, касаещи подготовката, провеждането, възлагането, и приключване на процедурата, както и архивиране на информацията. Водещият експерт се назначава в състава на комисията за разглеждане на заявленията за участие и оферти. Това лице се определя по смисъла на чл. 98, ал. 3 от ППЗОП.

5. срок за работа;

5.1 за изпълнение на процедурата до сключване на договор;

5.2. за доклад в АОП за изпълнен договор;

5.3 за архивиране на процедурата.

6. отговорно лице, упражняващо контрол върху работата на определените в заповедта длъжностни лица (ръководител на финансовото направление – заявител на обществената поръчка).

7. други обстоятелства, присъщи за подготовката на съответната процедура.

**Чл. 31** (1) Документите за откриване на процедурата, които се изготвят от лицата по чл. 30, включват:

1. решение;

2. обявление – при процедури по чл. 18, ал. 1, т. 1, 2, 3, 5, 6, 7, 11 и 12, от ЗОП;

3. покана за участие – при процедури по чл. 18, ал. 1, т. 8, т. 10 и т. 13 от ЗОП;

4. документация, съгласно чл. 31, ал. 1, т. 3, т. 4, т. 5, ал. 2, т. 3 от ЗОП.

5. покана при възлагане ин хаус по чл.14, ал. 1, т. 5 и 6 от ЗОП;



6. обявление за възложена/прекратена поръчка.

(2) Документацията може да съдържа и други документи, които възложителят предоставя, или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

(3) Когато критерият за възлагане е икономически най-изгодната оферта по чл. 70, ал. 2, т. 2 и т. 3 от ЗОП, методиката за определяне на комплексната оценка се разработва за всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка.

**Чл. 32.** Посоченото в чл. 30, ал. 3, т 6 от настоящите правила длъжностно лице осъществява контрол като:

1. следи за спазването на задълженията и сроковете за изпълнението им от всяко посочено в заповедта по чл. 30, ал. 3, длъжностно лице;

2. при необходимост и по негова преценка изисква становища по компетентност от длъжностните лица по чл. 30, ал. 3, както и от заявителя на обществената поръчка относно целесъобразността и законосъобразността по изготвяните документи по чл. 31;

3. При възникване на обективни пречки, независещи от определените в заповедта лица и водещи до забавяне в сроковете, уведомява писмено възложителя за удължаване на срока и/или промяна на състава на лицата, определени в заповедта. Заповедта за промяна се изготвя от началника на отделение ППБ и ОП след получаване на положително резолюция от възложителя;

4. Инициира стартирана на дисциплинарна процедура по ЗОВС, ППЗОВС и КТ срещу определените в заповедта лица в случаите на основание за това при необосновано забавяне или несправяне с определените в заповедта задачи и отговорности.

**Чл. 33.** Лицето, определено за водещ експерт, следи за спазване на определените срокове и своевременно докладва по команден ред на възложителя.

**Чл. 34.** (1) Подготовката на процедурата завършва с окончателното ѝ комплектоване и подготовка за обявяване.

(2) Изготвените документи по чл. 31 преди тяхното публикуване в ЦАИС ЕОП се подписват от лицата по чл. 30, ал. 3, т.4 в това число и по електронен път;

(3) Документите се разпечатват на хартиен носител и се съгласуват по компетентност от:

1. ръководителя на финансово направление, изготвил докладната записка по чл. 23;

2. главния юрисконсулт на НВУ „Васил Левски“;

3. началника на отделение ППБ и ОП;

(4) Всяко едно от лицата по ал. 3 може да върне представените му документи за преработка поради наличието на обоснована причина.

(5) Началникът на отделение ППБ и ОП представя на началника на НВУ „Васил Левски“ съгласуваните документи по чл. 31, ал.1, т.1 за подпис.

(6) Изготвените документи за поръчката на хартиен носител се съхраняват в ППБ и ОП, в досие на поръчката.

(7) Изготвените документи за поръчката по чл. 31 се въвеждат в ЦАИС.

(8) Управлението на обществената поръчка се извършва в електронна среда чрез използване на Централизирана електронна платформа съгласно разпоредбите на ЗОП и Правилника за неговото прилагане, както и Правила за ползване на Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“.

**Чл. 35.** (1) По преценка на възложителя подготовката на процедурата или отделни нейни елементи може да се възложи по договор на външни лица.

(2) В случаите по ал. 1 се спазва реда по чл. 30 – 33 от настоящите правила.

#### **Раздел IV**

### **ПРАВИЛА ЗА ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИ ПРИ НАЛИЧИЕ НА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 36.** (1) При становище на служителя по сигурността на информация за наличие на класифицирана информация – държавна тайна съгласно Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) се изготвя Схема за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договор съгласно чл. 4 от Наредба за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност.

(2) Схемата се изготвя преди стартиране на процедурата и следва да включва минимум предмета на договора, етапите, дейностите и задачите във връзка с подготовката и изпълнението му, нивото на класификация на информацията свързана с тях, сроковете, както и преценка дали сключването и/или изпълнението на договора налагат изпълнителя да създава, обработва и съхранява при себе си класифицирана информация и да използва подизпълнители.

(3) Схемата за класификация съгласно ал. 1, се разработва от служителя по сигурността на информацията.

(4) Схемата за класификация съгласно ал.1, се съгласува с Държавна агенция „Национална сигурност“ (ДАНС) и е неразделна част от договора за възлагане на обществената поръчка.

**Чл. 37** (1) Когато предметът на поръчката налага достъп до класифицирана информация – държавна тайна по смисъла на ЗЗКИ, в документацията за подготовка и провеждане на процедурите се предвижда:

1. изискване към кандидатите за представяне на копия на валидно удостоверение за сигурност (УС) на дружеството, валидни разрешения за достъп до класифицирана информация (РДКИ), с валидност не по-малко от 6 месеца, или потвърждение от компетентен орган, на ръководството, административното звено по сигурност на информацията и на лицата пряко ангажирани с изпълнението на поръчката;

2. или изискване за представяне на писмено съгласие за стартиране на процедура по проучване, както и необходимите документи за проучване по ЗЗКИ на участниците/кандидатите, при условие, че възложителят допуска за участие кандидати, които не притежават УС и РДКИ;

3. изискване за представяне на копие на сертификат за разкрита регистратура за класифицирана информация до съответното ниво на процедурата – само при необходимост от обмен или съхранение на класифицирана информация;

4. изискване за предоставяне на списък на всички лица, които ще бъдат ангажирани с изпълнението на поръчката, в това число на ръководството и административното звено по сигурност на информацията на кандидата/участника;

5. раздел в проекта на договор, който определя изисквания за защита на класифицираната информация по предложение на Служителя по сигурност на информацията (ССИ) на НВУ „Васил Левски“;

6. изискване участникът/кандидатът да представи съответните разрешения или регистрации, когато предметът на поръчката е свързан със законово определен разрешителен или регистрационен режим;

7. други изисквания съгласно ЗЗКИ с оглед спецификата на предмета на поръчката.

(2) В случаите, когато възложителят допуска до участие само кандидати/участници, които са проучени и притежават УС и РДКИ, ССИ извършва проверка на валидността на документите на кандидатите/участниците в процедурата чрез компетентните органи по проучване. За резултатите от проверката ССИ уведомява началника на отделение ППБ и ОП в срок до 3 (три) работни дни след получаване на информация от компетентните органи по проучване. Не се допускат до участие кандидати/участници, за които няма потвърждение от компетентния орган за валидността и актуалността на документите.

(3) В случаите, когато възложителят допуска до участие кандидати/участници, които не притежават УС и РДКИ и имат представено писмено съгласие за стартиране на процедура по проучване, участниците/кандидатите подават необходимите документи по ЗЗКИ в едномесечен срок, коректно попълнени и в пълен обем. Документи, които не отговарят на тези изисквания и не са съгласно ЗЗКИ, не се изпращат на компетентния орган по проучване. Документите се подават чрез Регистратура за неклассифицирана информация (РКИ).

(4) ССИ извършва проверка и изпраща на компетентния орган документите на участниците/кандидатите за стартиране на процедурата по проучване за издаване на Удостоверение за сигурност и Разрешение за достъп до класифицирана информация по чл. 97 от ЗЗКИ.

(5) След приключване на процедурата по проучване от компетентните органи в срока, определен в ЗЗКИ, и издаване на необходимите документи, ССИ предоставя списък с отговарящите кандидати/участници в СДОП.

(6) Всички документи по ЗЗКИ се подават на ССИ чрез РКИ.

**Чл. 38.** Когато подготовката и изпълнението на поръчката изискват или налагат достъп до класифицирана информация - служебна тайна, в документацията за подготовка и провеждане на процедурата се предвижда:

1. изискване към участниците/кандидатите за представяне на списък на лицата, които ще имат достъп до класифицираната информация.

2. изискване за провеждане на обучение на лицата на кандидата/участника от ССИ.

3. раздел в проекта на договор, в който се включват изисквания за защита на класифицираната информация по предложение на ССИ.

**Чл. 39.** Всички изисквания по чл. 36 и чл. 37 се отнасят и за подизпълнителите на кандидатите, за всички участници в обединения.

**Чл. 40.** При мотивирано становище за наличие на класифицирана информация – държавна или служебна тайна всички членове на комисията следва да притежават разрешение за достъп до класифицирана информация със съответното ниво, предвидено в схемата за класификация на етапите.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕТО И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИ И ПРОЕКТИ. РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ СЪСТАВА И НАЧИНА НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ, ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕГОВОРИ И ДИАЛОГ, КАКТО И СЪСТАВА НА ЖУРИТО**

#### **Раздел I**

##### **Ред за откриване на процедурата и действия на администрацията по време на срока за подаване на оферти**

**Чл. 41.** Обявяването на процедурата след нейното окомплектоване се извършва от определения водещ експерт в заповедта по чл. 30 от настоящите правила. Същият отговаря за публикуване на процедурата в Официален вестник на ЕС, в случай, че е приложимо, в Регистър на обществените поръчки (РОП) и в профила на купувача (ПК) на възложителя при спазване на сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

**Чл. 42.** (1) В случаите, когато в законоустановените срокове, постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, водещият експерт, съвместно с юрист от отделението и потребителя на обществената поръчка, изготвил техническата спецификация, изготвят проект на писмен отговор от името на възложителя. Отговорът се подписва от тези лица и се съгласува с началника на отделение ППБ и ОП, главния юрисконсулт на НВУ „Васил Левски“ и с ръководителя на финансовото направление, заявител на обществената поръчка.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на ПК в платформата в законоустановените срокове от водещия експерт.

**Чл. 43.** (1) Когато в законоустановения срок постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или

обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция от възложителя към началника на отделение ППБ и ОП и главния юрисконсулт за преценка относно наличието на основания за изменения. Преценката се дава на база писмено становище, изготвено от: юрист от отделение ППБ и ОП, изготвила техническата спецификация, както и заявителя на обществената поръчка.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката водещия експерт предприема подготвителни действия за извършване на промяна в платформата чрез създаване на чернова. Корекциите в нея се извършват въз основа на изготвеното становище по ал. 1.

(3) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменение или допълнителна информация, могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища от АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

## **Раздел II**

### **Ред за получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти по смисъла на чл. 18, ал. 1, т. 11 от ЗОП за поръчки**

**Чл. 44.** (1) Документите, свързани с участието в обществени поръчки, се подават чрез Платформата, съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП.

(2) Правилото по ал. 1 не се прилага само в случаите и обхвата на посочените изключения в чл. 39а, ал. 8-10 от ЗОП, а именно:

1. За изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация, с изключение на решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1, 2, 4, 5, 6 и 8 и ал. 8 и обявленията по чл. 156 от ЗОП.

2. По изключение може при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права.

3. За представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 обменът на информация се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(4) В случаите по ал. 2, т. 2 в документацията се указва начина за изготвяне и/или представяне на офертите и посочва писмени мотиви, които се публикуват в досието на поръчката.

(5) В случаите по ал. 2, т. 2 и т. 3, когато не се използва платформата по ал. 1, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

**Чл. 45.** (1) В случаите по чл. 43, ал. 2 от настоящите правила, когато заявлението или офертата, или части от нея не се поддават чрез платформата, се получават и се входират от служител Регистратура за неклассифицирана информация.

(2) При получаване на заявлението за участие или на офертата, върху офертата се отбелязват данните за номер, дата и час на получаване, като им се дава входящ номер.

(3) В случаите на предходния член, ал. 2, т. 3 от настоящите правила се спазват и следните правила:

1. Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез Платформата, върху опаковката освен информацията по ал. 2, се посочва и номера на офертата на стопанския субект в Платформата;

2. Когато мострите или макетите са представени преди офертата, която се подава чрез платформата, в офертата се посочва входящият номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството на възложителя, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга - номерът на пратката.

(4) Завеждането на заявленията за участие или офертите се извършва от служител в РНИ в Регистър (Приложение № 8), в който се отбелязва:

1. подател на офертата или заявлението за участие
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие/офертата, когато е приложимо;
4. данните по т. 1-3 за получените мостри и макети, когато е приложимо.

(5) До изтичане на срока за подаване на офертите и предаването им на председателя на комисията, същите се съхраняват в РНИ.

(6) След изтичане на срока за подаване на офертите и назначаването на комисията за разглеждане и оценка, офертите се предават от служителя в РНИ на председателя на комисията с протокол (Приложение № 9), който съдържа данните от регистъра по ал. 4. Протоколът се подписва от служителя в РНИ и председателя на комисията и се прилага към досието на процедурата.

**Чл. 46.** (1) В случаите, когато офертите не се поддават чрез Платформата, след получаването им от председателя на комисията същите се съхраняват за времето на работа на комисията в помещение, определено в заповедта за определяне състава на комисията.

(2) Председателят на комисията отговаря за правилното съхранение и движение на офертите от определеното за съхранение помещение до мястото за работа на комисията и обратно. Достъпът до офертите става под контрола на председателя на комисията и е разрешен само за членовете на комисията за целите на нейната работа.

**Чл. 47.** (1) След приключване на работата на комисията, председателят на комисията предава на водещия експерт документите от процедурата за тяхното архивиране. За това се съставя двустранен протокол, който се подписва от двете страни и се прилага в досието на процедурата.

(2) Достъпът до офертите и останалите документи по процедурата след тяхното предаване за архивиране се извършва по реда, указан в настоящите правила.

### **Раздел III**

#### **Ред за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите заявления или оферти**

**Чл. 48.** (1) Съставът на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти се определя със заповед на възложителя, която съдържа най-малко следните елементи:

1. Поименният състав и лицето, определено за председател;
2. Срок за извършване на работата. Срокът за приключване работата на комисията трябва да е съобразен със спецификата на поръчката и не може да е по-дълъг от срока за валидност на офертите;

3. Място за съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията, когато е приложимо;

(2) Началника на отделение ППБ и ОП организира изготвяне на заповедта, която, след съгласуване с главния юрисконсулт, се представя за подпис на началника на НВУ „Васил Левски“ или на определено от него длъжностно лице в деня на отваряне на офертите. Съгласуването на заповедта може да започне предварително при отчитане на необходимото технологично време за това.

(3) Когато в работата на комисията е необходимо да се включат външни лица, началникът на отделение ППБ и ОП изготвя и изпраща възлагателни писма. За тази цел е необходимо да бъдат сключени граждански договори с посочените лица.

(4) Замяната на член от комисията се извършва по реда на ал. 1-3.

(5) Копие от заповедта на възложителя за назначаване на комисията се връчва на председателя, който запознава останалите членове с нея. Това може да се осъществи и чрез съобщение в Платформата.

(6) Заповедта за назначаване на комисията се качва и в електронната преписка на поръчката в Платформата от водещия експерт.

### **Раздел IV**

#### **Начин за работа на комисията**

**Чл. 49.** (1) Начинът за работата на комисията се определя от нейния председател.

(2) След декриптирането на заявленията за участие или офертите, или в случаите когато заявлението или офертата, или части от нея не се подават чрез платформата - при приключване на публичната част от първото заседание на комисията, председателят на комисията определя ориентировъчен график за работа.

(3) Председателят на комисията освен определяне на график за нейната работа, извършва следното:

1. информира писмено възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

2. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране към досието на обществената поръчка;

3. прави предложения за замяна на членове при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си, като замяната става по реда на настоящите правила;

4. подписва кореспонденция с кандидатите и участниците в процедурата;

5. има право да декриптира и отвори подадените заявления/оферти в платформата;

6. има право да приключи работата на оценителната комисия за поръчката в платформата.

(4) Членовете на комисията извършват следното:

1. участват в работата на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(5) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(6) Когато член на комисията не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от протокола/доклада на комисията.

(7) По отношение членовете на комисията не трябва да са налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците в процедурата. Членовете на комисията подписват декларация относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след узнаване на кандидатите или участниците.

(8) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато в хода на процедурата е налице възникнал конфликт на интереси.

(9) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото е установено, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(10) В случаите на ал. 8 и 9 възложителят определя със заповед нов член.

(11) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

(12) В случаите по ал. 9 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

**Чл. 50.** (1) Комисията освен от настоящите правила при своята работа се ръководи от ЗОП, ППЗОП, както и от условията на процедурата.

**Чл. 51.** При провеждане на конкурс за проект се назначава жури по условията и реда на ЗОП и ППЗОП, което работи по установения в тях ред.

**Чл. 52.** Работата на комисията приключва при условията и в сроковете, предвидени в ЗОП.



## **ГЛАВА СЕДМА**

### **РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ**

#### **Раздел I**

##### **Ред за сключване на договорите за обществени поръчки**

**Чл. 53.** (1) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, началникът на отделение ППБ и ОП предприема действия по определяне на датата и начина на сключване на договора. Това се осъществява чрез съобщения в платформата ЦАИС ЕОП, изпратени до определения за изпълнител участник. Съобщенията се изпращат от ръководителя на звено ОП или от друг служител на звеното, определен от началника на отделение ППБ и ОП или от ръководителя на звеното. Съобщенията се изпращат в рамките на 10 работни дни от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

(2) В съобщенията се посочва начина на сключване на договора - неprisъствено или на нарочна за целта среща, както и документите съгласно ЗОП и ППЗОП, които участникът, определен за изпълнител, следва да представи при подписване на договор и срокове за това. Към съобщенията се прилагат и образци на декларации, които следва да бъдат представени от участника, определен за изпълнител, при подписване на договор, ако представянето им се изисква съгласно разпоредбите на други нормативни актове.

**Чл. 54.** (1) Договорът за обществената поръчка, допълнен с предложенията на участника, определен за изпълнител, се подготвя от юриста, определен в заповедта по чл. 30, ал. 3, т. 3 от настоящите правила и се съгласува с главния юрисконсулт, а в случаите по чл. 148 от ЗОП – и от служителя по сигурност на информацията. В договора задължително се посочва лице за контакт от страна на НВУ „Васил Левски“ с изпълнителя.

(2) Водещият експерт по чл. 30, ал. 3, т. 4 проверява представените от участника документи, като в зависимост от тяхното съдържание указва/приема съответните действия, предвидени в ЗОП/ППЗОП.

(3) Договорът се подписва от възложителя, началника на отделение „Финанси“ в съответствие с изискванията на чл. 13, ал. 3, т. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

(4) Преди подписване на договора финансовият контролор извършва предварителен контрол по смисъла на чл. 13, ал. 3, т. 3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

(5) Договорът се подписва в два екземпляра. Началникът на отделение ППБ и ОП организира предоставянето/изпращането на екземпляр от подписания договор. Първият екземпляр от договора остава в досието на съответната процедура.

(6) Началникът на отделение ППБ и ОП организира изготвянето и предоставянето на електронно копие от договора в PDF формат на отделение „Финанси“, на финансовия контролор и на председателя на комисията за контрол по изпълнението на договора.

(7) Допълнителни споразумения за изменение на договори за обществени поръчки се изготвят и съгласуват при наличие на основание по чл. 116 от ЗОП по реда на чл. 53 и се подписват от възложителя.

(8) В отделение ППБ и ОП се води Регистър на сключените договори по ЗОП.

**Чл. 55.** (1) След сключване на договора водещият експерт изпраща чрез платформата информация за сключения договор до РОП, изготвена съобразно образец и в срок, предвиден в ЗОП и ППЗОП.

(2) Определените лица (комисиите) за контрол на договора са длъжни в пет дневен срок писмено да докладват на възложителя за приключване изпълнението на договора или предсрочното му прекратяване. Окончателната справка следва да включва информация за това дали договорът е изцяло или частично изпълнен; каква част от него не е изпълнена, ако има такава; какъв е размера на платената по договора сума и кога е извършено **последното плащане**.

(3) В едномесечен срок след приключване изпълнението на договора или предсрочното му прекратяване водещият експерт изпраща по електронен път чрез Платформата до АОП информация за изпълнен договор.

**Чл. 56.** Гаранцията за изпълнението на договора, ако е предвидена такава се представя от изпълнителя преди подписване на договора под формата на някои от формите, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

**Чл. 57** (1) В доклада по чл. 55, ал. 2 лицата за контрол изразяват становище относно освобождаването/задържането на гаранцията за изпълнение на договора.

(2) Срокът и валидността на банковата гаранция се следи от водещия експерт по поръчката.

(3) Ако по време на действие на поръчката по една или друга причина се установи, че същата ще приключи след срока на валидност на гаранцията, водещият експерт изготвя уведомително писмо до фирмата изпълнител за подновяване валидността на гаранцията.

## **Раздел II**

### **Ред за контрол върху изпълнението на договорите за обществени поръчки и приемане на резултатите от тях**

**Чл. 58** Контролът по изпълнение на договорите за обществени поръчки, сключени от НВУ „Васил Левски“, обхваща всички клаузи по изпълнението им, като срокове, суми, видове и количества, контрол на качеството на продукта и проверка за съответствие с утвърдените технически спецификации.

**Чл. 59** (1) Контролът по изпълнение на договорите и приемането на резултатите от тях се осъществява от комисия, назначена със заповед на началника на НВУ „Васил Левски“ за всяка обществена поръчка, за която е сключен договор .

(2) За всеки договор началникът на отделение ППБ и ОП организира в срок не по-късно от десет работни дни след сключването на договор за обществена поръчка изготвянето на заповед за определяне на комисия, която да

осъществи контрол по изпълнението на договора в зависимост от предмета на поръчката.

(3) Комисията по ал. 2 се състои от нечетен брой членове, минимум трима, като в състава ѝ задължително се включват:

1. Представител/ли на потребителя на обществената поръчка по чл. 7 от настоящите правила;

2. Отговорникът по параграфа;

3. Длъжностно лице от отделение „Финанси“ (Служба „Финанси“ за факултет „Артилерия, ПВО и КИС“);

4. експерт – строителство при поръчки с такъв предмет.

(4) В състава на комисията могат да бъдат включвани и други длъжностни лица, потребители на услугата, доставката или строителството, предмет на обществената поръчка.

(5) Контрол по изпълнението на заповедта е ръководителят на финансовото направление, заявител по обществената поръчка, а за поръчки с предмет строителство – заместник-началникът по логистиката на НВУ „Васил Левски“.

(6) Председателят на комисията може да привлича при необходимост за оказване на съдействие МОЛ, имащи отношение към предмета на поръчката.

**Чл. 60** (1) Комисията по предходния член проверява:

1. спазване срока на изпълнение на договора;

2. всички необходими документи, касаещи качествено извършване на предмета на поръчката;

3. съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изисквания за качество и количество и др. параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;

4. срочното, точно и в пълен обем изпълнение на задълженията по договора;

5. изтичащи срокове на гаранциите за изпълнение и гаранциите за обезпечаване платени аванси.

(2) За извършения контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки и приемане на извършената работа определената комисия съставя протокол, в който се документира изпълнението или недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, като в този случай може да предложи подходящ срок за отстраняването им. Протоколите се подписват от представител на изпълнителя и се утвърждават от началника на НВУ „Васил Левски“. Комисията може да предложи на възложителя неприемане изпълнението на договора, като в този случай се мотивира.

(3) В протокола по ал. 2 комисията дава становище дали на изпълнителя следва да се извършат плащания, или следва да се начислят неустойки за неизпълнение на договора. Когато комисията даде становище за начисляване на неустойки поради неизпълнение на договора, тя мотивирано посочва вида на неизпълнението и размера на неустойката, която следва да се начисли.

(4) При обществени поръчки с продължително и/или повтарящо се изпълнение, комисията изготвя ежемесечни доклади, в които се посочва:

1. Извършените/неизвършените работи (строителство, услуги, доставки);
2. Изпълняват ли се в срок или не задълженията по договорите за обществени поръчки;
3. Осъществени до момента плащания и въз основа на какви счетоводни документи;
4. Изтичащи срокове на гаранциите за изпълнение и гаранциите за обезпечаване платени аванси.
5. Проблеми при изпълнението на поръчките.

(5) При констатиране на несъответствие или неизпълнение на клаузите на договорите, комисията по чл. 59 незабавно уведомява в писмен вид възложителя за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителите, включително процедури за прекратяване на договора, ако е необходимо.

(6) Резолюцията на началника на НВУ „Васил Левски“ по протоколите по ал. 2-5 са задължителни за отговорните за контрол лица.

**Чл. 61.** След приключване изпълнението на договорите и утвърждаване на протокола по чл. 60, ал. 2 началникът на отделение „Финанси“ организира и контролира освобождаването на гаранцията за изпълнение.

**Чл. 62.** (1) Председателят на комисията по чл. 59 от настоящите правила организира и контролира изготвянето на кореспонденцията с изпълнителите и на всички официални документи, подписвани от началника на НВУ „Васил Левски“, които са свързани с изпълнението на договора.

(2) При договори за възлагане на обществени поръчки за строителство комисията по чл. 59 подписва всички документи, изготвени по Наредба № 3 от 31 юли 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството.

(3) Началникът на НВУ „Васил Левски“ може да упълномощи заместник началник (декан) да подписва Акт образец 15 от същата Наредба.

(4) Оперативната кореспонденция, свързана с организиране изпълнението на договорите, се осъществява от лицето за контакт с изпълнителя, посочено в договора съгласувано с председателя на комисията за контрол.

(5) Лицето за контакт с изпълнителя, посочено в договора, задължително е член на комисията по чл. 59, ал. 1.

(6) При изготвянето на документите по предходните алинеи, се предвижда екземпляр за отделение ППБ и ОП за досието на поръчката.

(7) Водещият експерт по чл. 30, ал. 3, т. 4 от настоящите правила своевременно архивира документите по изпълнението на договора в досието на поръчката.

## **ГЛАВА ОСМА.**

### **ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.**

**Чл. 63.** (1) Водещият експерт по процедурата следи сроковете за обжалване и ако в този срок постъпи една или повече жалби, докладва на началника на отделение ППБ и ОП и влиза в същите в РНИ.

(2) Началникът на отделение ППБ и ОП, след поставена резолюция от началника на НВУ „Васил Левски“ представя копие/достъп на цялата преписка по процедурата на главния юрисконсулт на университета.

(3) От момента на постъпване на жалба по процедурата до окончателното решаване на спора, главният юрисконсулт координира всички действия по процесуалното представителство и защита на интересите на Университета. В този период началникът на отделение ППБ и ОП чрез ръководител звено „Обществени поръчки“ в отделението извършва следните действия:

1. извършва правен анализ на констатациите в жалбата;
2. ако анализът посочва действителни нарушения, началникът на отделение ППБ и ОП изготвя аргументирано правно становище с предложение за отстраняване на нарушенията по реда на чл. 202 от ЗОП и го предава на началника на Университета. При преценка и след положителна резолюция, на началника на Университета водещият експерт по процедурата предприема действия по оттегляне на Решението за определяне на изпълнител и извършването на повторни действия по саниране на констатираното нарушение;

3. ако анализът показва неоснователност на жалбата и се вземе решение за участие производство по обжалване изготвя становище по смисъла на чл. 200, ал. 2 от ЗОП, както и извършва преценка относно прилагане на разпоредбата на чл. 205, ал. 1 от ЗОП относно искане за предварително изпълнение. Изготвеното становище се предоставя на началника на Университета за подпис;

4. ако има искане за прилагане на временна мярка „Спиране на процедурата“ уведомява водещия експерт за сроковете за изготвяне и изпращане на информация за производство по обжалване;

5. предлага на началника на Университета да се наеме външен правен експерт в случай на необходимост от допълнителна експертна правна помощ, като извършва съвместно с главния юрисконсулт всички помощни действия; необходими на външния правен експерт за осъществяване на правната помощ и процесуално представителство.

(4) Началникът на отделение ППБ и ОП извършва действията по ал. 3 чрез звено „Обществени поръчки“ в отделение ППБ и ОП.

(5) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС (ако има такова) и решенията на възложителя не са отменени, се предприемат действията по сключване на договора по реда на Глава седма, раздел първи от настоящите правила.

(6) В случай, че решенията на възложителя са отменени/процедурата е върната на определен етап за продължаване на същата от последното законосъобразно решение или действие, водещият експерт, отговорен за провеждането на процедурата, се съобразява с указанията посочени в съдебните актове и започва отново организиране провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки по настоящите правила, или за продължаване на същите от мястото, където е указано в съдебните решения.

**Чл. 64.** В случаите по чл. 203, ал.3 от ЗОП в деня на получаването на уведомлението за образуване на производството, или най- късно на следващия работен ден възложителят, чрез водещият експерт, отговорен за провеждането на процедурата, обявява спиране на поръчката чрез платформата ЦАИС ЕОП.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА: РЕД И УСЛОВИЯ ЗА СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

### **Раздел I. Общи положения**

**Чл. 65.** Документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки, както и конкретните документи, които се изготвят, е регламентирано в съответния раздел от настоящите вътрешни правила.

**Чл. 66.** (1) За всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава досие независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Досието се съставя и води от водещия експерт.

(4) За обществените поръчки на ниска стойност чрез събиране на оферти с обява, както и възлагане на обществени поръчки без ред по смисъла на чл. 20, ал.4 от ЗОП, началникът на отделение ППБ и ОП определя лице, което да архивира документите по тези обществени поръчки. Финансовия контролор на НВУ “Васил Левски“ представя в отделение ППБ и ОП всички разходно оправдателни документи преди да ги предаде в отделение „Финанси“ за изплащане.(заявка за разходване на финансови средства, фактура, контролен лист)

(5) Досиетата на процедурите за възлагане на обществени поръчки съдържат минимум информацията и документите по чл. 98, ал. 1 от ППЗОП, както и всякакви други относими документи, създадени или получени от възложителя в хода на подготовката и провеждането на процедурата, сключването на договора, изпълнението и отчитането на същия до архивирането на досието.

**Чл. 67.** Досието за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност чрез събиране на оферти с обява, както и възлагане на обществени поръчки без

ред по смисъла на чл. 20, ал.4 от ЗОП съдържа само тези от посочените в предходната алинея документи, които са относими към тях.

## **Раздел II.**

### **Създаване на досието и архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки**

**Чл. 68.** На основание чл. 98, ал. 3 от ППЗОП възложителят определя със заповедта по чл. 30, ал. 2 водещият експерт съгласно 30, ал. 3, т. 4 от настоящите правила за лице по организирането на съдържанието на досието на конкретната обществена поръчка, както и документирането на движението на документите по него.

**Чл. 69.** Досието се създава чрез хронологично подреждане в него на документите, посочени в чл. 66, ал. 2 от настоящите правила, от страна на водещия експерт. Въвеждането на документите в досието става в срок от 5 работни дни от създаването или получаването им.

**Чл. 70.** (1) За всяка процедура се създава чек лист на обществената поръчка (Приложение № 10) от настоящите правила, в който се създава възможност за отбелязване на:

1. Дата и номер на въвеждане на документа в досието.
2. Дата на направа на копие или временно извеждане и предоставяне на документи от него на трети лица, като за третите лица се изписват трите имена, длъжност, повод по който се предоставя достъп, времето за което се предоставя достъп, времето за което се предоставя документа, подпис на трето лице, дата и час за възстановяване на документа в досието.

(2) Самият чек лист служи и като опис на документите в досието.

**Чл. 71.** Всички лица от администрацията на Университета, както и външни наети такива, са длъжни да предават на водещия експерт всички документи, получени или създадени от тях по повод подготовката и провеждането на процедурата, сключване на договора, неговото изпълнение или отчитане.

**Чл. 72.** (1) След окончателното приключване на изпълнението на договора, включително и извършване на всички плащания и публикуване на обявление за изпълнен договор, водещият експерт приключва до тази дата Чек – листа и архивира досието на процедурата.

(2) Архивирането на процедурата включва създаване на електронно копие на досието на хартиен носител, чрез неговото сканиране, както и физическото му предаване от водещия експерт за съхранение в определено архивно за обществените поръчки място, както и архивирането на съответната процедура в платформата. Досието, с приложеното към него електронно копие, се предава от водещия експерт на длъжностно лице от отделение ППБ и ОП, отговарящо за съхранението на архивираните досиета.

(3) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането.

След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(4) След приключване изпълнението на договора, документите от досието на хартиен носител се предават за съхранение в архива на НВУ „Васил Левски“.

(5) Срокът за съхранение на документите от досието на хартиен носител е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(6) Сроковете по ал. 3 и ал. 5 могат да бъдат удължени от възложителя, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

**Чл. 73.** Последващо ползване след архивиране на досието или на документи от него става единствено с разрешение на началника на отделение ППБ и ОП чрез попълване на картон-заместител (Приложение № 11) към досието. При предаване на документ/и, или на цялото досие картон-заместителят се съхранява от длъжностното лице, отговарящо за съхранението на архивираните досиета.

### **Раздел III. Други общи задължения**

**Чл. 74.** (1) Възложителят чрез началника на отделение ППБ и ОП организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП в срок до 31 март всяка година, следваща отчетната.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ПРИ ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННАТА ПЛАТФОРМА – ЦАИС ЕОП**

### **Раздел I. Общи положения**

**Чл. 75.** (1) В съответствие с чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, Възложителят възлага обществени поръчки/способи за възлагане с електронни средства чрез използване на електронна платформа – ЦАИС ЕОП.

(2) Изключения от ал. 1 са допустими само в случаите определени в чл. 39а, ал. 5-7 от ЗОП.

(3) Регистрацията на профил на НВУ „Васил Левски“ в ЦАИС ЕОП се извършва от определено със заповед на началника на НВУ „Васил Левски“ длъжностно лице с квалифициран електронен подпис (КЕП).

(4) Лицето по ал. 3, със заповед на Възложителя регистрира администратори на системата – длъжностни лица от ППБ и ОП и/или други лица по решение на Възложителя.

(5) Администраторите на системата добавят/заличават Потребителите-служители на профила на Университета.



**Чл. 76.** Обменът на документи и съобщения с кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез ЦАИС ЕОП, освен в случаите по чл. 43, ал. 2 от правилата.

**Чл. 77.** (1) Потребителите-служители на профила на Университета, в зависимост от определената им роля при работа с платформата, се идентифицират със своето потребителско име и парола.

(2) Потребителите-служители на профила на НВУ „Васил Левски“ са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

(3) Лицата по ал. 1 не предоставят своето потребителско име и парола на други лица.

## **Раздел II.**

### **Роли, права и отговорности при използване ЦАИС ЕОП**

**Чл. 78.** Възложителят в качеството си на потребител в профила на НВУ „Васил Левски“ гр. Велико Търново, е началникът на Университета или упълномощеното от него лице. При регистрирането в платформата получава по право всички права в нея.

**Чл. 79.** (1) Администратора/ите в профила на Университета се определят от Възложителя със заповед.

(2) Администратора/ите в профила на НВУ „Васил Левски“ гр. Велико Търново има/т следните правомощия:

1. Има по подразбиране всички права от платформата от всички раздели;
2. Присъединява към профила на Университета други лица, на които предоставя права за извършване на определени действия;
3. Задава, ограничава и отнема права на останалите потребители-служители, в зависимост от определените им роли в профила на Университета;
4. Администрира профила на Университета, като управлява определените функционалности в платформата.

(3) Администраторът/ите се докладва за извършените действия на началника на отделение ППБ и ОП“.

(4) Прекратяване правата на администратор се извършва от друг администратор, след заповед на началника на НВУ „Васил Левски“. Когато това е невъзможно, то се извършва с писмено искане от Възложителя до АОП по реда описан в чл. 9ж, ал. 5 от ППЗОП. Прекратяването има действие за в бъдеще.

**Чл. 80.** (1) Освен автоматично заложените от платформата роли, нова роля със заложените права в нея в профила на НВУ „Васил Левски“ се създава от администратора след заповед на възложителя, съгласно чл.103 от ЗОП и чл. 51 от ППЗОП - комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог.

(2) Създадените роли в ЦАИС ЕОП по предходната алинея се премахват от администратора по редът за тяхното създаване след изпълнение на задачата поставена по предходната алинея.

**Чл. 81.** (1) Потребители – служители в профила на НВУ „ Васил Левски“ на трудово правоотношение се определят в роля от администратора след съгласуване с началника или друго определено лице от него.

(2) Други потребители – служители в профила на НВУ „ Васил Левски“ гр. Велико Търново, които не са на трудово правоотношение, като членове на оценителни комисии, одитори и др., след присъединяване в профила, получават правата си за работа в профила в зависимост от качеството, в което я достъпват и възложените им задачи, като правата се разрешават от администратора за всеки конкретен случай, след съгласуване с началника или друго определено лице от него.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА.**

### **ОБУЧЕНИЕ НА ЕКСПЕРТИТЕ, СВЪРЗАНИ С ПРОВЕЖДАНЕ И/ИЛИ УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 82.** Възложителят осигурява въвеждащо и поддържащо обучение на всички лица, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки.

**Чл. 83.** (1) Въвеждащите обучения се провеждат за ново постъпили или ново включени в цикъла на управление на обществените поръчки служители. Във въвеждащо обучение могат да участват и служители с по- голям стаж и опит в областта на обществените поръчки, когато изменението на нормативната уредба е по- голямо от обичайното на текущото изменение.

(2) Въвеждащите обучения се провеждат по предложение на началника на отделение ППБ и ОП.

(3) Начинът на провеждане на въвеждащото обучение се определя след проучване на предлаганите обучителни услуги .

**Чл. 84.** (1) Текущото и поддържащо обучение се извършва на база проучване обучителни услуги в страната и включва участие в семинари, работни срещи, абонаментна литература или други подходящи средства.

(2) Поддържащото обучение се осигурява на всички служители, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки.

(3) Начините, формите и времето на провеждане на поддържащо обучение се определят в зависимост от размера на финансовите средства на Университета, предвидени за това.

## **ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА**

### **ПУБЛИКУВАНЕ В РОП И ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл. 85.** (1) Всяка обществена поръчка на стойност по чл. 20. ал. 1-3 и 7 от ЗОП се публикува в РОП и в профила на купувача на Университета.

(2) РОП представлява електронна база данни – част от платформата, която съдържа информация за всички процедури, инициирани от възложителя, както и важни документи за организацията.

(3) В РОП се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. обявите за събиране на оферти, поканите до определени лица по чл. 191, ал.1, както и обявления за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 или 7;
3. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите по чл. 32, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП;
4. поканите по чл. 34, ал. 1 и 2 от ЗОП;
5. разясненията, представени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
6. протоколите и докладите на комисиите при възлагане на поръчките, съответно на журито в конкурс за проект;
7. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;
8. договорите за подизпълнение;
9. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
10. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея контрол.

(4) Възложителите, осигуряват чрез ПК, който се поддържа на платформата, публичност на:

1. информация по ал. 3;
2. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
3. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

**Чл. 86.** При публикуване на документите и/или информация по предходния член се заличава информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

**Чл. 87.** Документите от настоящите правила се публикуват от водещия експерт по процедурата в сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

## **ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА**

### **ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СВОБОДЕН ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ**

#### **Раздел I**

#### **ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ.20, АЛ.4 И АЛ.6 ОТ ЗОП ЗА ДОСТАВКИ И УСЛУГИ**

**Чл. 94.** (1) Възлагането на обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.4 и ал.6 от ЗОП, се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки или услуги на стойност по ал.1 се инициира с „Искане за доставка/услуга” .(*Приложение № 12*)

(3) Искането се изготвя при разкрита позиция и наличие на финансови средства по параграф от ЕФП за МТО. Към него се прилага ТС съгласно Глава III.

(4) Искането за доставка/услуга се изготвя от потребителите по чл. 12 от настоящите вътрешни правила и се съгласува от:

а) длъжностно лице от служба ППБ, отговарящо за отчитане на изпълнението на ЕФП за МТО и ЕПСОССУ, относно наличието на позиция/позиции, съответният параграф, по който следва да се извърши разхода и планираните средства по него;

б) длъжностното лице по сигурност на информацията относно наличието на информация по чл. 20, ал. 3 от настоящите правила;

в) от финансовия контролор относно осъществяването на предварителен контрол на основанията за поемане на разход по предмета на поръчката.

г) длъжностно лице от звено „обществени поръчки“ в отделение ППБ и ОП, относно вида на процедурата, която следва да бъде проведена, както и че няма разделяне на обществената поръчка и в рамките на 12 месеца не са възлагани обществени поръчки със същия или сходен предмет, а ако са възлагани такива, че няма разделяне на ОП на части по смисъла на чл.21, ал.15 и ал.16 от ЗОП, с което се предлага реда за възлагане с по-ниска стойност. Това лице извършва групиране на заявените в искането доставки, услуги и строителство със сходен или идентичен предмет за подготовка на отделни обществени поръчки.

д) Началник на отделение „Логистика“.

(5) След като се съгласува Искането се извежда в РНКИ и се представя на началника на НВУ „Васил Левски“ за утвърждаване.

(6) В случай на извършване на пазарно проучване или пазарна консултация при поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП в искането се предлага и състав на комисия. При положителна резолюция върху искането, предложената комисия извършва пазарно проучване или пазарна консултация и изготвя доклад. След утвърждаването на доклада от началника на Университета, се извършва разхода по реализиране на поръчката за доставка, услуга и/или строителство. За доставки/ услуги по чл.20, ал.4 от ЗОП може да не се сключва договор, а за доставки/ услуги по чл.20, ал.6 от ЗОП задължително се сключва писмен договор.

**Чл. 95.** Договорът за обществена поръчка се изготвя от длъжностно лице от звено „обществени поръчки“, съгласува и подписва по реда на тези вътрешни правила.

**Чл. 96.** След утвърждаване на Искането се извършва разхода по реализиране на поръчката. Разходите по реализиране на поръчката за доставки и услуги се доказват с първични платежни документи, като Финансовия контролор на НВУ „Васил Левски“ представя в отделение ППБ и ОП всички разходно оправдателни документи преди да ги предаде в отделение „Финанси“

за изплащане.(заявка за разходване на финансови средства, фактура, контролен лист) а председателя на комисията за контрол по изпълнение на договора (при наличие на договор) всички документи и кореспонденция с изпълнителя.

## **Раздел II**

### **ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ.20, АЛ.4 ОТ ЗОП ЗА СТРОИТЕЛСТВО И СВЪРЗАНИТЕ С НЕГО УСЛУГИ**

**Чл. 97.** (1) Извършването на разходи за строителство и свързаните с него услуги се инициира с „Искане за строителство и свързаните с него услуги” (*Приложение № 12*).

(2) Искането се изготвя при разкрит обект и/ или подобект от ЕПСОССУ.

(3)Искане за строителство и свързаните с него услуги се изготвя от отделение „Логистика” и се съгласува от:

а) длъжностно лице от служба ППБ, отговарящо за отчитане на изпълнението на ЕФП за МТО и ЕПСОССУ, относно наличието на обект, съответният параграф, по който следва да се извърши разхода и планираните средства по него;

б) от длъжностно лице – инженер, конструктор в строителството - относно вида на извършваното строителство (ново, текущ ремонт, основен ремонт) и всички необходими строителни документи (проект, технически задание, КСС и др. по ЗУТ);

в) длъжностното лице по сигурност на информацията относно наличието на информация по чл. 20, ал. 3 от настоящите правила;

г) от финансовия контролор относно осъществяването на предварителен контрол на основанията за поемане на разход по предмета на поръчката.

д) длъжностно лице от звено „обществени поръчки “ в отделение ППБ и ОП, относно вида на процедурата, която следва да бъде проведена, както и че няма разделяне на обществената поръчка и в рамките на 12 месеца не са възлагани обществени поръчки със същия или сходен предмет, а ако са възлагани такива, че няма разделяне на ОП на части по смисъла на чл.21, ал.15 и ал.16 от ЗОП, с което се предлага реда за възлагане с по-ниска стойност. Това лице извършва групиране на заявените в искането доставки, услуги и строителство със сходен или идентичен предмет за подготовка на отделни обществени поръчки.

е) Началник на отделение „Логистика“.

(4) Преди изготвяне на Искането, заявителя изготвя следните документи, който са прилагат към него:

**а) техническа спецификация (ТС)**

**б) За текущ ремонт на съществуващи обекти:**

1. Задание за извършване на ремонт;
2. Количествена сметка.

**в) За възлагане изготвянето на проект:**

1. Съгласувано Задание за проектиране от Главна дирекция „Инфраструктура на отбраната“ – МО (ГД „ИО”- МО);

(5) След като се съгласува Искането се извежда в РНКИ и се представя на началника на НВУ „Васил Левски“ за утвърждаване.

(6) В случай на извършване на пазарно проучване или пазарна консултация при поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП в искането се предлага и състав на комисия. При положителна резолюция върху искането, предложената комисия извършва пазарно проучване или пазарна консултация и изготвя доклад. След утвърждаването на доклада от началника на Университета, се насочва към отделение ППБ и ОП.

**Чл. 98.** За обществени поръчки за строителство и строителни услуги задължително се сключва писмен договор. След сключването на договор и изпълнението му, се извършва разхода по реализиране на поръчката.

**Чл. 99.** Договорът за обществена поръчка за строителство и строителни услуги се изготвя от длъжностно лице от звено „обществени поръчки“ съгласува и подписва по реда на тези вътрешни правила.

**Чл. 100.** Разходите по реализиране на поръчката за строителство и строителни услуги се доказват с първични платежни документи и документи по ЗУТ. Финансовия контролор на НВУ „Васил Левски“ представя в отделение ППБ и ОП всички разходно оправдателни документи преди да ги предаде в отделение „Финанси“ за изплащане (заявка за разходване на финансови средства, фактура, контролен лист), а председателя на комисията за контрол по изпълнение на договора всички документи по ЗУТ и кореспонденция с изпълнителя.

## **ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА**

### **КОНТРОЛ**

#### **Раздел I**

#### **ИЗРАЗЯВАНЕ НА СТАНОВИЩЕ ОТ ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛОР, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПО ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“**

**Чл. 101 (1)** Началникът на НВУ „Васил Левски“ в качеството си на възложителите на обществени поръчки, осигурява предварителен контрол за законосъобразност на обществена поръчка, за която е изпълнено едно от следните условия:

1. прогнозната стойност на поръчката е равна или по-голяма от 5 000 000 лв.;

2. прогнозната стойност е равна или надвишава 10 на сто от последния одобрен бюджет на Университета.

(2) Финансовият контролър на НВУ „Васил Левски“ извършва предварителен контрол за законосъобразност при условията и по реда на чл. 13, ал. 3, т. 3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

(3) За извършването на предварителен контрол за законосъобразност в 10-дневен срок от получаване на доклада на комисията по чл. 103, ал. 3 от ЗОП, финансовият контролър на НВУ „Васил Левски“ се запознава с доклада на комисията и предоставя на Началника на университета доклад за резултатите от осъществения предварителен контрол. Към доклада на комисията по чл. 103, ал. 3 от ЗОП се прилагат и протоколите от работата на комисията.

(4) В 15-дневен срок от получаването на доклада от работата на комисията и доклада за резултатите от осъществения предварителен контрол, възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания съгласно чл. 106 от ЗОП.

(5) Лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по реда на ал. 3, не трябва да е участвало в подготовката и провеждането на процедурата.

(6) Предварителният контрол за законосъобразност се изпълнява в обхват и съдържание съгласно указание на министъра на финансите.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** За случаите, непредвидени в тези правила, се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, както и други съотносими нормативни актове, уреждащи подобни въпроси, както и издаваните въз основа на тях заповеди на началника на Университета.

**§ 2.** При възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява се прилагат съответно всички разпоредби на настоящите правила, с изключение на тези, които са неприложими.

**§ 3. (1)** Контролът по цялостното изпълнение на настоящите правила се осъществява от началника на Университета или от нарочно упълномощено от него длъжностно лице.

(2) Контролът по прилагане на всички изискуеми документи в досиетата на обществените поръчки и спазване на настоящите правила, относно документирание на цикъла на конкретната обществена поръчка се осъществява от началникът на отделение ППБ и ОП, чрез ръководител звено „Обществени поръчки“.

(3) Указанията по прилагане на настоящите Вътрешни правила, дадени от лицата, упражняващи контрол, са задължителни за всички служители на Университета.

**§ 4.** Настоящите правила представляват отворена система и подлежат на актуализация и допълване, както при последващи изменения на ЗОП и ППЗОП, така и при установяване в процеса на тяхното действие на нужда от промяна, с цел постигане на оптимално разпределение на отговорностите и задълженията, и постигане на максимална степен на законосъобразност на провежданите обществени поръчки.

**§ 5.** Настоящите правила се издават на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки и чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

**§ 6. (1)** Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД-02-189/31.01.2022 г. на началника на Университета и изменени със Заповед № РД-02-679/31.05.2022 г. на началника на Университета и със Заповед № РД-02-1207/31.10.2023 г. на началника на Университета.

(2) Измененията на вътрешните правила влизат в сила 7 (седем) дни от датата на подписване на Заповед № РД-02-1207/31.10.2023 г. на началника на Университета.

**§ 7.** Заварените процедури и обяви за събиране на оферти, открити по реда на Закона за обществените поръчки до влизането в сила на тези правила, да бъдат приведени в съответствие с приложимите текстове в тях в 15-дневен срок от влизането им в сила.



## ЗАЯВКА

### ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА МАТЕРИАЛНИ РЕСУРСИ, ВЪНШНИ УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ПРЕЗ 20    г.

на \_\_\_\_\_

| №           | Параграф / предложение за позиция по ЕФП за 2022 г.                                                        | стойност |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1</b>    | <b>ПАРАГРАФ 10151</b>                                                                                      |          |
| <b>2</b>    | <b>ПАРАГРАФ 10152</b>                                                                                      |          |
| <b>2.1</b>  | Консумативи и резервни части за хардуер /тонери/                                                           |          |
| <b>3</b>    | <b>ПАРАГРАФ 10153 -резервни части за невоенна техника</b>                                                  |          |
| <b>3.1</b>  | Резервни части за офис техника:                                                                            |          |
| <b>3.2</b>  | Резервни части за ППС                                                                                      |          |
| <b>3.3</b>  | Резервни части и консумативи за хладилна и климатична техника /стационарна и автомобилна/                  |          |
| <b>3.4</b>  | Резервни части и консумативи за противопожарна техника                                                     |          |
| <b>3.5</b>  | Консумативи и резервни части за инженерна техника /хресторези, моторни триони, косачки и др./              |          |
| <b>3.6</b>  | Мотокар                                                                                                    |          |
| <b>4</b>    | <b>ПАРАГРАФ 10154 Резервни части за военна техника</b>                                                     |          |
| <b>5</b>    | <b>ПАРАГРАФ 101552</b>                                                                                     |          |
| <b>6</b>    | <b>ПАРАГРАФ 10156</b>                                                                                      |          |
| <b>6.1</b>  | Други материали, в т.ч.                                                                                    |          |
| <b>6.2</b>  | Материали и консумативи за домакинството, включително кухненска посуда, прибори за хранене и други подобни |          |
| <b>6.3</b>  | Закупуване и материали за безопасни условия на труд. 101561                                                |          |
| <b>6.4</b>  | Строително имущество и материали                                                                           |          |
| <b>6.5</b>  | Материали за водопровод и баня                                                                             |          |
| <b>6.6</b>  | Общоразходни материали                                                                                     |          |
| <b>6.7</b>  | Електроматериали, принадлежности и др.                                                                     |          |
| <b>6.8</b>  | Бои, лакове, разредители, покрития и др.                                                                   |          |
| <b>6.9</b>  | Газове, химикали и киселини                                                                                |          |
| <b>6.10</b> | Трикотажни платове, покривки, хавлиени кърпи, кожи, лепила, дунапрен.                                      |          |
| <b>6.11</b> | Тапицерски материали и консумативи.                                                                        |          |
| <b>6.12</b> | Абразивни материали и консумативи.                                                                         |          |

|             |                                                                                                                                                                |  |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>6.13</b> | Перилни, почистващи и полиращи препарати                                                                                                                       |  |
| <b>6.14</b> | Материали за комунално - битови нужди                                                                                                                          |  |
| <b>6.15</b> | Принадлежности и приспособления към машини за студена обработка на материалите                                                                                 |  |
| <b>6.16</b> | Резервни части за ремонт и възстановяване на алармени системи против проникване, контрол на достъпа, система за видеонаблюдение и системи за пожароизвестяване |  |
| <b>6.17</b> | Гумени изделия                                                                                                                                                 |  |
| <b>6.18</b> | Инструменти и принадлежности 10156                                                                                                                             |  |
| <b>7</b>    | <b>вода-10 161</b>                                                                                                                                             |  |
| <b>8</b>    | <b>електроенергия-10 162</b>                                                                                                                                   |  |
| <b>9</b>    | <b>топлоенергия-10 163</b>                                                                                                                                     |  |
| <b>10</b>   | <b>горива и смазочни материали-10 164</b>                                                                                                                      |  |
| <b>11</b>   | <b>въглища, дърва, газификация и др.-10165</b>                                                                                                                 |  |
| <b>12</b>   | <b>Разходи за външни услуги – 1020</b>                                                                                                                         |  |
| <b>13</b>   | <b>разходи за наеми-10 201</b>                                                                                                                                 |  |
| <b>14</b>   | <b>разходи за телекомуникационни и пощенски услуги 10 203</b>                                                                                                  |  |
| <b>15</b>   | <b>разходи за поддръжка на софтуер-10 205</b>                                                                                                                  |  |
| <b>16</b>   | <b>поддръжка и ремонт на хардуер-10 206</b>                                                                                                                    |  |
| <b>17</b>   | <b>разходи за охрана-sot 10210</b>                                                                                                                             |  |
| <b>18</b>   | <b>разходи за абонаментно поддържане на техниката-10 211</b>                                                                                                   |  |
| <b>19</b>   | <b>Други ползвани външни услуги (в т.ч. разходи при стихийни бедствия и аварии без капиталови разходи; консултански услуги и др.) -102013</b>                  |  |
| <b>20</b>   | <b>разходи за аварийни ремонти на сгради 10301</b>                                                                                                             |  |
| <b>21</b>   | <b>Придобиване на дълготрайни материални активи-52 00</b>                                                                                                      |  |
| <b>22</b>   | <b>Придобиване на друго оборудване, машини и съоръжения (над стойностния праг на същественост): 52030</b>                                                      |  |
| <b>23</b>   | .....                                                                                                                                                          |  |
| <b>24</b>   | .....                                                                                                                                                          |  |
| <b>25</b>   | .....                                                                                                                                                          |  |
| <b>26</b>   | .....                                                                                                                                                          |  |

**Обяснителна записка по параграф 10153 към заявка .....**

| <b>№ по ред</b> | <b>Обект</b>     | <b>Предмет</b>                        | <b>Мотиви</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>марка</b> | <b>количество</b> | <b>Прогноз на ед. Цена с ДДС, лв.</b> | <b>Обща сума с ДДС, лв.</b> | <b>Дата, към която трябва да е налице действащ договор за обществена поръчка</b> |
|-----------------|------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|---------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1               | Поддръжка на КЖФ | Закупуване на моторна коса - ТС №.... | Към 20.09.2021 г. факултет "Общовойскови" разполага с 4 машини, които са недостатъчни за изпълнение на задачата по поддръжка на зелените площи към числящия се на факултета КЖФ. Една от наличните машини е с оставащи 84 моточаса след основен ремонт, извършен на 12.06.2021 г. Останалите машини не са преминавали основен ремонт. | бр.          | 1                 | 1000,00                               | 1 000,00                    | 01.05.2022 г.                                                                    |



## ОБОБЩЕНА ЗАЯВКА

ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА МАТЕРИАЛНИ РЕСУРСИ, ВЪНШНИ УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ПРЕЗ 20 г.

на \_\_\_\_\_

| №   | Параграф / предложение за позиция по ЕФП за 2022 г.                                           | стойност | СИ | УА | ВО | ОПБП | ЛС | УД | ОЛ | ОПБ | КИС | ФО | ЕОФ | ИНИ | КБ | ПСК | ВСИЧКО |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|----|----|------|----|----|----|-----|-----|----|-----|-----|----|-----|--------|
| 1   | ПАРАГРАФ 10151                                                                                |          |    |    |    |      |    |    |    |     |     |    |     |     |    |     |        |
| 2   | ПАРАГРАФ 10152                                                                                |          |    |    |    |      |    |    |    |     |     |    |     |     |    |     |        |
| 2.1 | Консумативи и резервни части за хардуер /тонери/                                              |          |    |    |    |      |    |    |    |     |     |    |     |     |    |     |        |
| 3   | ПАРАГРАФ 10153 -резервни части за невоенна техника                                            |          |    |    |    |      |    |    |    |     |     |    |     |     |    |     |        |
| 3.1 | Резервни части за офис техника:                                                               |          |    |    |    |      |    |    |    |     |     |    |     |     |    |     |        |
| 3.2 | Резервни части за ППС                                                                         |          |    |    |    |      |    |    |    |     |     |    |     |     |    |     |        |
| 3.3 | Резервни части и консумативи за хладилна и климатична техника /стационарна и автомобилна/     |          |    |    |    |      |    |    |    |     |     |    |     |     |    |     |        |
| 3.4 | Резервни части и консумативи за противопожарна техника                                        |          |    |    |    |      |    |    |    |     |     |    |     |     |    |     |        |
| 3.5 | Консумативи и резервни части за инженерна техника /хресторези, моторни триони, косачки и др./ |          |    |    |    |      |    |    |    |     |     |    |     |     |    |     |        |
| 3.6 | Мотокар                                                                                       |          |    |    |    |      |    |    |    |     |     |    |     |     |    |     |        |
| 4   | ПАРАГРАФ 10154 Резервни части за военна техника                                               |          |    |    |    |      |    |    |    |     |     |    |     |     |    |     |        |
| 5   | ПАРАГРАФ 101552                                                                               |          |    |    |    |      |    |    |    |     |     |    |     |     |    |     |        |
| 6   | ПАРАГРАФ 10156                                                                                |          |    |    |    |      |    |    |    |     |     |    |     |     |    |     |        |

|      |                                                                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 6.1  | Други материали, в т.ч.                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.2  | Материали и консумативи за домакинството, включително кухненска посуда, прибори за хранене и други подобни                                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.3  | Закупуване и материали за безопасни условия на труд. 101561                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.4  | Строително имущество и материали                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.5  | Материали за водопровод и баня                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.6  | Общоразходни материали                                                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.7  | Електроматериали, принадлежности и др.                                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.8  | Бои, лакове, разредители, покрития и др.                                                                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.9  | Газове, химикали и киселини                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.10 | Трикотажни платове, покривки, хавлиени кърпи, кожи, лепила, дунапрен.                                                                                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.11 | Тапицерски материали и консумативи.                                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.12 | Абразивни материали и консумативи.                                                                                                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.13 | Перилни, почистващи и полиращи препарати                                                                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.14 | Материали за комунално - битови нужди                                                                                                                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.15 | Принадлежности и приспособления към машини за студена обработка на материалите                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.16 | Резервни части за ремонт и възстановяване на алармени системи против проникване, контрол на достъпа, система за видеонаблюдение и системи за пожароизвестяване |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.17 | Гумени изделия                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.18 | Инструменти и принадлежности 10156                                                                                                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7    | <b>вода-10 161</b>                                                                                                                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|    |                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 8  | електроенергия-10 162                                                                                                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9  | топлоенергия-10 163                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | горива и смазочни материали-10 164                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | въглища, дърва, газификация и др.-10165                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Разходи за външни услуги - 1020                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | разходи за наеми-10 201                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | разходи за телекомуникационни и пощенски услуги 10 203                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | разходи за поддръжка на софтуер-10 205                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | поддръжка и ремонт на хардуер-10 206                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | разходи за охрана-sot 10210                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | разходи за абонаментно поддържане на техниката-10 211                                                                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Други ползвани външни услуги (в т.ч. разходи при стихийни бедствия и аварии без капиталови разходи; консултански услуги и др.) -102013 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | разходи за аварийни ремонти на сгради 10301                                                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Придобиване на дълготрайни материални активи-52 00                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Придобиване на друго оборудване, машини и съоръжения (над стойностния праг на същественост): 52030                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение № 3 към чл. 10, ал. 14*  
*Образец на „Обобщен годишен прогнозен план за провеждане на обществени поръчки през ....”*

Обобщен годишен прогнозен план за провеждане на обществени поръчки през \_\_\_\_ година

| № по ред        | Финансово направление | Предмет на ОП | Прогнозна стойност на ОП | Ред за възлагане | подготовка на ТС/ТП, проект или КСС в дни | дата на предаване на докладна записка на възложителя | Начален момент на сключване на договор | срок за изпълнение на договора |
|-----------------|-----------------------|---------------|--------------------------|------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------|
| ПО СТРОИТЕЛСТВО |                       |               |                          |                  |                                           |                                                      |                                        |                                |
|                 |                       |               |                          |                  |                                           |                                                      |                                        |                                |
|                 |                       |               |                          |                  |                                           |                                                      |                                        |                                |
|                 |                       |               |                          |                  |                                           |                                                      |                                        |                                |
|                 |                       |               |                          |                  |                                           |                                                      |                                        |                                |
| ПО ДОСТАВКИ     |                       |               |                          |                  |                                           |                                                      |                                        |                                |
|                 |                       |               |                          |                  |                                           |                                                      |                                        |                                |
|                 |                       |               |                          |                  |                                           |                                                      |                                        |                                |
|                 |                       |               |                          |                  |                                           |                                                      |                                        |                                |
|                 |                       |               |                          |                  |                                           |                                                      |                                        |                                |
| ПО УСЛУГИ       |                       |               |                          |                  |                                           |                                                      |                                        |                                |
|                 |                       |               |                          |                  |                                           |                                                      |                                        |                                |
|                 |                       |               |                          |                  |                                           |                                                      |                                        |                                |
|                 |                       |               |                          |                  |                                           |                                                      |                                        |                                |
|                 |                       |               |                          |                  |                                           |                                                      |                                        |                                |
|                 |                       |               |                          |                  |                                           |                                                      |                                        |                                |



|                                |
|--------------------------------|
| <b>ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ</b> |
|--------------------------------|

„.....”  
(изписва се наименованието с главни букви)

ТС .....

**ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

..... Г.

*(край на началната страница)*

*(Втора страница)*

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**НАЧАЛНИК НА НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“**

.....

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20.. г.

**СЪГЛАСУВАНО:**

**РЪКОВОДИТЕЛ НА ФИНАСОВО НАПРАВЛЕНИЕ \_\_\_\_\_**

**НА НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“**

.....

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20.. г.

**ЗАЯВИТЕЛ:**

*(изписва се длъжността на ръководителя на заявителя)*

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20.. г.

|                                |
|--------------------------------|
| <b>ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ</b> |
|--------------------------------|

„.....”

*(изписва се наименованието с главни букви)*

ТС №.....

Разработил: .....

*(подпис, фамилия)*

*(край на втора страница)*

**1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОДУКТА/УСЛУГАТА**

„.....”

**2. СЪСТАВ И ОПИСАНИЕ НА ПРОДУКТА/  
ОПИСАНИЕ И ОБХВАТ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

*(посочват се приложението и основните съставни части на продукта или изисквания за състава му/дейностите)*

**3. ТАКТИКО-ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРОДУКТА**

Изисквания по предназначение

*(основни тактико-технически характеристики на продукта)*

Изисквания по електромагнитна защита

Изисквания по ергономичност, обитаемост и техническа естетика

Изисквания по експлоатацията, удобство за техническото обслужване и ремонт

Изисквания за скритост и маскировка

Изисквания за транспортнопригодност и съхранение

Други специфични изисквания

**4. ИЗИСКВАНИЯ ЗА СТАНДАРТИЗАЦИЯ И УНИФИКАЦИЯ**

*(изисквания за съответствие със стандартизационни документи - граждански и/или военни)*

**5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ВИДОВЕТЕ ОСИГУРЯВАНЕ**

Обучение;

Осигуряване на техническа документация (експлоатационна документация) на български и/или друг език;

Осигуряване на резервни части, инструменти и принадлежности;

Метрологично осигуряване;

Осигуряване на техническа помощ;

Изисквания към производствения процес;

Изисквания по отношение опазването на околната среда;

Изисквания за техническа поддръжка по време на гаранционния срок;

Други *(напр. по отношение правата на интелектуална собственост)*.

**6. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОПАКОВКАТА, МАРКИРОВКАТА, ЕТИКЕТИРАНЕТО И КОНСЕРВАЦИЯТА**

**7. ЕКОЛОГИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРОДУКТИТЕ, КОИТО СЕ ДОСТАВЯТ ИЛИ СЕ ИЗПОЛЗВАТ ЗА ПРЕДОСТАВЯНИТЕ УСЛУГИ.**

*(Продуктите, минималните задължителни екологични изисквания и начинът за тяхното доказване се определят с наредба, издадена от министъра на околната среда и водите съвместно с министъра на финансите и министъра на икономиката и индустрията)*

**8. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ЧИСТИ ПРЕВОЗНИ СРЕДСТВА.** *(които гарантират, че превозните средства, които се доставят или използват при предоставяне на услугите, отговарят на критериите. Изискванията към чистите превозни средства се определят с наредба на министъра на транспорта и съобщенията.)*

## **9. ГАРАНЦИОНЕН СРОК**

*(посочват се приложимите гаранционни срокове – напр. при експлоатация, съхранение и др.)*

## **10. ОЦЕНЯВАНЕ НА СЪОТВЕТСТВИЕТО**

Документи, удостоверяващи изпълнението на изискванията;  
Изпитвания (ако са приложими).

*(край на текстуалната част)*

### **ЗАБЕЛЕЖКИ (не се отпечатват):**

- 1. В случаите, когато не се предявяват изисквания по някой раздел или подраздел, след наименованието на същия се записва „не се изисква“. Ако тези раздели са повече от два, това се отразява в обща забележка, като разделите и подразделите се изброяват с номерата си в нея.*
- 2. Задават се номиналните числени стойности на параметрите (показателите) с допустимите отклонения, като се използват единици за измерване по Международната система SI.*
- 3. Техническата спецификация не се отнася за ново разработвани продукти, научни продукти, концепции, доктрини и анализи.*
- 4. Техническата спецификация за услуга се разработва в свободна форма и се съгласува от лицата, посочени на стр. 2. В ТС за услуга се посочват дейностите, относими към предмета на услугата.*

**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**НАЧАЛНИК НА НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“**

**План-график**  
**за възлагане на обществени поръчки за период от 12 месеца**  
**(считано от ден/месец/съответната година)**

| № по ред        | № на позиция по ЕФМ за МТО/обект по ЕПСССУ | Предмет на ОП | Прогноз на стойността на ОП | Вид на процедурата и Ред за възлагане | Време за подготовка, вкл. на документацията |                                                    |                                                          |                                                          | Време за провеждане на възлагането в дни                                |                                |                                             | Начален момент на сключване на договора | Срок на изпълнение на договора | Водещ експерт |
|-----------------|--------------------------------------------|---------------|-----------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|---------------|
|                 |                                            |               |                             |                                       | подготовка на ТС/ТП, проект или КСС         |                                                    |                                                          | подготовка на документация за обществената поръчка в дни | Време за производство по обжалване, контрол от АОП (когато е приложимо) | Получаване на заявления/оферти | Работа на комисията и сключване на договора |                                         |                                |               |
|                 |                                            |               |                             |                                       | подготовка в дни                            | дата на предаване на документацията на възложителя | дата на предаване на документацията в отделение ППБ и ОП |                                                          |                                                                         |                                |                                             |                                         |                                |               |
| ПО СТРОИТЕЛСТВО |                                            |               |                             |                                       |                                             |                                                    |                                                          |                                                          |                                                                         |                                |                                             |                                         |                                |               |
| 1               |                                            |               |                             |                                       |                                             |                                                    |                                                          |                                                          |                                                                         |                                |                                             |                                         |                                |               |
| 2               |                                            |               |                             |                                       |                                             |                                                    |                                                          |                                                          |                                                                         |                                |                                             |                                         |                                |               |

|             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ПО ДОСТАВКИ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПО УСЛУГИ   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛЕНИЕ „ППБ И ОП“  
ЗВАНИЕ, ПОДПИС, ИМЕ И ФАМИЛИЯ

Съгласувал:  
ЗАМЕСТНИК - НАЧАЛНИК НА НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“  
ПОЛКОВНИК / /



6. Становище от финансовия контролър за поемане на разход по предмета на поръчката;

7. Становище от юрист в отделение ППБ и ОП относно вида на процедурата, която следва да бъде проведена.

**Ръководител на финансово направление**  
**Логистика/администрация / Учебна дейност**  
**звание** **име и фамилия**  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.2021 г.

Отпечатано в 1 (един) екземпляр за НВУ „Васил Левски” – СД № Л-ПУР-03

Изготвил/отпечата:

.....

\_\_\_\_.\_\_\_\_.2021 г.



Рег. № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.20 \_\_\_\_ г.

Екз. № \_\_\_\_\_

ДО:  
РЪКОВОДИТЕЛ НА ФИНАНСОВО НАПРАВЛЕНИЕ  
ПОЛКОВНИК ИВАН ИВАНОВ

## ИСКАНЕ

за доставка/услуга/строителство

по позиция.....от ЕФП за МТО / за обект .....от ЕПСОССУ за 20.....г./  
по проект.....финансиран от.....

.....  
(Обосновава се необходимостта от възлагане на процедурата)

**ПРЕДМЕТ** на обществената поръчка.....

**КРАЕН СРОК** на доставка — .....  
(датата на сключване на договора).

**И СРОК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ**.....  
(в дни, месеци или години считано от датата на сключване на договора).

.....  
(посочват се специфичните изисквания на заявителя във връзка със срока на изпълнение, когато е приложимо).

**3. МЯСТО** на изпълнение - .....  
(посочва се къде да се извърши доставката/изпълни услугата)

**4. ОБЩА ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ** без ДДС.....,  
(1. Посочва се обща стойност за доставката/услугата, както и разбивка по години (ако е за повече от една година);

**5. КОЛИЧЕСТВО** - .....  
(при повече от една номенклатура се разбиват в табличен вид по номенклатура, количество, мярка, единична и обща предварителна цена без ДДС)

**6. КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ**  
(попълва се при доставки/услуги за целите на сигурността, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация, като се посочва нивото на класификация на информацията)

## 7. ДРУГИ СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ

(при наличие на такива относими към сигурността на доставката, авторски права и други)

## 8. НОМЕР НА ТЕХНИЧЕСКАТА СПЕЦИФИКАЦИЯ.....

(изписва се номерът на утвърдената и валидна ТС/ТТЗ)

## 9. ДРУГА ИНФОРМАЦИЯ

**Предложение за състав на комисия за проучване/пазарна консултация и определяне на актуалната прогнозна стойност на ОП, както следва:**

**Председател:.....**

**и членове**

**1.....**

**2.....**

Приложения:

1. Техническа спецификация (ТС)

2. При строителство се прилагат, както следва:

А. За изграждане на нови обекти и основен ремонт на войсков сграден фонд:

- Одобрен проект с Главна дирекция „Инфраструктура на отбраната“ – МО (ГД „ИО“- МО);

- Комплексен доклад за оценка на съответствието на разработения проект;

Б. За текущ ремонт на съществуващи обекти.

- подробно задание за извършване на ремонт

- Количествено-стойностна сметка.

В. За възлагане изготвянето на проект

- Съгласувано Задание за проектиране.

**ИЗГОТВИЛ И ОТПЕЧАТАЛ:**

..... (.....)

\_\_\_. \_\_\_. 20\_\_ г.

Отпечатано в 1 (един) екземпляр за НВУ „Васил Левски“ – СД с № \_\_\_\_

## РЕГИСТЪР

**за получените/върнати заявления за участие/оферти/предложения/проекти за доставки, услуги и строителство, мостри или макети**

| Получени/върнати заявления за участие/оферти/предложения/проекти за доставки, услуги и строителство, мостри или макети |                                                                |                           |                          |                                |                | Подпис на служител<br>я получил<br>постъпил<br>ите<br>документ<br>и, мостри<br>или<br>макети | Причини<br>за<br>връщане<br>(в<br>случаите<br>по чл. 48,<br>ал. 3 - 5 от<br>ППЗОП)<br>(в сила до<br>31.10.2019<br>г.) | Рег. № ... /<br>дата на<br>приемо-<br>предавателн<br>ия протокол<br>по чл. 48, ал.<br>6 от ППЗОП | Допълнит<br>елни<br>документ<br>и в хода<br>на<br>провежда<br>не на<br>процедура<br>та, дата и<br>час |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Входя<br>щ<br>№                                                                                                        | Подател на<br>офертата<br>или<br>заявлениет<br>о за<br>участие | Дата на<br>получава<br>не | Час на<br>получава<br>не | Предмет<br>на<br>поръчка<br>та | №<br>на<br>ДОП |                                                                                              |                                                                                                                       |                                                                                                  |                                                                                                       |
| 1                                                                                                                      | 2                                                              | 3                         | 4                        | 5                              | 6              | 7                                                                                            | 8                                                                                                                     | 9                                                                                                | 10                                                                                                    |
|                                                                                                                        |                                                                |                           |                          |                                |                |                                                                                              |                                                                                                                       |                                                                                                  |                                                                                                       |
|                                                                                                                        |                                                                |                           |                          |                                |                |                                                                                              |                                                                                                                       |                                                                                                  |                                                                                                       |
|                                                                                                                        |                                                                |                           |                          |                                |                |                                                                                              |                                                                                                                       |                                                                                                  |                                                                                                       |
|                                                                                                                        |                                                                |                           |                          |                                |                |                                                                                              |                                                                                                                       |                                                                                                  |                                                                                                       |
|                                                                                                                        |                                                                |                           |                          |                                |                |                                                                                              |                                                                                                                       |                                                                                                  |                                                                                                       |

Рег. № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г.  
Екз. № \_\_\_\_\_

## ПРОТОКОЛ

За предаване на постъпили оферти или заявления за участие за  
обществена поръчка с предмет \_\_\_\_\_  
по реда на чл. 48, ал. 6, от Правилника за прилагане на Закона за обществените  
поръчки \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_  
в отделение

(звание, трите имена)

(длъжност)

„ППБ и ОП”, в качеството му на председател на комисия назначена със  
заповед № РД-02- \_\_\_\_ / \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г. на началника на НВУ „Васил  
Левски“ получих следните оферти/заявления за участие :

| №<br>по<br>ред | Подател на оферти | Вх. № | Дата и час на<br>получаване | Забележка |
|----------------|-------------------|-------|-----------------------------|-----------|
| 1              |                   |       |                             |           |
| 2              |                   |       |                             |           |
| 3              |                   |       |                             |           |

**ПРЕДАЛ:**

**ПРИЕЛ:**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА КОМИСИЯТА**

ДЛЪЖНОСТ

ДЛЪЖНОСТ

\_\_\_\_\_  
звание    подпис    име, фамилия  
дата

\_\_\_\_\_  
звание    подпис    име, фамилия  
дата

Отпечатано в 2 (два) екземпляра.

Екземпляр № 1 – за НВУ „Васил Левски” – СД с № \_\_\_\_\_

Екземпляр № 2 – за Досието на обществената поръчка

Приложение № 10 към чл. 70  
Образец на „Чек лист ”

ЧЕК ЛИСТ за обществена поръчка .....

| дата и № на<br>въвеждане на<br>документа в<br>досието | Дата на<br>направа на<br>копие | временно<br>извеждане и<br>предоставяне на<br>документи | трите имена ,<br>длъжност,<br>повод по<br>който се<br>предоставя<br>достъп | времето за<br>което се<br>предоставя<br>достъп | времето за<br>което се<br>предоставя<br>документа | подпис<br>на трето<br>лице | дата и час за възстановяване на<br>документа в досието. |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------|
|                                                       |                                |                                                         |                                                                            |                                                |                                                   |                            |                                                         |
|                                                       |                                |                                                         |                                                                            |                                                |                                                   |                            |                                                         |
|                                                       |                                |                                                         |                                                                            |                                                |                                                   |                            |                                                         |
|                                                       |                                |                                                         |                                                                            |                                                |                                                   |                            |                                                         |
|                                                       |                                |                                                         |                                                                            |                                                |                                                   |                            |                                                         |
|                                                       |                                |                                                         |                                                                            |                                                |                                                   |                            |                                                         |
|                                                       |                                |                                                         |                                                                            |                                                |                                                   |                            |                                                         |
|                                                       |                                |                                                         |                                                                            |                                                |                                                   |                            |                                                         |
|                                                       |                                |                                                         |                                                                            |                                                |                                                   |                            |                                                         |
|                                                       |                                |                                                         |                                                                            |                                                |                                                   |                            |                                                         |

.....

\_\_\_\_\_  
(наименование на организационната единица)

Номер на регистратурата

\_\_\_\_\_

Регистрационен номер на сбора от документи

\_\_\_\_\_

## КАРТОН – ЗАМЕСТИТЕЛ

| №<br>п<br>о<br>р<br>е<br>д | Регист<br>рацио<br>нен<br>номер | Тема | Предоставяне на документи |            |                  | Връщане на<br>документа |            |                      | Забележка |
|----------------------------|---------------------------------|------|---------------------------|------------|------------------|-------------------------|------------|----------------------|-----------|
|                            |                                 |      | Дата                      | Подпи<br>с | Име и<br>фамилия | Дата                    | Под<br>пис | Име и<br>фамил<br>ия |           |
| 1                          | 2                               | 3    | 4                         | 5          | 6                | 7                       | 8          | 9                    | 10        |
|                            |                                 |      |                           |            |                  |                         |            |                      |           |
|                            |                                 |      |                           |            |                  |                         |            |                      |           |
|                            |                                 |      |                           |            |                  |                         |            |                      |           |
|                            |                                 |      |                           |            |                  |                         |            |                      |           |
|                            |                                 |      |                           |            |                  |                         |            |                      |           |
|                            |                                 |      |                           |            |                  |                         |            |                      |           |
|                            |                                 |      |                           |            |                  |                         |            |                      |           |

Рег. № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.20 \_\_\_\_ г.

Екземпляр единствен!

ДО: НАЧАЛНИК НА НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“  
БРИГАДЕН ГЕНЕРАЛ .....

## ИСКАНЕ

**За доставка/ услуга /строителство**  
по позиция.....от ЕФП за МТО / ЕПСОССУ за 20.....г.

**1. ПРЕДМЕТ на обществената поръчка.....**

**2. КРАЕН СРОК** на доставка – .....

.....  
(посочват се специфичните изисквания на заявителя във връзка със срока на изпълнение, когато е приложимо).

**3. МЯСТО** на изпълнение - .....

(посочва се къде да се извърши доставката/изпълни услугата)

**4. ОБЩА ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ** без ДДС.....,

(1. Посочва се обща стойност за доставката/услугата, както и разбивка по години (ако е за повече от една година);

**5. КОЛИЧЕСТВО** - .....

**5.1.** .....

(при повече от една номенклатура се разбиват в табличен вид по номенклатура, количество, мярка, единична и обща предварителна прогнозна цена без ДДС)

**5.2.** .....

(Изписват се технически изисквания , когато не се разработва ТС за исканите номенклатури.)

**6. КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ**

**6.1.** .....

(попълва се при доставки/услуги за целите на сигурността, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация, като се посочва нивото на класификация на информацията)

**6.2.** .....

(във връзка с доставката на продукта / услугата външни лица и МПС ще посещават ли района на НВУ „В. Левски“ и за колко време)

**7. ДРУГИ СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ**

(при наличие на такива относими към сигурността на доставката, авторски права и други)

**8. НОМЕР НА ТЕХНИЧЕСКАТА СПЕЦИФИКАЦИЯ.....**

(изписва се номерът на утвърдената и валидна ТС/ТТЗ и се прилага към Искането ако е необходимо изготвяне на ТС/ТТЗ)

## **9. ДРУГА ИНФОРМАЦИЯ .....**

**Заявителя предлага да се проведат/ или да не се проведат пазарни проучвания или консултации, като посочва мотиви за това.**

При предложение за провеждане на пазарни проучвания или консултации, заявителя предлага и комисия за проучване на пазара, както следва:

Председател:.....

и членове 1.....

2.....

**(След утвърждаване на Искането се изготвя доклад от комисията за проучване на пазара и се представя на началника на отделение ППБ и ОП)**

### **ЗАЯВИТЕЛ:**

(началниците/ръководителите на основни, обслужващи  
и административни звена в Университета (структурни звена))  
(звание , подпис, име и фамилия)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_г



Изготвил/отпечатаал:  
(звание , подпис, име и фамилия)  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г.

Становище на:

1. Началник на отделение „Логистика“

.....  
.....  
( звание, подпис, име и фамилия)  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г

2.длъжностно лице от служба ППБ

.....  
.....  
( звание, подпис, име и фамилия)  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г

3.длъжностно лице от Звено ОП

.....  
.....  
( звание, подпис, име и фамилия)  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г

4.длъжностно лице по „Сигурност на информацията”

.....  
.....  
( звание, подпис, име и фамилия)  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г.

5.Финансовия контролър

.....  
.....  
( звание, подпис, име и фамилия)  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г.

**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**НАЧАЛНИК НА НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“**

.....

## **ИЗХОДНО ЗАДАНИЕ**

### **ЗА ИНВЕСТИЦИОННО ПРОЕКТИРАНЕ**

**На обект.....**

#### **I. Основание за разработване на проект.**

/Описание на съществуващото състояние на сградите , инсталациите, съоръженията и инфраструктурата и причините , които налагат реконструкция , преустройство, основен ремонт/

/Описание за необходимостта от ново строителство/

#### **II. Обща част.**

/Описание на предмета на инвестиционно проектиране/

#### **III. Фази и етапи на проектиране.**

/ Описание на Фазите и етапите на проектиране/

#### **IV. Общи изисквания.**

/При необходимост описание на специфични изисквания/

**Заявител:**

/...../

**Изготвил:**

/...../