УТВЪРДИЛ:
ПРОФ.Д-Р СОТИР НИКОЛОВ СОТИРОВ,
РЕКТОР

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за управление на цикъла на обществените поръчки
в Бургаски държавен университет „Проф. д-р Асен Златаров“

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат организацията, отговорностите и контролните действия при управление на цикъла на обществените поръчки в Бургаски държавен университет „Проф. д-р Асен Златаров“.
(2) Правилата се издават на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки и чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, като определят вътрешния ред за прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, сключване, изпълнение, контрол, документиране, публикуване и архивиране на обществените поръчки.
(3) Настоящите правила се прилагат съобразно действащата редакция на ЗОП, ППЗОП, Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, вътрешните правила за предварителен контрол, системата на двоен подпис, вътрешния документооборот и приложимите правила на финансиращи програми, когато обществената поръчка е свързана с проектно финансиране.

Чл. 2. (1) Правилата имат за цел да осигурят:

1. законосъобразно и ефективно разходване на публични средства;
2. своевременно прогнозиране и планиране на потребностите;
3. правилно определяне на прогнозната стойност и приложимия ред за възлагане;
4. предотвратяване на неправомерно разделяне на поръчки;
5. ясна отговорност на заявителите, ръководителите на проекти и длъжностните лица;
6. проследимост на действията и документите;

7. ефективен предварителен контрол;
8. правилно използване на ЦАИС ЕОП и Профила на купувача;
9. текущ контрол върху изпълнението на договорите;
10. приложима, пропорционална и практически изпълнима вътрешна контролна система.

(2) Правилата не преповтарят изцяло ЗОП и ППЗОП, а уреждат вътрешния ред в университета: кой заявява потребността, кой проверява, кой съгласува, кой подготвя, кой контролира и къде се съхранява документалната следа.

Чл. 3. (1) Управлението на цикъла на обществените поръчки в университета се извършва чрез функционално разпределение на отговорностите между Ректора, пом.-ректора, юрисконсулта, главния експерт „Методология и вътрешен контрол“, финансово-счетоводното звено, заявителите, ръководителите на проекти, комисиите, инвеститорския контрол и други определени длъжностни лица.

(2) Университетът не поддържа самостоятелно специализирано звено за обществени поръчки, освен ако такова не бъде създадено с вътрешен акт или не възникне нормативно задължение за това.

(3) Липсата на самостоятелно специализирано звено не освобождава участниците в процеса от задължението да спазват ЗОП, ППЗОП, настоящите правила, вътрешните правила за предварителен контрол и приложимите правила на финансиращите програми.

(4) Управлението на цикъла на обществените поръчки се осъществява чрез участие на пом.-ректора в планирането, организирането и координацията на процеса, чрез правна и процедурна подкрепа от юрисконсулта, чрез предварителен контрол от главния експерт „Методология и вътрешен контрол“, както и чрез участие на финансово-счетоводното звено, заявителите, ръководителите на проекти, комисиите, инвеститорския контрол и външни консултанти, когато такива са привлечени.

Чл. 4. (1) Прогнозирането и планирането на обществените поръчки се извършват ежегодно и текущо, като не се обвързват единствено с датата на приемане на държавния бюджет или бюджета на университета.

(2) При липса на окончателна финансова рамка може да се изготви предварителна прогноза и проект на план-график въз основа на наличната информация, включително регистъра на

разходите/банковите плащания, счетоводни справки, действащи и изтичащи договори, проектни бюджети, план-сметки и подадени заявки от звената.

(3) След приемане на бюджета или след осигуряване на достатъчна финансова яснота проектът на план-график се актуализира и се предлага за утвърждаване от Ректора.

Чл. 5. (1) Документите, свързани с поемане на задължение и/или извършване на разход, които подлежат на предварителен контрол, се входират при главния експерт „Методология и вътрешен контрол“ и се отразяват в регистър на разходите/банковите плащания.

(2) Регистърът по ал. 1 служи като основен вътрешен източник за:

1. проследяване на извършените плащания;
2. идентифициране на повтарящи се разходи;
3. установяване на сходни или идентични предмети;
4. подпомагане на прогнозната стойност;
5. подготовка на предварителната прогноза и графика;
6. установяване на риск от неправомерно разделяне на поръчки;
7. проверка при избор между оферти, директно възлагане или проектен разход.

(3) Вписването на разход в регистъра не освобождава заявителите и ръководителите на проекти от задължението предварително да заявят потребността, преди да са предприети действия по избор на изпълнител, събиране на оферти, подписване на договор, изпращане на покана или поемане на финансов ангажимент.

Чл. 6. (1) Предварителният контрол се осъществява съобразно характера на документа, стойността, източника на финансиране, приложимия ред за възлагане и наличието на обстоятелства, които налагат разширена проверка.

(2) При документи за поемане на задължение или извършване на разход главният експерт „Методология и вътрешен контрол“ изразява становище по реда на вътрешните правила за предварителен контрол и настоящите правила.

(3) При наличие на данни за процедура по ЗОП, събиране на оферти с обява или покана, проектно възлагане, строителство, СМР, инженеринг, външен консултант, договор, изменение на договор, натрупване на сходни разходи или друго обстоятелство с повишена значимост се извършва разширена проверка.

(4) В случаите по чл. 237б ЗОП предварителният контрол се извършва по специалния ред, предвиден в настоящите правила.

Чл. 7. (1) При обществени поръчки, възлагания или разходи, свързани с проекти, програми, договори за финансиране или други целеви средства, ръководителят на проекта, заявителят или отговорното звено е длъжно своевременно да уведоми пом.-ректора, юрисконсулта, финансово-счетоводното звено и главния експерт „Методология и вътрешен контрол“.
(2) Уведомяването се извършва преди избор на изпълнител, събиране на оферти, възлагане на външна фирма за подготовка на документация, подписване на договор, изпращане на покана или поемане на финансов ангажимент.
(3) Когато външна фирма или външен консултант подпомага подготовката на обществена поръчка или проектно възлагане, ръководителят на проекта/звеното отговаря за своевременното предоставяне на всички документи за вътрешно съгласуване.
(4) Външният консултант подпомага процеса, но не замества възложителя, пом.-ректора, юрисконсулта, заявителя, финансово-счетоводното звено или лицето, осъществяващо предварителен контрол.

Чл. 8. (1) При изпълнение на настоящите правила могат да се използват електронни системи, бази данни, електронни регистри, ЦАИС ЕОП, Профил на купувача и други цифрови инструменти, когато това е допустимо съгласно закона и вътрешните правила.
(2) Изкуствен интелект може да се използва само като помощен инструмент за:

1. предварително структуриране на информация;
2. сравнение на текстове;
3. проверка за липсващи реквизити;
4. обобщаване на справки;
5. подпомагане на планирането;
6. търсене на сходни предмети;
7. подготовка на работни варианти на документи;
8. анализ на регистри и повтарящи се разходи;
9. подпомагане на обучението и методическата работа.

(3) Използването на изкуствен интелект не може да замести:

1. експертната преценка на заявителя;

2. правната преценка на юрисконсулта;
3. финансовата проверка на главния счетоводител/финансово-счетоводното звено;
4. предварителния контрол;
5. решението на възложителя;
6. работата на комисията;
7. подписа и отговорността на длъжностното лице.

(4) Не се допуска въвеждане в неразрешени инструменти с изкуствен интелект на оферти преди тяхното отваряне, лични данни, поверителна информация, търговски тайни, проектни данни с ограничен достъп, договори с клаузи за конфиденциалност или друга защитена информация.

Чл. 9. Настоящите правила се прилагат съвместно с всички други вътрешни актове, доколкото не им противоречат.

ГЛАВА ВТОРА
УЧАСТНИЦИ В ПРОЦЕСА И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

Чл. 10. (1) Управлението на цикъла на обществените поръчки в Бургаски държавен университет „Проф. д-р Асен Златаров“ се осъществява чрез функционално разпределение на отговорностите между длъжностни лица и структурни звена, съобразно тяхната компетентност, длъжностни характеристики, вътрешните правила, заповедите на Ректора и приложимата нормативна уредба.

(2) Участници в процеса са:

1. Ректорът, в качеството му на възложител;
2. пом.-ректорът;
3. юрисконсултът или друго длъжностно лице с правна компетентност;
4. главният експерт „Методология и вътрешен контрол“;
5. служителят/сътрудникът, подпомагащ дейността по вътрешен контрол;
6. финансово-счетоводното звено;
7. заявителите на потребности;
8. ръководителите на проекти;
9. комисиите, назначени за разглеждане, оценка и класиране;
10. лицата, осъществяващи инвеститорски контрол;

11. външни консултанти и експерти, когато такива са привлечени;
12. други длъжностни лица, определени със заповед или с конкретен вътрешен акт.

(3) Участието на всяко лице в процеса се документира чрез относимите документи и действия съобразно неговата компетентност, включително докладна записка, съгласувателен подпис, становище, контролен лист, протокол, доклад, електронно действие в ЦАИС ЕОП, приемо-предавателен протокол или друг приложим документ.

Раздел I
Ректор

Чл. 11. (1) Ректорът е възложител по смисъла на ЗОП и упражнява правомощията, предоставени му от закона, правилника за прилагането му и вътрешните актове на университета.

(2) Ректорът:

1. утвърждава вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки;
2. утвърждава годишния индикативен план-график за възлагане на обществени поръчки или рамкови споразумения по чл. 230а ЗОП, както и всяка негова последваща версия, изменение или допълнение;
3. взема решения за откриване, прекратяване, избор на изпълнител и сключване на договори;
4. назначава комисии за разглеждане, оценка и класиране;
5. определя лица за осъществяване на предварителен контрол, когато това е необходимо;
6. утвърждава или приема за сведение доклади, становища и други документи, когато това е предвидено в закон, вътрешен акт или конкретна заповед;
7. разрешава привличането на външни консултанти или експерти, когато е необходимо;
8. упражнява крайна преценка по въпроси, свързани с възлагането, изпълнението, изменението или прекратяването на договори.

(3) Ректорът може да упълномощава длъжностни лица за извършване на конкретни действия, когато това е допустимо по закон и е необходимо за ефективното управление на процеса.

Раздел II
Пом.-ректор

Чл. 12. (1) Пом.-ректорът координира дейностите по прогнозиране, планиране, организиране и проследяване на обществените поръчки в университета, доколкото това е предвидено в настоящите правила, в заповед на Ректора или в друг вътрешен акт.

(2) Пом.-ректорът:

1. организира събирането на информация за потребностите от доставки, услуги и строителство;
2. координира изготвянето на предварителната прогноза и проекта на годишния индикативен план-график по чл. 230а ЗОП;
3. координира окончателното комплектоване и представяне на план-графика за утвърждаване в срок, който осигурява публикуването му до 30 ноември за следващата календарна година;
4. следи за необходимост от текуща актуализация на план-графика, за подготовката на нова версия и за своевременното ѝ предоставяне за утвърждаване и публикуване;
5. организира вътрешната комуникация между заявители, ръководители на проекти, юрисконсулт, финанси и вътрешен контрол;
6. предлага на Ректора стартиране на обществена поръчка въз основа на мотивирана докладна записка;
7. предлага определяне на отговорни лица за подготовка и проследяване на конкретно възлагане;
8. предлага привличане на външни експерти или консултанти при липса на вътрешен капацитет или при сложен предмет;
9. координира процеса по окомплектоване на необходимата документация в рамките на своята функционална компетентност, без да замества отговорността на лицата, които създават, съгласуват или съхраняват съответните документи.

(3) Пом.-ректорът не замества Ректора като възложител, освен ако не е изрично упълномощен за това по надлежния ред.

(4) Пом.-ректорът не замества юрисконсулта, финансово-счетоводното звено, заявителя, ръководителя на проекта, вътрешния контрол или комисията, а координира взаимодействието между тях.

Раздел III

Юрисконсулт

Чл. 13. (1) Юрисконсултът подпомага възложителя и пом.-ректора при правната и процедурната организация на обществените поръчки.

(2) Юрисконсултът:

1. участва при определяне на приложимия ред за възлагане;
2. проверява правните основания за възлагане, включително при изключения, директни възлагания, събиране на оферти, процедури и изменения на договори;
3. подготвя или съгласува документацията за участие;
4. подпомага правната и процедурната част на действията в ЦАИС ЕОП и Профила на купувача;
5. следи за спазване на приложимите срокове по ЗОП и ППЗОП в частта, свързана с процедурните действия;
6. участва при подготовка на становища при жалби, проверки, искания за разяснения или други правни въпроси;
7. съгласува документи, когато това е предвидено в настоящите правила.

(3) Юрисконсултът не носи отговорност за техническата спецификация, количествата, конкретната потребност, проектната допустимост, пазарната необходимост или приемането на изпълнението, когато тези въпроси са от компетентността на заявителя, ръководителя на проекта, инвеститорския контрол или друго техническо лице.

Раздел IV
Главен експерт „Методология и вътрешен контрол“

Чл. 14. (1) Главният експерт „Методология и вътрешен контрол“ осъществява предварителен контрол за законосъобразност по реда на вътрешните правила за предварителен контрол, настоящите правила, системата за вътрешен контрол и приложимите разпоредби на ЗОП.

(2) Главният експерт „Методология и вътрешен контрол“:

1. приема и регистрира документите, свързани с поемане на задължения и извършване на разходи, когато същите подлежат на предварителен контрол;
2. поддържа регистър на разходите/банковите плащания за целите на предварителния контрол, проследимостта и планирането;
3. извършва проверка на документите в рамките на предоставената му информация;

4. изразява становища по документи за поемане на задължение и/или извършване на разход;
5. извършва проверка при избор между оферти, включително при вътрешно събиране на три оферти или друга форма на пазарна съпоставка;
6. проверява данни за сходни или повтарящи се разходи въз основа на регистъра;
7. участва в процеса по прогнозиране и планиране чрез предоставяне на информация от регистрите и контролни наблюдения;
8. извършва разширена проверка в случаите, определени в настоящите правила, когато характерът на възлагането, стойността, предметът, финансирането или установените обстоятелства налагат по-задълбочен предварителен контрол;
9. осъществява предварителен контрол по чл. 237б ЗОП, когато са налице законовите предпоставки и не е участвал в подготовката и провеждането на процедурата;
10. изготвя контролни листове, становища и доклади в рамките на предоставената му компетентност.

(3) Главният експерт „Методология и вътрешен контрол“ не е оперативен изпълнител на обществените поръчки и не замества заявителя, ръководителя на проекта, юрисконсулта, финансово-счетоводното звено, комисията или възложителя.

(4) Главният експерт „Методология и вътрешен контрол“ не изготвя технически спецификации, количествено-стойностни сметки, задания, проектни бюджети, методики за оценка или документации за участие, освен когато изрично е поискано методическо становище по контролната рамка или по въпроси от неговата компетентност.

(5) Становището на главния експерт „Методология и вътрешен контрол“ се изразява въз основа на представените документи и наличната информация към момента на проверката.

(6) Изразеното становище не освобождава заявителя, ръководителя на проекта, юрисконсулта, финансово-счетоводното звено, комисията, инвеститорския контрол или външния консултант от отговорност за верността, пълнотата и законосъобразността на действията и документите, които са от тяхната компетентност.

(7) При контрола по чл. 237б ЗОП се прилага специалният ред, предвиден в настоящите правила, включително декларация, приемане на документи, контролен лист, доклад и предаване на резултата от контрола на възложителя.

Раздел V

Служител, подпомагащ вътрешния контрол

Чл. 15. (1) Служителят или сътрудникът, подпомагащ дейността на главния експерт „Методология и вътрешен контрол“, извършва технически и административни действия по регистриране, подреждане, проследяване и комплектоване на документи.

(2) Сътрудникът може да подпомага:

1. завеждането на документи в регистъра;
2. отбелязването на основни данни — номер, дата, заявител, предмет, стойност, източник на финансиране, проект, доставчик;
3. проверката за наличие на приложения;
4. подготовката на справки от регистъра;
5. подреждането на контролно досие;
6. проследяването на срокове;
7. техническата подготовка на работни варианти на контролни листове;
8. техническото окомплектоване на документи по чл. 237б ЗОП.

(3) Сътрудникът не изразява самостоятелно становище за законосъобразност, не подписва контролни становища вместо главния експерт „Методология и вътрешен контрол“ и не замества длъжностно лице, което има определена компетентност по закон или вътрешен акт.

Раздел VI

Финансово-счетоводно звено

Чл. 16. (1) Финансово-счетоводното звено участва в процеса по прогнозиране, планиране, възлагане, изпълнение и плащане чрез предоставяне на финансова информация, проверка на бюджетната обезпеченост и осъществяване на счетоводна отчетност.

(2) Финансово-счетоводното звено:

1. предоставя данни за извършени плащания за целите на прогнозиране и планиране;
2. предоставя информация за наличен или очакван финансов ресурс;
3. проверява източника на финансиране;
4. проверява съответствието с бюджет, проект, план-сметка, договор или друг финансов документ;
5. участва при определяне на прогнозната стойност, когато това е необходимо;
6. проверява условията за плащане, аванси, гаранции, неустойки и обезпечения;

7. съхранява финансовата част от документацията съобразно вътрешните правила за счетоводна отчетност, документооборот и архивиране;
8. извършва счетоводните записвания и плащанията по съответния ред;
9. участва в системата на двоен подпис, когато е приложимо.

(3) Финансово-счетоводното звено не замества заявителя при определяне на потребността, техническата спецификация, количествата или приемането на изпълнението.

Раздел VII
Заявители на потребности

Чл. 17. (1) Заявител е всяко структурно звено, длъжностно лице, ръководител на дейност, ръководител на проект или друго оправомощено лице, което инициира потребност от доставка, услуга, строителство, разход или възлагане.

(2) Заявителят отговаря за:

1. своевременното заявяване на потребността;
2. ясно описание на предмета;
3. мотивиране на необходимостта;
4. посочване на ориентировъчна или прогнозна стойност, когато такава е известна;
5. посочване на източника на финансиране;
6. представяне на техническа спецификация, задание, КСС или други приложими документи;
7. предоставяне на информация за сходни потребности или разходи;
8. приемане на доставката, услугата или резултата от изпълнението по компетентност;
9. уведомяване при промяна на потребността, стойността, срока или финансирането.

(3) Заявителят не може да предприема действия по избор на изпълнител, събиране на оферти, договаряне, изпращане на покана, възлагане на външна фирма или поемане на ангажимент преди потребността да е заявена и съгласувана по реда на настоящите правила, когато същата попада или може да попадне в приложното поле на ЗОП.

(4) Представянето на фактура, договор или друг документ за плащане след вече извършен избор на изпълнител не се счита за своевременно заявяване на потребност.

Раздел VIII

Ръководители на проекти

Чл. 18. (1) При възлагания, свързани с проекти, програми, договори за финансиране или други целеви средства, ръководителят на проекта носи отговорност за своевременното идентифициране и заявяване на потребностите, свързани с изпълнението на проекта.

(2) Ръководителят на проекта е длъжен да уведоми пом.-ректора, юрисконсулта, финансово-счетоводното звено и главния експерт „Методология и вътрешен контрол“ преди предприемане на действия по:

1. избор на изпълнител;
2. събиране на оферти;
3. пазарни консултации;
4. възлагане на външна фирма за подготовка на документация;
5. подготовка на процедура;
6. подписване на договор;
7. изпращане на покана;
8. поемане на финансов ангажимент.

(3) Ръководителят на проекта предоставя:

1. данни за проекта, договора и финансиращата програма;
2. дейност, работен пакет или бюджетен ред;
3. допустимост на разхода;
4. Предмет на обществената поръчка;
5. срокове по проекта;
6. техническо задание или спецификация;
7. информация за сходни разходи по проекта или по други проекти;
8. данни за външен консултант, ако такъв участва;
9. проект на договор или други относими документи, когато са налични.

(4) Когато външна фирма подпомага подготовката на документация по проект, ръководителят на проекта отговаря за това документите да бъдат предоставени за вътрешно съгласуване преди публикуване, изпращане, подписване или използване в процедура.

(5) Проектни срокове, указания на финансиращ орган или действия на външен консултант не освобождават ръководителя на проекта от задължението за вътрешно съгласуване по настоящите правила.

(6) За потребности, финансирани по проекти, програми, договори за финансиране или други целеви средства, ръководителят на проекта е водещото отговорно лице за предоставянето на информацията за годишното и текущото планиране, включително за данните, необходими за попълване и актуализиране на план-графика по чл. 230а ЗОП.

(7) При промяна на проектна потребност, прогнозна стойност, срок, източник или статус на финансирането, предмет, планиран ред за възлагане или друг реквизит на план-графика, ръководителят на проекта уведомява незабавно пом.-ректора и предоставя необходимата информация и документи за извършване на текуща актуализация по реда на настоящите правила.

Раздел IX
Комисии

Чл. 19. (1) Комисиите за разглеждане, оценка и класиране се назначават със заповед на Ректора или оправомощено лице, съобразно приложимия ред за възлагане.

(2) Комисията извършва действията по разглеждане, оценка, класиране и документиране в рамките на обявените условия, критериите, методиката и приложимите изисквания на ЗОП, ППЗОП и настоящите правила.

(3) Членовете на комисията подписват декларации за липса на конфликт на интереси и за спазване на приложимите изисквания.

(4) Предварителният контрол не замества работата на комисията и не преразглежда експертната ѝ оценка по същество, освен при наличие на въпрос от компетентността на вътрешния контрол.

Раздел X
Инвеститорски контрол и технически лица

Чл. 20. (1) Ректорът или оправомощено лице определя лица за инвеститорски контрол или други технически лица. Компетентното длъжностно лице по вътрешен ред може да предложи определянето на такива лица.

(2) Инвеститорският контрол и техническите лица подпомагат възложителя при:

1. изготвяне или преглед на технически задания;
2. преглед на количествено-стойностни сметки;
3. проверка на технически спецификации;
4. контрол върху изпълнението;
5. приемане на СМР, доставки или технически резултати;
6. съставяне и проверка на актове, протоколи и констативни документи;
7. установяване на несъответствия;
8. предложения за плащане, задържане, неустойки или други действия по договора.

(3) Инвеститорският контрол не замества юрисконсулта по правните въпроси, финансово-счетоводното звено по финансовите въпроси или вътрешния контрол по предварителния контрол за законосъобразност.

Раздел XI

Външни консултанти и експерти

Чл. 21. (1) Университетът може да ползва външни консултанти и експерти при сложни, специфични, високостойностни или рискови възлагания, както и при липса на достатъчен вътрешен експертен капацитет.

(2) Външни консултанти могат да бъдат привличани за:

1. изготвяне или преглед на технически спецификации;
2. пазарни анализи;
3. количествено-стойностни сметки;
4. строителство, инженеринг, проектиране и технически дейности;
5. правни, икономически, финансови или ИТ въпроси;
6. подготовка на работни варианти на документи;
7. проектни възлагания;
8. методики за оценка;
9. анализ на специфични рискове.

(3) Ползването на външен консултант не освобождава възложителя, пом.-ректора, заявителя, ръководителя на проекта, юрисконсулта, финансово-счетоводното звено, комисията и лицето по предварителен контрол от задълженията им по закон и по настоящите правила.

(4) Когато външен консултант участва в подготовката на документация, това обстоятелство се документира в досието на поръчката.

(5) Външният консултант няма право самостоятелно да взема решения от името на университета, да публикува документи, да изпраща покани, да води преговори, да избира изпълнител или да поема задължения, освен ако това не е изрично уредено и допустимо по закон.

Раздел XII

Използване на изкуствен интелект от участниците

Чл. 22. (1) Участниците в процеса могат да използват инструменти с изкуствен интелект само като помощно средство при подготовка на работни варианти, анализи, справки, сравнения, проверки за липсващи реквизити или обобщаване на информация.

(2) Използването на изкуствен интелект не променя разпределението на отговорностите по настоящата глава и не замества експертната, правната, финансовата, техническата или контролната преценка на компетентните длъжностни лица.

(3) Не се допуска използване на изкуствен интелект за самостоятелно определяне на приложимия ред за възлагане, класиране на участници, заместване на комисия, изразяване на правно становище, изразяване на предварителен контрол или вземане на решение от името на възложителя.

(4) При използване на инструменти с изкуствен интелект се спазват ограниченията по чл. 8, ал. 4 от настоящите правила.

ГЛАВА ТРЕТА
ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ,
РЕГИСТЪР НА РАЗХОДИТЕ И ПЛАН-ГРАФИК

Чл. 23. (1) Прогнозирането на потребностите, които могат да доведат до възлагане по реда на ЗОП, е постоянен и ежегоден процес, чрез който Бургаски държавен университет „Проф. д-р Асен Златаров“ идентифицира очакваните потребности от доставки, услуги и строителство.

(2) Прогнозирането има за цел:

1. своевременно установяване на потребностите на университета;
2. определяне на сходни или повтарящи се предмети;

3. установяване на действащи и изтичащи договори;
4. определяне на ориентировъчни прогнозни стойности;
5. предотвратяване на неправомерно разделяне на поръчки;
6. подготовка на проект на план-график;
7. осигуряване на достатъчно време за подготовка, провеждане на възлагането и сключване на договор;
8. създаване на проследимост между реално извършени разходи, възникнали потребности и последващо планиране.

(3) Прогнозирането не се обвързва единствено с датата на приемане на държавния бюджет или бюджета на университета. При липса на окончателна финансова рамка се изготвя предварителна прогноза въз основа на наличната към момента информация.

(4) Прогнозирането не представлява разрешение за извършване на разход, стартиране на възлагане, избор на изпълнител или сключване на договор, а служи за вътрешно планиране, организация и контрол.

Чл. 24. (1) Ежегодно, в срок, който осигурява изготвянето, утвърждаването и публикуването до 30 ноември на годишния индикативен план-график по чл. 230а ЗОП за следващата календарна година, Ректорът издава заповед за стартиране на процеса по прогнозиране на потребностите и подготовка на проекта на план-график.

(2) Със заповедта по ал. 1 се определят:

1. сроковете за подаване на информация от структурните звена и ръководителите на проекти;
2. форматът, в който се подават потребностите, така че да е налице информацията, необходима за попълване на официалния образец по чл. 230а ЗОП;
3. длъжностните лица или работната група, които събират, обобщават и структурират информацията;
4. участието на пом.-ректора, юрисконсулта, главния експерт „Методология и вътрешен контрол“, финансово-счетоводното звено, ръководителите на проекти и други компетентни длъжностни лица;
5. задължението за използване на регистъра на разходите/банковите плащания, действащите и изтичащите договори, проектните бюджети и другите налични източници като база за прогнозиране;

6. срокът за изготвяне на предварителната прогноза;
7. срокът за изготвяне, вътрешно съгласуване и представяне на проекта на план-график за утвърждаване;
8. редът за текущо изменение, версиониране, утвърждаване, публикуване и съхраняване на план-графика и последващите промени в него.

(3) Заповедта по ал. 1 има организационен характер и не представлява решение за откриване на обществена поръчка, разрешение за извършване на разход или основание за избор на изпълнител.

(4) Липсата на приет държавен бюджет, утвърден бюджет на университета или окончателно осигурено финансиране не препятства прогнозиране и включване на потребност в план-графика. В тези случаи планирането се извършва въз основа на наличните данни, като в официалния образец изрично се отразява дали финансирането е осигурено.

Чл. 25. (1) Основни източници на информация за прогнозиране са:

1. регистърът на разходите/банковите плащания, поддържан за целите на предварителния контрол;
2. счетоводни справки за извършени плащания през предходен период;
3. действащи договори и срокове на тяхното действие;
4. договори, чието действие предстои да изтече;
5. заявки и докладни записки от структурните звена;
6. проектни бюджети, план-сметки и договори за финансиране;
7. информация от ръководители на проекти;
8. информация от НИИ, факултети, катедри, департаменти, административни звена, складове, лаборатории и други структури;
9. данни за директни възлагания, вътрешно събиране на оферти и повтарящи се разходи;
10. информация за планирани ремонти, СМР, инженеринг, доставки на оборудване, реактиви, консумативи, материали, услуги, анализи и други сходни потребности.

(2) Регистърът на разходите/банковите плащания се използва като основен практически инструмент за установяване на повтаряемост, сходство и натрупване на стойности по предмети, доставчици, звена, проекти и източници на финансиране.

(3) Когато в рамките на текущата работа с регистъра се установи повтаряемост на разходи със сходен предмет, главният експерт „Методология и вътрешен контрол“ може да сигнализира пом.-ректора и юрисконсулта за необходимост от допълнителна преценка за включване на потребността в предварителната прогноза или план-графика.
(4) Данните от регистъра не заместват задължението на заявителите и ръководителите на проекти своевременно да заявяват потребности, които са били предвидими или свързани с вече одобрени дейности, проекти, договори или план-сметки.

Чл. 26. (1) В сроковете, определени със заповедта по чл. 24, структурните звена подават информация за очакваните потребности от доставки, услуги и строителство за следващия период.
(2) Информацията по ал. 1 се подава чрез докладна записка, заявка, таблица или друг утвърден образец и съдържа най-малко:

1. заявител/звено;
2. описание на потребността;
3. ориентировъчна стойност, когато е известна;
4. очакван срок за възлагане или изпълнение;
5. Основен CPV код (Общ терминологичен речник за обществените поръчки);
6. данни за проект, програма, договор, план-сметка или друга финансова рамка, когато е приложимо;
7. информация за сходни потребности или разходи;
8. наличие или необходимост от техническа спецификация, задание, КСС или други документи;
9. информация за необходимост от външен консултант, инвеститорски контрол или техническо лице.

(3) За проектните потребности ръководителите на проекти са водещи при предоставянето на информацията за планиране. Те подават данните в сроковете по чл. 24 и независимо от общото годишно планиране, когато проектните срокове налагат по-ранна подготовка или текуща промяна на план-графика.
(4) Неподаването на информация от звено или ръководител на проект не освобождава същите от отговорност при последващо възникване на спешна потребност, която е била предвидима.

(5) Информацията по настоящия член се допълва и проверява от компетентните участници в процеса до обхвата, необходим за попълване на официалния образец на годишния индикативен план-график по Приложение № 3.

Чл. 27. (1) Пом.-ректорът координира процеса по събиране, обобщаване и анализ на информацията за прогнозиране на потребностите.

(2) В процеса участват юрисконсултът, главният експерт „Методология и вътрешен контрол“, финансово-счетоводното звено и други длъжностни лица, определени със заповед или привлечени според предмета на потребностите.

(3) При необходимост Ректорът може да определи работна група за изготвяне на предварителна прогноза и проект на план-график.

(4) Работната група или участниците в процеса анализират:

1. дали потребностите са сходни или идентични;
2. дали има действащ договор;
3. дали има изтичащ договор;
4. дали има натрупване на разходи по сходен предмет;
5. дали потребността е проектна;
6. дали има риск от неправомерно разделяне;
7. дали е необходима процедура, събиране на оферти с обява/покана, директно възлагане или друга правна преценка;
8. дали е необходим външен консултант, инвеститорски контрол или техническо лице.

Чл. 28. (1) Въз основа на събраната информация се изготвя предварителна прогноза на потребностите.

(2) Предварителната прогноза съдържа:

1. предмет на потребността;
2. заявител/звено;
3. ориентировъчна стойност;
4. източник на финансиране;
5. данни за сходни разходи;
6. данни за действащ или изтичащ договор;

7. предварително предложение за възможен ред за възлагане, когато такъв може да бъде определен въз основа на наличната информация;
8. очакван срок за подготовка;
9. бележки относно рискове, проектно финансиране, техническа сложност или необходимост от външна експертиза.

(3) Предварителната прогноза не представлява разрешение за извършване на разход и не заменя план-графика, докладната записка, решението на възложителя или предварителния контрол.

(4) Предварителната прогноза служи за вътрешно планиране, подготовка на проект на план-график, проследяване на натрупвания и предотвратяване на закъсняло стартиране на възлагания.

Чл. 29. (1) Въз основа на предварителната прогноза се изготвя проект на Годишен индикативен план-график за възлагане на обществени поръчки или рамкови споразумения по чл. 230а ЗОП по образеца, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, възпроизведен в Приложение № 3 към настоящите правила.

(2) План-графикът се изготвя за следващата календарна година. Той може да включва и потребности, за които към момента на планирането финансирането не е окончателно осигурено, като това обстоятелство се отразява в предвиденото за целта поле.

(3) В идентификационната част на образеца се посочват: възложител, ЕИК, партида, година, версия и дата на утвърждаване.

(4) Табличната част на план-графика съдържа точно предвидените в официалния образец 14 колони:

1. Пореден номер;
2. Предмет на обществената поръчка;
3. Обект на поръчката;
4. Основен CPV код (Общ терминологичен речник за обществените поръчки);
5. Прогнозна стойност на поръчката в EUR без ДДС;
6. Източник на финансиране;
7. Осигурено финансиране (да/не);
8. Ред за възлагане;
9. Планирана дата за откриване/публикуване;

10. Планирана дата за сключване на договор/рамково споразумение;
11. Планирана дата за начало на изпълнение;
12. Планиран срок за изпълнение на договора/рамковото споразумение (дни/месеца/години);
13. Допълнителна информация/Забележка;
14. Административна информация.

(5) При вътрешната организация свободните текстови полета в колони 13 и 14 могат да се използват за обозначаване на проект, звено, ръководител на проект/заявител, вътрешна преписка, основание за промяна или друга информация, необходима за проследимост, без да се изменят структурата и задължителните реквизити на официалния образец.

(6) Приложение № 3 се използва както за първоначалния план-график, така и за всяка последваща версия при настъпила промяна в него.

Чл. 30. (1) Проектът на годишния индикативен план-график се комплектова, съгласува и представя на Ректора за утвърждаване в срок, който осигурява публикуването му не по-късно от 30 ноември на текущата година за обществените поръчки и рамковите споразумения, които университетът възнамерява да възлага през следващата календарна година.

(2) Неосигуреното към момента на планирането финансиране не е основание потребността да бъде изключена от план-графика, когато тя е предвидима. Статусът на финансирането се посочва в съответната колона на образеца и при промяна се актуализира по реда на чл. 31.

(3) Ректорът утвърждава план-графика и всяка последваща негова версия. Всяка версия съдържа номер на версията и дата на утвърждаване.

(4) Утвърденият план-график се публикува в раздел „Профил на купувача“ в ЦАИС ЕОП от лице с предоставени права за съответното действие. Първоначалното публикуване се извършва в срока по ал. 1, а всяка настъпила промяна се публикува текущо по реда на чл. 31 и съобразно приложимите технически инструкции на АОП.

(5) Лицето, извършило публикуването, осигурява документална следа за версията, датата на утвърждаване, датата на публикуване и наличния системен идентификатор, електронен адрес, експорт или друго техническо доказателство за извършеното действие.

(6) Утвърденият и публикуван план-график е основен вътрешен документ за организация, проследяване и контрол, но включването на потребност в него не представлява самостоятелно

разрешение за извършване на разход, избор на изпълнител, поемане на задължение или сключване на договор.

(7) При преминаване от планиране към подготовка и възлагане на конкретна потребност задължително се прилага целият вътрешен ред по Глава четвърта, включително Приложение № 1 „Докладна записка/Заявка за потребност“ и Приложение № 2 „Докладна записка за стартиране на подготовка за възлагане на обществена поръчка“. Приложение № 3 и включването в план-графика не заместват тези документи.

(8) За всяко конкретно възлагане се извършват проверка за налично или приложимо финансиране, определяне на прогнозната стойност и приложимия ред, необходимите правни, финансови, технически и контролни съгласувания и предварителен контрол съобразно настоящите правила.

Чл. 31. (1) Всяка настъпила промяна, която води до изменение на данните в публикувания план-график по Приложение № 3, включително възникване на нова потребност, отпадане на планирана потребност или промяна в предмет, обект, CPV код, прогнозна стойност, източник или статус на финансиране, ред за възлагане, планирани дати, срок за изпълнение или друга информация, задължително се отразява чрез актуализирана версия на план-графика.

(2) Промяната се инициира от заявителя, а при проектни потребности - от ръководителя на проекта като водещо отговорно лице, чрез мотивирана информация и относимите документи. Когато промяната е свързана със стартиране на конкретно възлагане, паралелно и задължително се прилага редът по Глава четвърта с Приложение № 1 и Приложение № 2.

(3) Пом.-ректорът координира разглеждането на промяната и организира подготовката на актуализирана версия на план-графика.

(4) Юрисконсултът извършва правна преценка относно приложимия ред за възлагане и други правни реквизити, когато това е необходимо.

(5) Финансово-счетоводното звено проверява източника и актуалния статус на финансирането и предоставя необходимата финансова информация.

(6) Главният експерт „Методология и вътрешен контрол“ извършва проверка в рамките на предварителния контрол за сходни и повтарящи се разходи, натрупване на стойности, риск от неправомерно разделяне и съответствие между заявената потребност и актуалната версия на план-графика.

(7) Актуализираната версия на план-графика се представя на Ректора за утвърждаване, като се запазва последователността на версиите и датите на утвърждаване.
(8) След утвърждаването лицето с права в ЦАИС ЕОП публикува текущо промяната в Профила на купувача без неоправдано забавяне, съобразно техническата функционалност и указанията на АОП. Предходните версии и доказателствата за публикуване се съхраняват като част от контролната следа и не се заличават от вътрешното досие.

Чл. 32. При подготовката на прогнозата и план-графика могат да се използват електронни регистри, цифрови инструменти и инструменти с изкуствен интелект при спазване на ограниченията и условията, предвидени в настоящите правила.

Чл. 33. (1) Документите, свързани с прогнозиране и планиране, се съхраняват като част от вътрешната контролна следа за управление на цикъла на обществените поръчки.
(2) Към документите по ал. 1 се отнасят най-малко:

1. заповедта за стартиране на процеса по прогнозиране;
2. подадените заявки, докладни записки и справки от звената;
3. справките от регистъра на разходите/банковите плащания;
4. справките за действащи и изтичащи договори;
5. предварителната прогноза;
6. проектът на план-график;
7. утвърденият план-график;
8. всички последващи версии, изменения и допълнения към план-графика;
9. доказателствата за публикуване на първоначалния план-график и на всяка настъпила промяна в Профила на купувача чрез ЦАИС ЕОП;
10. докладите, становищата и другите документи, свързани с планирането, утвърждаването и актуализацията.

(3) Документите по ал. 2 се съхраняват по реда на вътрешните правила за документооборот и архивиране, като се осигурява възможност за проследяване на връзката между прогноза, план-график, конкретно възлагане и последващо плащане.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ИНИЦИИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТ, ДОКЛАДНА ЗАПИСКА И ПЪРВИЧНА ПРОВЕРКА

Чл. 34. (1) Всяка потребност от доставка, услуга, строителство, разход или възлагане, която може да доведе до избор на изпълнител, поемане на задължение или извършване на разход, се инициира с докладна записка, заявка или друг утвърден входен документ.

(2) Докладната записка е основен вътрешен документ, чрез който заявителят уведомява университета за необходимостта от извършване на разход, поемане на задължение, избор на изпълнител, събиране на оферти или стартиране на обществена поръчка.

(3) Докладната записка се подава преди предприемане на действия по избор на изпълнител, събиране на оферти, изпращане на покана, подписване на договор, възлагане на външен консултант, извършване на доставка, приемане на услуга или поемане на финансов ангажимент.

(4) Представянето на фактура, договор, проформа фактура, оферта или друг документ след вече извършено възлагане не се счита за своевременно иницииране на потребност.

Чл. 35. (1) Докладната записка съдържа най-малко:

1. вносител;
2. структурно звено, проект, дейност или отговорно лице;
3. описание на потребността;
4. обосновка за необходимостта;
5. прогнозна, ориентировъчна или окончателна стойност;
6. посочване дали стойността е с ДДС или без ДДС;
7. източник на финансиране;
8. съпътстващи документи;
9. информация за сходни или свързани разходи, когато такава е известна на заявителя.

(2) Към докладната записка се прилагат, когато са приложими:

1. техническа спецификация;
2. техническо задание;
3. количествено-стойностна сметка;
4. пазарна информация;
5. оферти;
6. проектен бюджет;

7. план-сметка;
8. договор за финансиране;
9. покана, публикация, програма или друг документ, доказващ необходимостта;
10. становище от техническо лице, инвеститорски контрол или външен консултант;
11. проект на договор, когато е наличен.

(3) При липса на достатъчна информация докладната записка се връща за допълване или се изискват допълнителни документи от заявителя.

Чл. 36. (1) При потребности, свързани с проекти, програми, договори за финансиране или други целеви средства, докладната записка съдържа, доколкото е приложимо, и:

1. наименование на проекта, програмата или договора;
2. ръководител на проекта;
3. дейност, работен пакет, бюджетен ред или разходна категория;
4. информация за допустимостта на разхода;
5. срокове по проекта;
6. данни дали външна фирма или консултант участва в подготовката;
7. информация за сходни разходи по същия проект или по други проекти;
8. данни дали възлагането е предвидено в проектния бюджет;
9. приложими изисквания на финансиращия орган.

(2) Ръководителят на проекта носи отговорност за верността на информацията по ал. 1 и за своевременното подаване на докладната записка.

(3) Когато проектният срок налага ускорена подготовка, това се посочва изрично в докладната записка, но не освобождава заявителя от задължението за съгласуване по настоящите правила.

Чл. 37. (1) Докладната записка се съгласува по ред, съобразен с характера на потребността, като задължително се осигурява проследимост на съгласувателните действия.

(2) В зависимост от предмета, стойността, източника на финансиране и приложимия ред, докладната записка се съгласува от едно или повече от следните лица:

1. ръководител на звено, декан, директор, ръководител проект или друго компетентно лице;
2. пом.-ректор или ресорен заместник-ректор, когато е приложимо;
3. финансово-счетоводно звено;

4. юрисконсулт, когато е необходима правна преценка или определяне на ред по ЗОП;
5. главен експерт „Методология и вътрешен контрол“;
6. техническо лице или инвеститорски контрол при строителство, СМР, инженеринг, ремонт или техническа дейност;
7. Ректор, когато се изисква разрешение, утвърждаване или решение на възложителя.

(3) Съгласуването не следва да се приема като формално действие. Всяко лице съгласува в рамките на своята компетентност и носи отговорност за информацията, становището или проверката, които са от неговия функционален обхват.

Чл. 38. (1) При постъпване на докладна записка или документ за поемане на задължение/извършване на разход главният експерт „Методология и вътрешен контрол“ извършва първична проверка.

(2) Първичната проверка има за цел да установи, доколкото е приложимо:

1. има ли ясно определен заявител;
2. описана ли е потребността;
3. посочена ли е стойност;
4. посочен ли е източник на финансиране;
5. приложени ли са минимално необходимите документи;
6. има ли данни за сходни или повтарящи се разходи;
7. има ли връзка с проект, програма или договор за финансиране;
8. има ли действащ или изтичащ договор със сходен предмет;
9. необходимо ли е становище от юрисконсулт;
10. необходимо ли е становище от финансово-счетоводното звено;
11. необходимо ли е техническо становище или инвеститорски контрол;
12. включена ли е потребността в актуалната публикувана версия на план-графика и необходимо ли е нейното включване, изменение или допълнение преди последващите действия;
13. има ли данни за необходимост от прилагане на ред по ЗОП или разширена проверка.

(3) Първичната проверка се документира чрез становище, резолюция, контролен лист или отбелязване в регистъра, съобразно характера на документа и вътрешния ред за предварителен контрол.

(4) Първичната проверка не замества правната преценка на юрисконсулта, финансовата проверка на финансово-счетоводното звено, техническата преценка на заявителя или решението на възложителя.

Чл. 39. (1) Когато при първичната проверка се установи, че документите са непълни, неясни или не позволяват определяне на приложимия ред за възлагане, заявителят се уведомява за необходимостта от допълване.
(2) До представяне на необходимата информация не се пристъпва към избор на изпълнител, изпращане на покана, сключване на договор или извършване на разход, освен ако Ректорът не разпореди друго при наличие на законосъобразно основание и осигурена минимална документална следа.
(3) Когато липсата на информация се отнася до проектно възлагане, отговорността за допълването е на ръководителя на проекта.
(4) Когато липсата на информация се отнася до техническа спецификация, количество, качество, срок или приемане на резултат, отговорността за допълването е на заявителя или компетентното техническо лице.

Чл. 40. (1) Когато докладната записка е свързана с избор между оферти, включително вътрешно събиране на три оферти или друга форма на пазарна съпоставка, заявителят представя всички относими оферти и мотив за предложения избор.
(2) Офертите следва да бъдат съпоставими по предмет, количество, качество, срок, условия на доставка, гаранция, включени разходи и други относими характеристики.
(3) Когато офертите не са съпоставими, заявителят представя допълнителна обосновка или изисква уточнение от съответните лица.
(4) Вътрешното събиране на три оферти или друга форма на пазарна съпоставка не замества приложимия ред по ЗОП, когато стойността, предметът или натрупването на разходи налагат провеждане на процедура или възлагане по реда на закона.
(5) При избор между оферти главният експерт „Методология и вътрешен контрол“ изразява становище в рамките на предварителния контрол въз основа на представените документи, мотива за избор, данните в регистъра на разходите и необходимостта от допълнителна правна, финансова или техническа преценка.

Чл. 41. (1) Когато при първичната проверка се установят обстоятелства с повишена правна, финансова, техническа или контролна значимост, документите се насочват към разширена проверка.

(2) Такива обстоятелства могат да бъдат процедура по ЗОП, събиране на оферти с обява или покана, натрупване на сходни разходи, строителство, СМР, инженеринг, проектно възлагане с външен консултант, договор, изменение на договор или други обстоятелства, които налагат допълнителна преценка.

(3) Разширената проверка се извършва с участието на компетентните лица според предмета на възлагането — пом.-ректор, юрисконсулт, финансово-счетоводно звено, заявител, ръководител проект, инвеститорски контрол, техническо лице или външен консултант.

(4) Разширената проверка се документира чрез контролен лист, становище, доклад или друг приложим документ.

(5) При наличие на предпоставките по чл. 237б ЗОП се прилага специалният ред за предварителен контрол, предвиден в настоящите правила.

Чл. 42. (1) Когато потребността е включена в утвърдения план-график, това обстоятелство се отбелязва в докладната записка, становището или контролния лист.

(2) Когато потребността не е включена в план-графика, но е необходима за дейността на университета, заявителят мотивира причините за това.

(3) В случаите по ал. 2 пом.-ректорът координира преценката дали е необходимо изменение или допълнение на план-графика.

(4) Липсата на включване в план-графика не е самостоятелно основание за отказ от възлагане, когато потребността е обективно възникнала, но изисква допълнителна проверка за прогнозна стойност, приложим ред, финансиране и наличие на сходни разходи.

Чл. 43. (1) След извършване на първичната проверка документът може да продължи по един от следните редове:

1. за допълване от заявителя;
2. за становище от юрисконсулт;
3. за финансова проверка;
4. за техническо становище или инвеститорски контрол;
5. за разширена проверка;
6. за включване или актуализация на план-графика;

7. за прилагане на специален ред по чл. 237б ЗОП;
8. за разрешаване от Ректора;
9. за продължаване по общия ред за съгласуване, поемане на задължение или извършване на разход.

(2) Насочването по ал. 1 се извършва според характера на потребността, представените документи, стойността, източника на финансиране, данните от регистъра и приложимите вътрешни правила.

(3) Когато документът продължи по общия ред за поемане на задължение или извършване на разход, това не освобождава заявителя от отговорност за верността и пълнотата на представените данни.

Чл. 44. При подготовката на докладни записки, справки, първични проверки и обобщаване на информация могат да се използват електронни регистри, цифрови инструменти и инструменти с изкуствен интелект при условията и ограниченията, предвидени в настоящите правила.

ГЛАВА ПЕТА
ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ, ПРИЛОЖИМ РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ И ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА РАЗДРОБЯВАНЕ

Чл. 45. (1) Прогнозната стойност на възлагането се определя преди стартиране на действията по избор на изпълнител, въз основа на обективна и актуална информация за очакваната стойност на доставката, услугата или строителството.

(2) Прогнозната стойност се определя без данък върху добавената стойност, съобразно правилата на ЗОП.

(3) При определяне на прогнозната стойност се вземат предвид всички плащания, които университетът предвижда да извърши във връзка с конкретния предмет, включително основна стойност, опции, подновявания, допълнителни количества, периодични доставки или услуги и други предвидими разходи, когато са приложими.

(4) Прогнозната стойност не може да се определя формално само по стойността на конкретна фактура, оферта или единична заявка, когато има данни за сходни, повтарящи се или свързани потребности.

Чл. 46. (1) При определяне на прогнозната стойност се използват един или повече от следните източници:

1. данни от регистъра на разходите/банковите плащания;
2. счетоводни справки;
3. действащи и изтичащи договори;
4. предходни възлагания със сходен предмет;
5. оферти и пазарна информация;
6. публично достъпни цени;
7. проектни бюджети и план-сметки;
8. технически задания, КСС и експертни оценки;
9. информация от заявителя, ръководителя на проекта или техническо лице;
10. становище от външен консултант, когато е приложимо.

(2) Използваните източници се посочват или прилагат към докладната записка, контролния лист, досието или друг относим документ, когато това е необходимо за доказване на начина на определяне на стойността.

(3) Когато прогнозната стойност е ориентировъчна или условна, това се отбелязва изрично, като се посочва причината за липсата на окончателна стойност.

Чл. 47. (1) Преди определяне на приложимия ред за възлагане се извършва проверка за наличие на сходни или идентични потребности.

(2) Проверката по ал. 1 обхваща, доколкото е приложимо:

1. предмета на доставката, услугата или строителството;
2. функционалната връзка между отделните потребности;
3. времевия период, през който възникват потребностите;
4. звената, проектите или дейностите, които ги заявяват;
5. данните от регистъра на разходите/банковите плащания;
6. действащи договори със сходен предмет;
7. вече извършени директни възлагания или избор между оферти;
8. възможността потребностите да бъдат обединени в едно възлагане или обособени позиции.

(3) Когато се установят сходни потребности, приложимият ред за възлагане се определя въз основа на общата им прогнозна стойност, доколкото това се изисква от ЗОП.

(4) Разходи по различни звена, проекти или източници на финансиране не се разглеждат автоматично като самостоятелни, когато предметът им е сходен или функционално свързан.

Чл. 48. (1) Не се допуска разделяне на обществена поръчка или на сходни потребности с цел прилагане на по-лек ред за възлагане, избягване на процедура, заобикаляне на стойностни прагове или ограничаване на публичността.
(2) При съмнение за неправомерно разделяне документите се насочват, когато е необходимо, за правна преценка от юрисконсулта и за разширена проверка от главния експерт „Методология и вътрешен контрол“.
(3) Когато заявителят или ръководителят на проект предлага самостоятелно възлагане на потребност, която има сходство с други вече извършени или планирани разходи, той представя писмена обосновка защо потребността следва да се разглежда отделно.
(4) Обстоятелството, че разходите се финансират от различни проекти, план-сметки, звена или бюджетни пера, не е самостоятелно основание за отделно възлагане, ако предметът е сходен и законът изисква съвместна преценка на стойността.

Чл. 49. (1) Приложимият ред за възлагане се определя съобразно предмета, прогнозната стойност, източника на финансиране, наличието на сходни потребности, приложимите прагове и действащата редакция на ЗОП и ППЗОП.
(2) При определяне на приложимия ред се вземат предвид:

1. дали предметът е доставка, услуга или строителство;
2. прогнозната стойност без ДДС;
3. наличието на сходни или повтарящи се разходи;
4. данните от регистъра на разходите;
5. наличие на действащ договор;
6. наличие на проектно финансиране;
7. необходимост от обособени позиции;
8. възможност за директно възлагане, избор между оферти, събиране на оферти с обява/покана или процедура по ЗОП;
9. наличие на основания за изключение, когато такива се твърдят.

(3) Когато има съмнение относно приложимия ред, се изисква становище от юрисконсулта преди предприемане на действия по избор на изпълнител или поемане на задължение.

Чл. 50. (1) Вътрешното събиране на три оферти или друга форма на пазарна съпоставка се използва като вътрешен инструмент за доказване на икономичност, сравнимост и мотивиран избор, когато това е приложимо.

(2) Събирането на три оферти не замества реда по ЗОП, когато стойността, предметът, натрупването на разходи или други обстоятелства изискват прилагане на ред по закона.

(3) Когато при избор между оферти се установят данни за достигане на стойностни прагове, сходни разходи или необходимост от прилагане на друг ред, документите се насочват за допълнителна правна и контролна преценка.

Чл. 51. (1) При възлагания, свързани с проекти, програми, договори за финансиране или други целеви средства, приложимият ред за възлагане се определя съобразно ЗОП, ППЗОП, настоящите правила и правилата на финансиращия орган, когато са приложими.

(2) Проектното финансиране не освобождава университета от задължението да определи правилно прогнозната стойност, сходството на разходите и приложимия ред за възлагане.

(3) Когато външна фирма или консултант подпомага подготовката на проектно възлагане, приложимият ред се съгласува вътрешно преди публикуване, изпращане на покана, събиране на оферти, избор на изпълнител или подписване на договор.

Чл. 52. (1) Когато предметът на възлагането може да бъде разделен на обособени позиции, това се обсъжда на етапа на подготовка.

(2) Преценката за обособени позиции се извършва с оглед предмета, пазара, техническата самостоятелност, възможността за участие на повече изпълнители, ефективността на изпълнението и риска от ограничаване на конкуренцията.

(3) Когато се предлага възлагане без обособени позиции, при необходимост се изготвя мотивирана обосновка.

(4) Когато се възлага по обособени позиции, прогнозната стойност се определя съобразно правилата на ЗОП за общата стойност на позициите.

Чл. 53. (1) Когато за конкретна потребност се твърди наличие на изключение от приложното поле на ЗОП или наличие на основание за специален ред, това се мотивира писмено от заявителя или ръководителя на проекта.

(2) Изключенията се прилагат ограничително и само при наличие на доказани предпоставки.

(3) Преди прилагане на изключение се изисква правна преценка от юрисконсулта.
(4) Документите, доказващи основанието за изключение, се прилагат към досието или към документацията по разхода.

Чл. 54. (1) Когато предметът на възлагането включва елементи на доставка, услуга и/или строителство, се извършва преценка за основния предмет и приложимия ред съобразно ЗОП.
(2) При смесени възлагания заявителят предоставя разбивка на дейностите, стойностите и техническите характеристики, необходими за правилно определяне на предмета.
(3) При съмнение относно основния предмет се изисква становище от юрисконсулта и при необходимост от техническо лице или външен консултант.

Чл. 55. Проверката дали потребността е включена в предварителната прогноза и в актуалната публикувана версия на годишния индикативен план-график, както и дали е необходима текуща промяна по чл. 230а ЗОП, се извършва по реда на Глава трета и Глава четвърта от настоящите правила.

Чл. 56. (1) Резултатът от преценката за прогнозна стойност и приложим ред се документира чрез докладна записка, контролен лист, становище, резолюция, справка от регистъра или друг относим документ.
(2) Документалната следа следва да позволява да се установи, доколкото е приложимо:

1. кой е заявил потребността;
2. как е определена ориентировъчната или прогнозната стойност;
3. какви сходни разходи са проверени;
4. какъв ред за възлагане е предложен;
5. кои лица са извършили проверка или съгласуване;
6. дали е извършена проверка в регистъра на разходите;
7. дали е необходима актуализация на план-графика;
8. дали е необходима разширена проверка или специален контрол по чл. 237б ЗОП.

(3) Когато за конкретна потребност се изисква по-подробна правна или контролна преценка, документите се насочват към разширена проверка по реда на настоящите правила.

ГЛАВА ШЕСТА
ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪЗЛАГАНЕТО

Чл. 57. (1) Подготовката на възлагане започва след наличие на заявена потребност, извършена първична проверка, определена или ориентировъчно определена прогнозна стойност, преценка за приложим ред и установен източник на финансиране.

(2) Не се пристъпва към подготовка на документация, публикуване, изпращане на покана, събиране на оферти или избор на изпълнител, когато не са изяснени предметът, стойността, финансирането, заявителят и приложимият ред за възлагане.

(3) При необходимост от стартиране на възлагане пом.-ректорът координира подготовката на докладна записка до Ректора, въз основа на представените от заявителя документи, становища и извършените проверки.

(4) Докладната записка по ал. 3 съдържа данните и приложенията по чл. 35 и чл. 36, когато са приложими, както и предложение за стартиране на възлагането, приложим ред и отговорни лица за подготовка на документацията.

Чл. 58. (1) Когато възлагането изисква подготовка на документация, Ректорът или оправомощено лице може да издаде заповед за определяне на отговорни лица за подготовка на документите.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват:

1. предметът на възлагането;
2. приложимият ред или необходимостта от окончателна правна преценка;
3. отговорните лица за подготовка на документацията;
4. срокът за подготовка;
5. необходимостта от участие на заявител, юрисконсулт, финансово-счетоводно звено, техническо лице, инвеститорски контрол, външен консултант или главен експерт „Методология и вътрешен контрол“;
6. лицето, което координира подготовката;
7. редът за представяне на документите за съгласуване.

(3) Срокът за подготовка се определя съобразно предмета, сложността, стойността, техническите особености, проектните срокове и приложимия ред за възлагане.

(4) Издаването на заповед за подготовка на документация не представлява само по себе си решение за откриване на процедура, избор на изпълнител или поемане на финансов ангажимент.

Чл. 59. (1) Документацията за възлагане се подготвя съобразно приложимия ред по ЗОП, ППЗОП, настоящите правила и правилата на финансиращия орган, когато възлагането е свързано с проект.

(2) Документацията може да включва, според приложимия ред и предмета:

1. описание на предмета;
2. техническа спецификация;
3. количествено-стойностна сметка;
4. условия за участие;
5. критерии за подбор;
6. критерий за възлагане и методика за оценка, когато е приложимо;
7. проект на договор;
8. условия за плащане;
9. изисквания за гаранции, когато са приложими;
10. срокове за изпълнение;
11. образци на документи;
12. проект на решение, обява, покана или друг документ за публикуване;
13. други документи, изискуеми съобразно закона и характера на възлагането.

(3) Документацията се подготвя така, че да осигурява равнопоставеност, прозрачност, публичност, пропорционалност и недопускане на необосновано ограничаване на конкуренцията.

Чл. 60. (1) Заявителят или ръководителят на проекта отговаря за техническата част на възлагането.

(2) Техническата част включва, доколкото е приложимо:

1. точно описание на потребността;
2. техническа спецификация;
3. количества;
4. функционални изисквания;

5. минимални технически параметри;
6. срокове за изпълнение;
7. изисквания за приемане;
8. гаранционни условия, когато са приложими;
9. специфични изисквания на проекта или финансиращия орган;
10. информация за съществуваща инфраструктура, съвместимост или други технически зависимости.

(3) Техническата спецификация не следва да съдържа необосновани ограничителни условия, конкретни марки, модели, производители, търговски наименования или технически параметри, които ограничават конкуренцията, освен когато това е допустимо и мотивирано по закон.

(4) Когато предметът е сложен, специфичен или технически рисков, заявителят може да предложи привличане на външен консултант, инвеститорски контрол или техническо лице.

Чл. 61. (1) Юрисконсултът подпомага подготовката и съгласува правната и процедурната част на документацията.

(2) Юрисконсултът проверява, доколкото е приложимо:

1. приложимия ред за възлагане;
2. проекта на решение, обява, покана или друг документ за стартиране;
3. проекта на договор;
4. съответствието на процедурните условия със ЗОП и ППЗОП;
5. сроковете;
6. основанията за изискване на документи;
7. клаузите относно изменение, прекратяване, гаранции, неустойки и отговорност;
8. необходимостта от публикуване в ЦАИС ЕОП, РОП и/или Профила на купувача;
9. други правни въпроси, свързани с възлагането.

(3) Когато се прилага изключение от ЗОП или специфичен ред, юрисконсултът извършва правна преценка преди предприемане на действия по възлагането.

Чл. 62. (1) Финансово-счетоводното звено съгласува документацията в частта относно финансовото обезпечаване, прогнозната стойност, плащанията, гаранциите, неустойките и счетоводната приложимост.

(2) Финансово-счетоводното звено проверява, доколкото е приложимо:

1. наличие или очаквано осигуряване на финансов ресурс;
2. източник на финансиране;
3. съответствие с бюджет, проект, план-сметка или договор за финансиране;
4. условия и срокове за плащане;
5. авансови плащания, когато са предвидени;
6. гаранция за изпълнение, когато е приложима;
7. неустойки и обезпечения;
8. финансови клаузи в проекта на договор.

(3) При липса на финансов ресурс или неяснота относно източника на финансиране документите не следва да се представят за откриване на възлагане, освен ако Ректорът не разпореди друго при наличие на законосъобразно основание и осигурена минимална документална следа.

Чл. 63. (1) Преди стартиране на възлагане се извършва предварителен контрол, когато такъв е приложим съобразно настоящите правила, вътрешните правила за предварителен контрол или заповед на Ректора.

(2) Обхватът, документите и начинът на документиране на предварителния контрол се определят съобразно Глава седма от настоящите правила.

(3) Предварителният контрол не замества подготовката на документацията, правната преценка на юрисконсулта, финансовата проверка, техническата преценка на заявителя или решението на възложителя.

Чл. 64. (1) При необходимост от пазарно проучване или пазарни консултации същите се извършват при спазване на принципите на прозрачност, равнопоставеност и недопускане на необосновано предимство за конкретно лице.

(2) Пазарното проучване може да включва, доколкото е приложимо:

1. справки за предходни цени;
2. справки от регистъра на разходите;
3. публично достъпна информация;
4. оферти;
5. данни от каталози и ценови листи;
6. консултации с технически лица;

7. експертни оценки;
8. информация от външни консултанти;
9. данни от проведени сходни възлагания.

(3) Когато се провеждат пазарни консултации по реда на ЗОП, информацията се документира и публикува по приложимия ред.
(4) Лицата, участвали в пазарни консултации или подготовка на документацията, не могат да получават необосновано предимство при последващо участие във възлагането.

Чл. 65. (1) Възлаганията се провеждат чрез ЦАИС ЕОП, РОП и/или Профила на купувача в случаите и по реда, предвидени в ЗОП и ППЗОП.
(2) Действията в ЦАИС ЕОП се извършват от лица с определени права за достъп и съобразно техните роли.
(3) Лицата, които имат достъп до ЦАИС ЕОП, са длъжни:
1. да следят профилите и съобщенията в платформата;
2. да спазват сроковете за публикуване и комуникация;
3. да не предоставят достъп на неупълномощени лица;
4. да съхраняват електронната следа;
5. да уведомяват пом.-ректора и юрисконсулта при технически проблем или невъзможност за действие в платформата.

(4) Обменът на документи и съобщения с кандидати, участници и изпълнители се осъществява чрез платформата, когато това се изисква от закона.
(5) Документите и действията в електронната платформа са част от досието на обществената поръчка.
(6) Заявленията за участие, офертите и конкурсните проекти се получават, съхраняват и отварят чрез ЦАИС ЕОП в случаите, когато това се изисква от ЗОП и ППЗОП. Когато приложимият ред допуска получаване извън платформата, Ректорът или оправомощено лице определя ред и отговорно лице за приемането и съхраняването им при осигуряване на целостта, поверителността и проследимостта до момента на отварянето.

Чл. 66. (1) При възлагане чрез процедура по ЗОП или чрез събиране на оферти с обява/покана, Ректорът или оправомощено лице утвърждава необходимите документи и постановява съответното решение или действие за стартиране.

(2) Преди публикуване или изпращане на документи се проверява, доколкото е приложимо, дали:

1. документацията е комплектована;
2. техническата спецификация е представена;
3. проектът на договор е съгласуван;
4. има финансова проверка;
5. има правна преценка;
6. има становище или предварителен контрол, когато е приложимо;
7. са определени сроковете;
8. са определени лицата за контакт;
9. са изпълнени изискванията за публикуване.

(3) Не се допуска публикуване, изпращане или използване на документация, която не е съгласувана по предвидения в настоящите правила ред, освен при изрично разпореждане на Ректора при наличие на законосъобразно основание.

Чл. 67. (1) При възлагания, за които не се изисква провеждане на процедура по ЗОП, се спазват правилата за предварителен контрол, финансова дисциплина, икономичност, ефективност, прозрачност и документална проследимост.

(2) При директно възлагане, избор между оферти или друга форма на възлагане под праговете се проверява, доколкото е приложимо:

1. предметът на разхода;
2. стойността;
3. източникът на финансиране;
4. наличие на сходни разходи;
5. наличие на действащ договор;
6. данни от регистъра на разходите;
7. необходимост от събиране на оферти или пазарна съпоставка;
8. необходимост от правна или финансова преценка;
9. необходимост от договор или друг писмен документ.

(3) Когато при възлагане под праговете се установи натрупване на сходни разходи или достигане на стойности, които налагат прилагане на друг ред, документите се насочват към юрисконсулта и пом.-ректора за допълнителна преценка.

Чл. 68. (1) Когато за конкретно възлагане се назначава комисия, съставът, задачите и сроковете за работа се определят със заповед на Ректора или оправомощено лице.
(2) В комисията се включват лица с необходимата професионална компетентност, съобразно предмета на поръчката.
(3) При необходимост в комисията могат да бъдат включени външни експерти, когато това е допустимо и необходимо с оглед предмета, сложността или липсата на вътрешен капацитет.
(4) Членовете на комисията подписват декларации за липса на конфликт на интереси, за спазване на приложимите изисквания и за обстоятелствата, предвидени в ЗОП и ППЗОП.
(5) Комисията извършва действията си в рамките на обявените условия, критериите и методиката, без да ги изменя след стартиране на възлагането.
(6) Разпоредбите на настоящия член се прилагат съответно при определяне и работа на комисии за подбор на кандидати и участници, за провеждане на преговори или диалог, както и на жури при конкурс за проект, когато това е приложимо съобразно вида на процедурата.

Чл. 69. (1) Комисията документира действията си чрез протоколи, доклади, решения, електронни действия в ЦАИС ЕОП или други документи, съобразно приложимия ред.
(2) Протоколите и докладите на комисията следва да съдържат достатъчно мотиви и фактически основания, които позволяват проследяване на извършената проверка, оценка, класиране или предложение.
(3) При особено мнение на член на комисията то се документира по реда на ЗОП и ППЗОП.
(4) Комисията не може да възлага допълнителни условия, да променя критерии или да прилага необявени изисквания.
(5) Документите от работата на комисията се прилагат към досието на обществената поръчка.

Чл. 70. (1) При възлагания, свързани с проекти, ръководителят на проекта следи за съответствие между документацията, проектния бюджет, допустимите разходи, сроковете и изискванията на финансиращия орган.

(2) Когато финансиращият орган изисква предварително съгласуване, одобрение или уведомяване, ръководителят на проекта осигурява необходимите действия и документи.
(3) Проектните срокове не освобождават участниците от задължението да спазват ЗОП, ППЗОП и настоящите правила.
(4) Когато външна фирма подпомага подготовката на възлагане по проект, документите се предоставят за вътрешно съгласуване преди публикуване, изпращане, използване или подписване.

Чл. 71. При подготовка и провеждане на възлагането могат да се използват електронни инструменти, справочни системи, регистри и инструменти с изкуствен интелект при условията и ограниченията, предвидени в настоящите правила.

Чл. 72. (1) След приключване на действията по разглеждане, оценка и класиране, когато е приложимо, компетентните лица подготвят документите за решение на възложителя.
(2) Решението на възложителя се основава на документите по процедурата, доклада или протоколите на комисията, правната преценка и приложимите становища.
(3) Преди подписване или публикуване на решение, когато е приложимо, се проверява, доколкото е приложимо, дали са налични:

1. протоколи и/или доклад на комисията;
2. необходимите декларации;
3. проект на решение;
4. данни за спазени срокове;
5. информация за комуникация с участници;
6. становища или контролни документи, когато са приложими;
7. документи, които следва да се публикуват.

(4) След издаване на решението се предприемат действия по уведомяване, публикуване, изчакване на приложимите срокове и подготовка за сключване на договор, когато това е относимо.

Чл. 73. (1) При постъпване на жалба, уведомление или друг документ, свързан с производство по обжалване на действие, бездействие, решение или друг акт във връзка с възлагане,

юрисконсултът координира подготовката на становища, документи и действията пред компетентните органи.

(2) Пом.-ректорът, заявителят, комисията, финансово-счетоводното звено, главният експерт „Методология и вътрешен контрол“, техническите лица и други участници в процеса предоставят необходимите документи, справки и информация в срок, съобразно компетентността си.

(3) При обжалване се съобразяват последиците по ЗОП относно спиране, продължаване или приключване на действията по възлагането.

(4) Документите, свързани с обжалването, се прилагат към досието на обществената поръчка или към относимата документация по възлагането

ГЛАВА СЕДМА
ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ, ДОГОВОРИ, ИЗПЪЛНЕНИЕ, ПЛАЩАНЕ, ДОСИЕ И АРХИВ

Чл. 74. (1) Предварителният контрол при управление на цикъла на обществените поръчки се осъществява съобразно ЗОП, ППЗОП, вътрешните правила за предварителен контрол, системата за вътрешен контрол и настоящите правила.

(2) Предварителният контрол има за цел да осигури контролна следа относно, доколкото е приложимо:

1. наличие на заявена потребност;
2. посочена стойност и източник на финансиране;
3. данни за проверка на сходни разходи;
4. преценка за приложим ред за възлагане;
5. съгласуване от компетентните лица;
6. наличие на изискуеми документи;
7. спазване на вътрешния ред;
8. наличие на условия за поемане на задължение или извършване на разход.

(3) Предварителният контрол не замества решението на възложителя, правната преценка на юрисконсулта, финансовата проверка, техническата преценка на заявителя, работата на комисията или действията на инвеститорския контрол.

Чл. 75. (1) Главният експерт „Методология и вътрешен контрол“ изразява становище въз основа на представените документи и наличната информация към момента на проверката.

(2) Становището може да бъде изразено чрез един или повече от следните способи, съобразно характера на документа и вътрешния ред:

1. контролен лист;
2. писмено становище;
3. резолюция;
4. доклад;
5. отбелязване в регистъра;
6. друг документ, предвиден във вътрешните правила.

(3) Когато документите са непълни, неясни или не позволяват извършване на контролна преценка, се изисква допълване от заявителя, ръководителя на проекта или друго компетентно лице.

(4) Изразеното становище не освобождава лицата, създали, заявили, съгласували или приели съответните документи, от отговорност за тяхната вярност, пълнота и законосъобразност.

(5) За потребности и възлагания, за които предварителният контрол се документира чрез Приложение № 4 „КЛ–ЗОП – Контролен списък за предварителен контрол при подготовка и стартиране на обществена поръчка“, контролният лист се открива при постъпване за контрол на конкретно заявена потребност с Приложение № 1 „Докладна записка/Заявка за потребност“ или друг допустим инициращ документ. За една конкретна потребност се води един контролен лист, който се допълва поетапно съобразно движението на преписката и наличната към съответния момент информация.

(6) При първоначалното постъпване на документите главният експерт „Методология и вътрешен контрол“ попълва идентификационната част на контролния лист и извършва проверките, относими към инициирането и комплектоването на потребността, нейното планиране и отразяване в актуалния годишен индикативен план-график, определянето на прогнозната стойност, наличието на сходни и повтарящи се разходи и риска от неправомерно разделяне. Когато документите или информацията са недостатъчни, необходимото допълване и движението на преписката се отразяват в съответните части на контролния лист.

(7) При преминаване към подготовка на конкретното възлагане и представяне на Приложение № 2 „Докладна записка за стартиране на подготовка за възлагане на обществена поръчка“ същият контролен лист се допълва с проверките относно приложимия ред за възлагане,

пазарната информация, финансовото обезпечаване, техническата, правната и процедурната документация и необходимите съгласувания по компетентност. Когато Приложение № 1 и Приложение № 2 са представени едновременно, не се открива нов контролен лист, а проверките се извършват последователно по етапите, предвидени в него.

(8) След изясняване на предмета, прогнозната стойност, приложимия ред и относимите обстоятелства главният експерт „Методология и вътрешен контрол“ отразява в контролния лист наличието или липсата на основания за разширена проверка и за специален предварителен контрол по чл. 237б ЗОП. При наличие на предпоставките по чл. 237б ЗОП се прилага отделният специален ред по чл. 78, като КЛ–ЗОП не замества документите по този контрол.

(9) Резултатът от предварителния контрол се отразява в контролния лист след извършване на относимите проверки и получаване на необходимите становища и документи. Когато в хода на проверката е необходимо допълване, правна, финансова или техническа преценка, актуализация на план-графика или друго последващо действие, това се отразява текущо в контролния лист, без да се изчаква окончателното произнасяне.

(10) В контролния лист се отразяват датите на първоначално получаване на документацията, искането за допълване, повторното представяне на документи, когато е приложимо, и окончателното произнасяне, така че да се осигури проследима контролна следа и правилно отчитане на срока за предварителния контрол.

Чл. 76. (1) При избор между оферти, директно възлагане, разход под праговете или друга форма на възлагане, която не изисква провеждане на процедура по ЗОП, предварителният контрол се извършва по опростен ред.

(2) Опростеният ред включва проверка, доколкото е приложимо, за:

1. докладна записка или друг входен документ;
2. описание на потребността;
3. стойност;
4. източник на финансиране;
5. наличие на оферти или друга пазарна информация, когато е приложимо;
6. мотив за избор;
7. данни за сходни разходи в регистъра;
8. необходимост от правна, финансова или техническа преценка.

(3) Когато при опростения контрол се установят данни за натрупване, сходен предмет, проектно възлагане, договор, СМР, инженеринг, участие на външен консултант или необходимост от прилагане на ред по ЗОП, документите се насочват към разширена проверка.

Чл. 77. (1) Разширена проверка се извършва при наличие на обстоятелства с повишена правна, финансова, техническа или контролна значимост, включително:

1. процедура по ЗОП;
2. събиране на оферти с обява или покана;
3. строителство, СМР, инженеринг, ремонт или технически дейности;
4. възлагане по проект с външен консултант;
5. договор или допълнително споразумение;
6. изменение на договор;
7. съмнение за раздробяване;
8. натрупване на сходни разходи;
9. друг случай с повишена правна, финансова или контролна значимост.

(2) Разширената проверка се документира чрез контролен лист, становище или доклад.

(3) При разширената проверка могат да се изискват допълнителни документи от заявителя, ръководителя на проекта, юрисконсулта, финансово-счетоводното звено, инвеститорския контрол, техническо лице или външен консултант.

Чл. 78. (1) В случаите по чл. 237б ЗОП предварителният контрол за законосъобразност се извършва по специален ред, когато за обществената поръчка е изпълнено едно от следните условия:

1. прогнозната стойност на поръчката е равна или по-голяма от 2 556 459,41 евро;
2. прогнозната стойност на поръчката е равна или надвишава 10 на сто от последния одобрен бюджет на възложителя.

(2) Контролът по ал. 1 се извършва от главния експерт „Методология и вътрешен контрол“ или от друго лице, определено от възложителя, когато са налице законовите предпоставки и лицето, което извършва контрола, не е участвало в подготовката и провеждането на процедурата.

(3) Лицето, извършващо контрола по чл. 237б ЗОП, подписва декларация, че не е участвало в подготовката и провеждането на процедурата, за липса на конфликт на интереси, неразгласяване на информация, станала му известна при извършване на контрола, и запознаване с отговорността за декларираните обстоятелства.

(4) Докладът на комисията по чл. 103, ал. 3 ЗОП, заедно с протоколите от работата ѝ, се предоставя на възложителя и на лицето, осъществяващо предварителния контрол по чл. 237б ЗОП, съобразно чл. 106, ал. 1 ЗОП. Другите документи за извършване на контрола се предават с разписка, приемо-предавателен протокол или друг документ, удостоверяващ датата, обхвата и съдържанието на предоставената документация.

(5) В 10-дневен срок от получаване на доклада на комисията по чл. 103, ал. 3 ЗОП лицето, осъществяващо предварителния контрол за законосъобразност, предоставя на възложителя доклад за резултатите от извършения контрол.

(6) Докладът по ал. 5 съдържа най-малко:

1. идентификация на обществената поръчка;
2. основание за извършване на контрола;
3. данни за лицето, извършило контрола;
4. списък на проверените документи;
5. констатации;
6. установени пропуски, несъответствия или рискове, когато има такива;
7. заключение;
8. препоръки или предложения за отстраняване на пропуски, когато са установени такива;
9. дата и подпис на лицето, извършило контрола.

(7) Докладът по чл. 237б ЗОП се прилага към досието на обществената поръчка и се публикува в РОП и/или Профила на купувача чрез ЦАИС ЕОП, когато това се изисква съгласно ЗОП, ППЗОП или приложимите правила за публикуване.

(8) Контролът по чл. 237б ЗОП не замества работата на комисията, решението на възложителя, правната преценка на юрисконсулта, финансовата проверка или техническата експертиза на заявителя, ръководителя на проекта, инвеститорския контрол или друго компетентно лице.

(9) В 15-дневен срок от получаването на доклада на комисията възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания при условията на чл. 106, ал. 3 ЗОП, като при преценката отчита и доклада за резултатите от предварителния контрол по чл. 237б ЗОП.

Чл. 79. (1) Договор за обществена поръчка или друг договор, свързан с възлагане, се сключва след приключване на приложимите действия по избор на изпълнител, изтичане на приложимите срокове и представяне на изискуемите документи.

(2) Преди сключване на договор се проверява, доколкото е приложимо, наличието на:

1. решение или друг акт за избор на изпълнител, когато е приложимо;
2. протоколи и/или доклад на комисията, когато е приложимо;
3. документи от избрания изпълнител;
4. гаранция за изпълнение, когато е предвидена;
5. съгласуван проект на договор;
6. финансова проверка;
7. правна преценка;
8. предварителен контрол, когато е приложим;
9. други документи, изискуеми от закона, документацията или вътрешните правила.

(3) Договорът се подписва от Ректора или оправомощено лице.

(4) Не се допуска подписване на договор, когато липсва необходимото съгласуване, финансово обезпечаване или документална следа, освен при изрично разпореждане на Ректора при наличие на законосъобразно основание и осигурена минимална документална следа.

Чл. 80. (1) Изменение на договор се допуска само при наличие на приложимо правно основание и след мотивирана писмена преценка.

(2) Предложението за изменение се инициира от заявителя, ръководителя на проекта, отговорното лице по договора или друго компетентно лице.

(3) Към предложението се прилагат, доколкото е приложимо:

1. действащ договор;
2. мотиви за изменението;
3. стойностно отражение, когато има такова;
4. сроково отражение, когато има такова;
5. правно основание;
6. финансова преценка;
7. техническа или проектна обосновка, когато е приложима;
8. проект на допълнително споразумение.

(4) Преди подписване на изменение се извършва правна преценка от юрисконсулта и предварителен контрол, когато е приложим.

(5) Измененията се публикуват и документират по реда на ЗОП, ППЗОП и настоящите правила, когато това е приложимо.

Чл. 81. (1) За всеки договор се определя лице или звено, което проследява изпълнението му.

(2) Лицето по ал. 1 следи, доколкото е приложимо, за:

1. срокове на изпълнение;
2. количество и качество;
3. съответствие с техническата спецификация;
4. приемане на доставката, услугата или строителството;
5. наличие на неизпълнение или забава;
6. необходимост от неустойки, гаранции, възражения или други действия;
7. комплектоване на документите, свързани с изпълнението.

(3) При договори, свързани със строителство, СМР, инженеринг, ремонт или други технически дейности, изпълнението се проследява с участието на инвеститорски контрол или техническо лице.

(4) При договори по проекти ръководителят на проекта следи за съответствие с проекта, бюджета, допустимостта на разхода и изискванията на финансиращия орган.

Чл. 82. (1) Приемането на доставка, услуга, строителство или друг резултат от изпълнението се извършва от заявителя, отговорното лице по договора, комисия, инвеститорски контрол, техническо лице или друго лице, определено според предмета на договора.

(2) Приемането се документира чрез приемо-предавателен протокол, констативен протокол, акт, доклад, становище, подпис/резолюция върху фактура, когато предметът и вътрешният ред позволяват това, или друг относим документ.

(3) Лицето, което приема изпълнението, удостоверява съответствието с договора, техническата спецификация, количествата, качеството, сроковете и другите приложими условия.

(4) При установени несъответствия, забавяне или неизпълнение, документите се насочват към юрисконсулта, финансово-счетоводното звено, инвеститорския контрол и/или Ректора за преценка на последващи действия.

Чл. 83. (1) Плащане по договор, фактура или друг документ се извършва след представяне на необходимите документи за приемане, финансова проверка и предварителен контрол, когато такъв е приложим.

(2) Преди плащане се проверява, доколкото е приложимо, наличието на:

1. договор, заявка, оферта или друг документ, който обосновава задължението;
2. фактура или друг платежен документ;

3. документ за приемане на изпълнението;
4. източник на финансиране;
5. съответствие със стойността и условията за плащане;
6. съгласуване от компетентните лица;
7. предварителен контрол;
8. документи по проекта, когато разходът е проектен;
9. други документи, когато са изискуеми.

(3) Когато документите за плащане са непълни, противоречиви или не доказват изпълнението, плащането не следва да се извършва до отстраняване на несъответствията, освен ако Ректорът не разпореди друго при наличие на законосъобразно основание и осигурена минимална документална следа.

(4) Плащането не освобождава заявителя, ръководителя на проекта или лицето, приело изпълнението, от отговорност за верността на удостоверените обстоятелства.

Чл. 84. (1) За всяка обществена поръчка и за възлаганията, за които се сключва договор или се изисква отделна контролна следа, се поддържа досие, което осигурява проследимост от възникване на потребността до приключване на изпълнението и плащането.

(2) Досието може да включва:

1. процедурна част;
2. финансова част;
3. контролна част;
4. техническа част;
5. проектна част, когато е приложимо.

(3) Процедурната част се комплектова от юрисконсулта или определеното длъжностно лице, подпомагащо провеждането на възлагането.

(4) Финансовата част се съхранява от финансово-счетоводното звено.

(5) Контролната част се комплектова от главния експерт „Методология и вътрешен контрол“, подпомаган от служител/сътрудник, когато такъв е определен.

(6) Техническата част се комплектова от заявителя, инвеститорския контрол, техническото лице или отговорното лице по договора.

(7) Проектната част се комплектова от ръководителя на проекта или определено лице от проектния екип.

(8) За разходи и възлагания, за които не се поддържа отделно досие, документалната следа се осигурява чрез регистъра на разходите/банковите плащания, финансово-счетоводната документация, докладната записка, офертите, становището за предварителен контрол и другите относими документи.

Чл. 85. (1) Документите по досието включват, доколкото е приложимо и според предмета и приложимия ред:

1. докладни записки и заявки;
2. справки от регистъра на разходите;
3. предварителна прогноза и план-график, когато са относими;
4. документи за прогнозна стойност;
5. пазарна информация и оферти;
6. документация за участие;
7. решения, обявления, покани и разяснения;
8. декларации;
9. протоколи и доклади на комисия;
10. становища и контролни листове;
11. документи по чл. 237б ЗОП;
12. договор и допълнителни споразумения;
13. документи за изпълнение и приемане;
14. фактури и платежни документи;
15. документи за публикуване;
16. кореспонденция;
17. други относими документи.

(2) Документите, които са създадени или съхранявани в ЦАИС ЕОП, РОП или Профила на купувача, са част от досието на обществената поръчка.

(3) Когато част от документите се съхраняват електронно, се осигурява възможност за тяхното проследяване, извличане и предоставяне при проверка.

Чл. 86. (1) Документите по обществените поръчки, възлаганията, договорите и плащанията се съхраняват по реда на вътрешните правила за документооборот и архивиране, при спазване на приложимите нормативни срокове.

(2) Пом.-ректорът осъществява обща координация по окомплектоването и предаването на документацията в рамките на функциите си по настоящите правила, без да замества отговорността на лицата и звената, които създават, съхраняват или предават съответните документи.
(3) Всяко звено или длъжностно лице носи отговорност за създаването, съхранението и предаването на документите, които са от неговата компетентност.
(4) След приключване на изпълнението и плащането документите се предават за съхранение по вътрешния ред за документооборот и архивиране.

Чл. 87. При изпълнение на договори и комплектоване на досиета могат да се използват електронни регистри, цифрови инструменти и инструменти с изкуствен интелект при условията и ограниченията, предвидени в настоящите правила.

Чл. 88. (1) За лицата, които за първи път се включват в управлението на цикъла на обществените поръчки, се организира въвеждащо обучение, съобразено с възложените им функции и необходимото ниво на компетентност.
(2) Поддържащо обучение се организира периодично и при възникнала необходимост, включително при съществени промени в ЗОП и ППЗОП, функционалностите на ЦАИС ЕОП, методически указания на АОП или Министерството на финансите, промяна на вътрешната организация, констатации от проверки и одити, установени пропуски или практически затруднения.
(3) Пом.-ректорът координира организацията на въвеждащото и поддържащото обучение. Юрисконсултът, главният експерт „Методология и вътрешен контрол“ и други компетентни лица могат да предлагат теми, участници, вътрешни работни срещи, методически указания или външни обучения.
(4) Обучението може да обхваща ЗОП, ППЗОП, ЦАИС ЕОП, предварителен контрол, проектни възлагания, конфликт на интереси, документиране, архивиране, дигитализация и използване на изкуствен интелект.
(5) Проведеното обучение се документира съобразно формата му чрез програма, презентация или други обучителни материали, списък на участниците, протокол, сертификат, електронна регистрация или друг относим документ.

Чл. 89. (1) Периодично, в края на всяка година или при необходимост, пом.-ректорът, с участието на юрисконсулта, главния експерт „Методология и вътрешен контрол“, финансово-счетоводното звено и други компетентни лица, може да организира преглед на прилагането на настоящите правила.

(2) Прегледът по ал. 1 може да обхваща:

1. изпълнение на план-графика;
2. възникнали непланирани потребности;
3. повтарящи се разходи;
4. възлагания под праговете;
5. проектни възлагания;
6. договори и изменения;
7. пропуски в документацията;
8. трудности при прилагането на правилата;
9. необходимост от актуализация на образци, контролни листове или вътрешни процедури.

(3) При установяване на практически затруднения или необходимост от промяна, пом.-ректорът или главният експерт „Методология и вътрешен контрол“ може да предложи актуализация на настоящите правила или приложенията към тях.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила отменят досегашните вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, доколкото същите уреждат същата материя.

§ 2. Обществените поръчки, възлаганията и договорите, за които към датата на влизане в сила на настоящите правила са предприети действия по подготовка, стартиране, провеждане, сключване, изпълнение или плащане, се довършват по реда, при който са започнали, доколкото това не противоречи на действащата нормативна уредба.

§ 3. При необходимост за поръчките, възлаганията и договорите по § 2 могат да се прилагат отделни разпоредби от настоящите правила, когато това е необходимо за осигуряване на законосъобразност, проследимост, предварителен контрол, правилно документиране или архивиране, без да се нарушава вече започнатият ред.

§ 4. (1) Приложенията към настоящите правила са неразделна част от тях.

(2) Приложение № 1 „Докладна записка/Заявка за потребност“ и Приложение № 2 „Докладна записка за стартиране на подготовка за възлагане на обществена поръчка“ са задължителни по

вътрешния ред при иницииране и преминаване към подготовка на конкретно възлагане, независимо дали потребността е включена в годишния индикативен план-график.

(3) Приложение № 3 „Годишен индикативен план-график за възлагане на обществени поръчки или рамкови споразумения“ възпроизвежда официалния образец по чл. 230а ЗОП и се използва при първоначалното изготвяне, публикуване и при всяка настъпила промяна в план-графика.

(4) Приложение № 4 „КЛ–ЗОП– Контролен списък за предварителен контрол при подготовка и стартиране на обществена поръчка“ се използва за документиране на предварителния контрол в случаите и по реда, предвидени в настоящите правила и Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

(5) За подпомагане практическото прилагане на настоящите правила могат да се утвърждават от Ректора методически указания, работни карти, контролни схеми и други помощни документи, които не изменят разпределението на правомощията и отговорностите, установени с настоящите правила.

§ 5. Образците на документи и приложенията към настоящите правила могат да се актуализират при промяна на нормативната уредба, вътрешната организация, електронните системи или установена практическа необходимост, след съгласуване с компетентните длъжностни лица и утвърждаване от Ректора.

§ 6. За потребностите, разходите и възлаганията, попадащи в обхвата на настоящите правила, Приложение № 1 „Докладна записка/Заявка за потребност“ заменя типовата докладна записка по Приложение 1 към „Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в дейността на Бургаски държавен университет „Проф. д-р Асен Златаров“. Позоваванията в тези правила на докладна записка по Приложение 1, когато се отнасят до обществени поръчки и възлагания по настоящите правила, се считат за позовавания на Приложение № 1 към настоящите правила.

§ 7. За неуредените в настоящите правила въпроси се прилагат ЗОП, ППЗОП, ЗФУКПС, вътрешните правила за предварителен контрол, правилата за документооборот и архивиране и другите относими вътрешни актове на университета.

§ 8. При промяна в нормативната уредба, която противоречи на настоящите правила, се прилага действащата нормативна уредба до актуализиране на правилата.

§ 9. Настоящите правила се публикуват в Профила на купувача по реда на ЗОП и ППЗОП.

§ 10. Контролът по прилагането на настоящите правила се възлага на пом.-ректора, юрисконсулта, главния експерт „Методология и вътрешен контрол“ и други компетентни длъжностни лица съобразно функционалната им компетентност.

§ 11. Настоящите правила влизат в сила от датата на приемането им от Академичния съвет, освен ако в решението на Академичния съвет не е предвидено друго.

Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Бургаски държавен университет „Проф. д-р Асен Златаров“ са приети от Академичния съвет с Решение по Протокол № 66/24.09.2026 г. и влизат в сила от датата на тяхното приемане.

Технически секретар:
доц. Петя Стефанова

Секретар:
доц. д-р Полина Милушева