

**НАЦИОНАЛНА СПОРТНА АКАДЕМИЯ  
„ВАСИЛ ЛЕВСКИ“**



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**по чл. 244, ал. 1 от ЗОП**

**за организиране, управление и провеждане  
на процедурите  
по Закона за обществените поръчки в  
Национална спортна академия  
„Васил Левски“**

**СОФИЯ  
2023**

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

по чл. 244, ал. 1 от ЗОП

за организиране, управление и провеждане на процедурите по Закона за обществените поръчки в Национална спортна академия „Васил Левски“

## РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) Вътрешните правила за управление на обществените поръчки в Национална спортна академия „Васил Левски“ (НСА) са разработени в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за неговото прилагане (ППЗОП).

(2) Вътрешните правила, наричани по-нататък за краткост само „Правила“ или „Правилата“, уреждат:

1. прогнозирането на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2. планирането на провеждането на процедурите;

3. определянето на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и на реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

5. сключването на договорите;

6. проследяването на изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

7. действията при обжалване на процедурите;

8. провеждането на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

9. документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

10. архивирането на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

11. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.

**Чл. 2.** (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с действащите разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, както и на останалите нормативни актове, уреждащи отношения във връзка с възлагането и изпълнението на обществени поръчки.

(2) Правилата указват вътрешния ред и условията за организиране и провеждане на процедурите по ЗОП в Национална спортна академия „Васил Левски“.

(3) Всички преподаватели и служители на Национална спортна академия „Васил Левски“ са задължени да спазват настоящите Правила и да не извършват действия или бездействия, които са в противоречие с тях и/или ги заобикалят.

**Чл. 3.** Предварителният и текущият контрол относно законосъобразността при поемане на задължения или при извършване на разход по повод възлагане и изпълнение на поръчки се осъществяват в съответствие с разпоредбите на Системата за финансово управление и контрол (СФУК).

**Чл. 4.** (1) По смисъла на настоящите Правила, Възложител е ректорът на НСА.

(2) Ректорът на НСА може да определи друго длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

(3) Възможността по ал. 2 не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне на закона.

**Чл. 5.** (1) По смисъла на настоящите Правила, Заявители са пом.-ректор, директор АСД, директор ДЕОИТ, гл. счетоводител, ръководители на катедри, отдели, служби, центрове, научни и други проекти, мениджъри и управители на бази.

(2) В случай на отсъствие на лицата, посочени в ал. 1, Заявители са заместващите ги по заповед за конкретното отсъствие на длъжностните лица.

(3) Заявителите, освен всичко друго, посочено в настоящите Правила, са длъжни стриктно да спазват всички разпоредби на ЗОП/ППЗОП и Методическите указания на АОП.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ, ВКЛЮЧИТЕЛНО ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА ДАТИТЕ, КЪМ КОИТО ТРЯБВА ДА СА НАЛИЦЕ ДЕЙСТВАЩИ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, И ПЛАНИРАНЕ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ**

**Чл. 6.** (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности, извършване на разходи и наличния финансов ресурс.

(2) Прогнозирането се осъществява въз основа на обобщаване на необходимостта на всички заявени потребности от всички отдели, катедри, бази и други звена в НСА, от извършване на строителство, доставки на стоки и предоставяне на услуги за съответната календарна година.

(3) В срок до 31 октомври Заявителите изпращат до ректора информация за строителството, доставките на стоки и предоставянето на услуги, необходими за следващата календарна година. Информацията се предоставя и при липса на намерение за провеждане на такива.

(4) Информацията по ал. 3 следва да съдържа:

1. описание на строителството, доставката или услугата (видове работи при строителство, вид, модел, технически характеристики и количество при доставки и описание на конкретните услуги);
2. мотиви за провеждане на процедурата;
3. прогнозна стойност;
4. обект на обществената поръчка (доставка, услуга или строителство);
5. месец от финансовата година (крайна дата), през който следва да бъде сключен договорът и/или извършен разходът.

**Чл. 7.** (1) Планирането на обществените поръчки се осъществява въз основа на бюджета на НСА и прогнозираните по чл. 6 поръчки за извършване на строителство, доставки на стоки и предоставяне на услуги.

(2) В срок до 20 декември директор АСД обобщава информацията за прогнозираните по чл. 6 поръчки и изготвя „План-график за планираните за провеждане поръчки“ за предстоящата финансова година, за утвърждаване от ректора на НСА.

(3) Утвърденият от ректора „План-график за планираните за провеждане поръчки“ се предоставя на директор АСД и Заявителите за сведение и изпълнение.

**Чл. 8.** Непланирани заявки за извършване на разход за строителство, доставка и/или услуги:

(1) При възникване на непланирани заявки за строителство, доставка, проектиране и/или услуги Заявителите по чл. 5. (1) заявяват необходимостта чрез докладна записка до ректора, в която следва да мотивират необходимостта от непланирания разход, като опишат причината за възникване на непланираната поръчка.

(2) Докладната записка следва да е адресирана до ректора и депозирана в Деловодството на Национална спортна академия „Васил Левски“, София, Студентски град, ул. Акад. Стефан Младенов 21.

(3) Ректорът разглежда докладната записка и се произнася по нея в срок до 10 работни за Национална спортна академия „Васил Левски“ дни, като:

1. Разрешава разхода и разпорежда изпълнението на зам.-ректор, пом.-ректор, директор АСД и ФСО.
2. Не разрешава разхода.
3. Изисква писмено становище от ФСО, зам.-ректор, директор АСД, Учебен отдел, юрист, специалисти в областта и/или други.
4. Внася докладната записка в Ректорски съвет за разглеждане.

(4) След произнасяне от ректора докладната записка заедно с цялата преписка към нея се предава в Деловодството, което я изпраща към Заявителя и всички посочени в резолюцията на ректора лица за сведение и/или изпълнение.

**РАЗДЕЛ III**  
**ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ОТГОВОРНИ ЗА**  
**ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ, И РЕДА ЗА**  
**ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА**

**Чл. 9.** Ректорът определя служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа с резолюция върху докладната записка, с която се заявява поръчката, или със заповед по чл. 24 от СФУК.

**Чл. 10.** Ректорът определя със заповед лицето, което осъществява предварителен контрол върху изготвените за обявяване процедури и документи преди тяхното обявяване.

**РАЗДЕЛ IV**  
**ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ,**  
**ОФЕРТИ И ПРОЕКТИ И РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪСТАВА И**  
**НАЧИНА НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА**  
**ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ**  
**И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ И ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕГОВОРИ И**  
**ДИАЛОГ, КАКТО И НА ЖУРИТО**

**Чл. 11.** Всички изходящи и входящи документи, свързани с процедури по ЗОП, се извеждат задължително в електронния деловоден регистър на Академията.

**Чл. 12.** Всички постъпили чрез Деловодството мостри и/или документи се регистрират с индивидуален номер, дата и час.

**Чл. 13.** Всички документи: заявления за участие, оферти, проекти, искания за разяснения и други документи за участие в процедури, сключване и изпълнение на договори, се представят по реда и по начина, указан в ЗОП/ППЗОП, чрез Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

**Чл. 14.** Ректорът определя състава на комисията със своя заповед, която публикува в преписката на поръчката в ЦАИС ЕОП, след което назначава състава на комисията от служителите, регистрирани в ЦАИС ЕОП.

**Чл. 15.** (1) Провеждане на процедурата:

1. Ректорът назначава комисия за разглеждане на постъпилите предложения съобразно ЗОП/ППЗОП.

2. Членовете на комисията се уведомяват от Председателя на комисията или чрез системно съобщение в преписката на поръчката в ЦАИС ЕОП.

3. Комисията работи по реда на ЗОП/ППЗОП.

(2) Работата на комисията е публична и на нея могат да присъстват и други лица, при условията на ЗОП/ППЗОП.

(3) Комисията съставя доклад/протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите или предложението за прекратяване на процедурата, който се предава на ректора чрез Деловодството и чрез системно съобщение в преписката на поръчката в ЦАИС ЕОП.

(4) Становището на ректора заедно с доклада/протокола се предават на определеното от ректора лице за изпълнение, съобразно вида резолюция.

(5) Ректорът издава решение в преписката на поръчката в ЦАИС ЕОП, съобразно ЗОП/ППЗОП, което се регистрира с индивидуален номер и дата в Деловодството на НСА, изпраща се за сведение и изпълнение на всички заинтересовани лица и участници и се публикува на профила на купувача на НСА в ЦАИС ЕОП, ведно с всички протоколи/доклад на комисията.

(6) След влизане в сила на горното решение Заявителят по чл. 5. (1) окомплектова необходимите документи за сключване на договор или архивиране на преписката и ги предава на ректора:

1. за сключване договор;
2. за архивирането им.

(7) Копие от договора чрез Деловодството се предава за изпълнение и контрол от съответните служби и звена на Академията, като задължително се предава на Заявителя по чл. 5. (1), финансов контролор, юрист, директор АСД и ФСО.

(8) Заявителят по чл. 5. (1) от тези Правила е задължен да следи за движението на преписката и да се снабди с препис от необходимите му документи.

(9) Деловодството предоставя копие от сключения договор на съответното длъжностно лице, определено за отговорник за изпълнението му, а последното е задължено незабавно да започне изпълнението му.

## **РАЗДЕЛ V**

### **СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ. ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ**

**Чл. 16.** Всички договори се сключват по реда и при условията на ЗОП/ППЗОП.

**Чл. 17.** (1) Отговорните служители за изпълнението на договорите по ЗОП отговарят за изпълнението на всички дейности по тях, като:

1. контролират и приемат изпълнението по договорите;
2. информират ректора за изпълнението по договорите;
3. подават докладни записки за поемане на финансово задължение, по смисъла на СФУК, за всички разходи, свързани пряко и непосредствено с изпълнението им;

4. в срок до 30 (тридесет) календарни дни преди изтичане срока на договора чрез докладна записка да информират ректора за изтичане срока на договора.

5. след изтичане срока на договора чрез докладна записка информират ректора, че същият е приключил, и предлагат връщане или усвояване на гаранцията за добро изпълнение на договора, когато е приложимо.

б. отговарят за съставянето и съхранението на досиетата по смисъла на чл. 40 от СФУК.

(2) Отговорните служители за изпълнението на договорите по ЗОП се определят със заповед на ректора.

## **РАЗДЕЛ VI ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ**

**Чл. 18.** При получаване на жалба против решение по ЗОП ректорът възлага на компетентно лице/а изготвяне на становище по жалбата, окомплектоване на преписката и изпращането ѝ до КЗК.

**Чл. 19.** Становището по жалбата се изпраща по реда и при условията на ЗОП/ППЗОП и указанията на КЗК.

## **РАЗДЕЛ VII ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 20.** Лицата, ангажирани с управлението на обществените поръчки, могат да посещават ежегодно семинари за въвеждащо и поддържащо обучение, както и след всяка съществена промяна в ЗОП/ППЗОП и в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“.

## **РАЗДЕЛ VIII ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 21.** Всеки етап от цикъла на обществените поръчки се документира писмено.

**Чл. 22.** Всяка процедура започва с инициращ документ като решение на Академичен съвет, Ректорски съвет или други, и/или докладна записка от Заявител по чл. 5. (1).

**Чл. 23.** Всички документи по организирането, провеждането и изпълнението на поръчките следва да бъдат изготвени съобразно приложенията, макетите и шаблоните на документи в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ или съобразно стандартизираните образци на АОП.

**Чл. 24.** При липса на стандартизирани образци, макети или шаблони, всички документи следва да се изготвят във формата и с минимално съдържание съобразно ЗОП/ППЗОП, Методическите указания на АОП и обичайната практика за съответния вид поръчка.

**Чл. 25.** (1) Възлагането, изпълнението и приемането на поръчката по сключени договори се извършват, както следва, с:

1. Възлагателно писмо за започване на работата в строителството, заявка за доставка или предоставяне на услуга.
2. Уведомително писмо при и по време на изпълнение на поръчката.
3. Приемателно-предавателен протокол за приемане на строителството, доставката или услугата.
4. Протоколи, актове, проекти, разрешения за строеж, удостоверения за въвеждане в експлоатация и други документи, свързани със строителство и приемане на строежи – съобразно изискванията на ЗУТ и наредбите към него, както и на приложимите специални за съответния строеж действащи закони и подзаконовни нормативни актове.

5. Констативен протокол за констатиране на нововъзникнали, форсмажорни и/или други непредвидени, непланирани и/или недоговорени факти и обстоятелства, включително и за констатиране на некачествено, забавено и/или частично изпълнение.

(2) Горните документи следва да се регистрират в Деловодството на НСА, а препис от същите следва да се архивира в досието на поръчката.

**Чл. 26.** (1) В зависимост от етапа на поръчката, движението на досието между отделните отговорни лица и служби следва да се осъществява чрез служба Деловодство.

(2) Досието на поръчката се съхранява при Заявителя по чл. 5. (1) /председателя на комисията/отговорното лице по договора/ ръководител служба „Академичен архив“ или друго лице, определено със заповед на ректора на НСА.

(3) Заявителите по чл. 5. (1) отговарят за съставяне и окомплектоване на досието на поръчката до сключване на договора, а отговорното лице по договора – до предаване на досието в служба „Академичен архив“.

(4) Досието на поръчката следва да съдържа препис от всички документи съобразно чл. 98 от ППЗОП, както и преписи на всички документи, свързани с конкретното изпълнение/неизпълнение, които не са част от електронните документи в преписката на поръчката в ЦАИС ЕОП.

## **РАЗДЕЛ IX**

### **АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 27.** След изпълнение на поръчката отговорното лице предава цялата документация по нея в служба „Академичен архив“, където същата се съхранява при условията и сроковете на ЗОП/ППЗОП и на Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

**Чл. 28.** С архивиране на преписката приключва процедурата по организиране, провеждане, възлагане и изпълнение на обществената поръчка.



**РАЗДЕЛ X**  
**ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА И**  
**НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл. 29.** (1) Всички решения, заповеди за назначаване на комисии, документации за участия, покани, обявления, обяви, технически спецификации, разяснения и други документи, свързани с откриване, провеждане и прекратяване на процедурите по ЗОП, се публикуват от Възложителя, или от упълномощено от него лице, по реда и условията на ЗОП/ППЗОП, на Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“.

(2) Председателите на комисии, чрез профилите си в ЦАИС ЕОП, са задължени да:

- декриптират офертите на участниците по реда и условията на ЗОП/ППЗОП;

- изискват обосновки, ЕЕДОП и/или други допълнителни документи от участниците;

- изпращат съобщения до участниците за датата и часа за провеждане на преговори или теглене на жребий, в процедури на договаряне, както и други подобни при условията и реда на ЗОП/ППЗОП;

- изпращат доклада/протокола до Възложителя след приключване работата на комисията.

(3) Всички други лица, участващи в прогнозирането, планирането, подготовката, организирането, управлението, контролирането, провеждането и изпълнението на процедурите по Закона за обществените поръчки в Национална спортна академия „Васил Левски“, са длъжни да използват Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ според ролята и правата, които са им определени от Възложителя.

**РАЗДЕЛ XI**  
**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящите Правила по чл. 244, ал. 1 от ЗОП за организиране, управление и провеждане на процедурите по Закона за обществените поръчки в Национална спортна академия „Васил Левски“ са приети с протоколно решение на заседание на Академичен съвет от 19.09.2023 г. и влизат в сила, считано от 20.09.2023 г.