



**ПРАВИЛА ЗА СИНХРОНИЗАЦИЯ НА ОТЧЕТНОСТТА ПО
ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ПРИКЛЮЧВАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ В РАМКИТЕ НА ПРИЕТИТЕ ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА НА
ТЕХНИЧЕСКИЯ УНИВЕРСИТЕТ – СОФИЯ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

1. ЦЕЛ

Целта на тези правила е чрез подробно и детайлно описване на отделните фази и етапи на отчетността да се осигури целесъобразност и законосъобразност при разходването и отчитането на бюджетни средства в ТУ-София за доставка на стоки, извършване на услуги, строителство, по оперативни програми и др.

Описаните в тези правила условия, ред и дейности подлежащи на следване и изпълнение са конкретни и ясно дефинирани с точно определени задължения за тяхното изпълнение, с цел недопускане превишаването на паричния ресурс по утвърдените спецификации на всички нива от структурата на ТУ-София.

Важен момент за ефективното управление и разходване на бюджетните средства в университета е доброто финансово управление и контрол по разходването на финансови средства, целящ максималното оползотворяване на ресурсите и организиране на дейностите по изпълнението и приключването на процедурите по ЗОП в ТУ-София при строго съблюдаване на принципите на икономичност, ефективност и ефикасност.

Всяко управленско решение, свързано с отчетността по обществени поръчки трябва да бъде разбрано от служителите на всички нива с цел точно и своевременно изпълнение на техните задължения, свързани с изпълнението и приключването на обществените поръчки.

Тези правила имат за цел да бъде направено правилно разделение на работата и отговорностите по звена и формулиране на ясни правила и нива на отчетност, което да допринесе за минимизиране рисковете от грешки, нередности и нарушения.

2.МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ ПО СИНХРОНИЗАЦИЯ НА ОТЧЕТНОСТТА.

С мониторинга като дейност за осъществяване на преглед на отчетността по обществени поръчки се цели осигуряване на информация, проследима и обратна връзка между отделните звена в структурата на ТУ-София.Това допринася за подобряване качеството на работа по отчетността.

Контролът по отчетността е възможен само при много добра координация и синхронизация между отделните структурни звена и служители , участващи в този процес.

3.ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОТДЕЛНИТЕ СТРУКТУРНИ ЗВЕНА И ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА ПО СИНХРОНИЗАЦИЯ НА ОТЧЕТНОСТТА ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ПРИКЛЮЧВАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

След изграждането, обсъждането и приемането на бюджета на ТУ-София от Академичния съвет, разработен на база утвърдени

приходи и разходи по съответните бюджетни параграфи за съответната година от всички звена на университета се изготвят заявки по спецификации, които съответстват на предвидения за отделното звено паричен ресурс.

По този начин се получава пълно съответствие между паричен ресурс заявки и утвърдени от Ректора обобщени годишни спецификации.

Със заповеди на Ректора на ТУ-София се назначават комисии за провеждане на процедури съобразно стойностните прагове по ЗОП.

След приключване на работата на комисиите по процедурите се пристъпва към следното:

1. За отчитане на процедури със свободно договаряне по чл.14 ал. 5 от ЗОП:

-за строителство – под 60 000 лв. без ДДС.

-за доставки и услуги – под 20 000 лв. без ДДС.

- Длъжностното лице определено със заповед на Ректора на ТУ - София следи изпълнението на поръчката за съответствие на качество, количество, стойност, стойностен праг и срокове. Преди предаване на фактура по поръчката, окомплектована съгласно СФУК за плащане в отдел „Счетоводство” тя се проверява срещу подпис от длъжностни лица от отдел „МТС и СС” и отдел „Счетоводство”.

В двудневен срок след приключване на поръчката, длъжностното лице предава в отдел „ОП” и отдел „МТС и СС” копие от документацията цитирана в заповедта срещу подпис.

2. За отчитане на процедури с публична покана по чл.14 ал. 4 от ЗОП.

- за строителство от 60 000 до 264 000 лв. без ДДС.
- за доставки и услуги от 20 000 до 66 000 лв. без ДДС.

3. За отчитане на процедури с открита процедура по чл.14 ал.1

- за строителство по-високи от 264 000 лв. без ДДС.
- за доставки и услуги по-високи от 66 000 лв. без ДДС.

При сключен договор за доставка по приложение 2.1 от ВППЗОП; за извършване на услуга по приложение 2.2 от ВППЗОП и строителство по приложение 2.3 от ВППЗОП по два броя копия от договора, ценовата оферта на спечелилата фирма и разпределение по ценовата оферта по звена, направено от комисията се предават от длъжностно лице от отдел „ОП” срещу подпис на длъжностно лице от отдел „Счетоводство” до два работни дни след извеждането му.

Длъжностното лице от отдел „Счетоводство” предава копие от документите на ръководител отдел „МТС и СС” или служител от отдела до един работен ден след получаването им от отдел „ОП”.

На база сключеният договор, ценовата оферта и разпределение по нея направено от комисията / по приложение 2.1 от ВППЗОП/ от длъжностно лице в отдел „МТС и СС” се прави разпределение по звена на ТУ-София с данни за фактуриране на третостепенните разпоредители с бюджетни средства на база утвърдената обобщена спецификация за съответната група .

Длъжностно лице от отдел „МТС и СС” изпраща на доставчика по електронен път разпределенията по звена с необходимите елементи за фактуриране за издаване на фактури след приключване на доставката.

Длъжностно лице от отдел „МТС и СС” предава на съответните звена – третостепенни разпоредители с бюджетни средства издадените от съответния доставчик фактури с разпределение срещу подпис.

Длъжностното лице определено със заповед на Ректора на ТУ-София следи изпълнението на поръчката за съответствие на качество, количество, срокове, стойност и достигане на стойностни прагове по поръчката. При предаване на фактура, окомплектована съгласно СФУК за плащане и преди поемането на финансовото задължение, всички документи се проверяват от Ръководител отдел „МТС и СС” и счетоводител от отдел “Счетоводство,, с подпис „проверил” и се предават в отдел “Счетоводство,, за плащане срещу подпис.

Когато доставката е на части към всяка фактура се прилага разпределение до достигане на стойността по общото разпределение.

В срок от седем дни след приключване на поръчката, длъжностното лице от заповедта на Ректора предава в отдел „ОП” и отдел „МТС и СС” копие от документацията цитирана в заповедта срещу подпис.

Не се допуска в никакви случаи превишаване на праговете по ЗОП, независимо от реалната необходимост за изпълнение на съответната обществена поръчка.

3.3.ЗАДЪЛЖЕНИЕ ПО ОТЧЕТНОСТТА НА ТРЕТОСТЕПЕННИТЕ РАЗПОРЕДИТЕЛИ С БЮДЖЕТНИ СРЕДСТВА.

Закона за обществени поръчки дава възможност на Възложителя /Ректора на ТУ-София/ да делегира правомощия, свързани с

координацията и оперативното разпределение на задълженията ,касаещи организирането и провеждането на обществени поръчки и сключването на договори за тях.

Делегирането включва възлагане на задължения, даване на права и най-важното изискване за отчетност.Правомощията могат да се делегират на длъжностни лица в съответното звено, притежаващи необходимата компетентност по ЗОП и заемащи съответната длъжност.

Делегирането е пряко свързано с отчетността на обществените поръчки и позволява да се упражнява контрол и да се получава обратна информация за проведените и приключили процедури по ЗОП.

Ръководителите на звената или определеното от тях длъжностно лице писмено информират директора на дирекция „Финанси” и ръководител отдел “Обществени поръчки” за достигане на законоустановените прагове по изпълнение на съответна група за стоки, услуги и строителство.

Съгласно чл.37 и чл.40 от ВПВОП на ТУ-София ръководителите на звената, третостепенни разпоредители с бюджетни кредити, изпращат на ръководител отдел “Обществени поръчки” и директор на дирекция „Финанси” необходимата информация за всяка приключила процедура по ЗОП във връзка с делегираните им права.

Не се допуска в никакви случаи превишаване на праговете, независимо от реалната необходимост за изпълнение на съответната обществена поръчка.

Забележка: При настъпили промени в Закона за Обществени поръчки могат да настъпят промени и в цитираните в правилата стойностни прагове и членове.

