УНИВЕРСИТЕТ
ПО АРХИТЕКТУРА
СТРОИТЕЛСТВО
И ГЕОДЕЗИЯ

бул. „Хр. Смирненски“ № 1, София 1046, Р България
тел.: (02) 865-68-63; +359 886 60 24 55
e-mail: zop@uacg.bg; https://uacg.bg

заличена информация на основание чл. 37
от ЗОП във вр. с Регламент (ЕС) 2016/679

Утвърдил:
доц. ОР
Дата на утвърждаване: 29.09.2026 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за
УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА
НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
НА
УНИВЕРСИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРА, СТРОИТЕЛСТВО И ГЕОДЕЗИЯ
/УАСГ/

Гр. София
2026 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за

управление на цикъла на обществените поръчки на Университет по Архитектура, Строителство и Геодезия

Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, при съобразяване с минималното съдържание на вътрешните правила на публичните възложители по чл. 140 от ППЗОП, като правилникът урежда и планирането, подготовката, провеждането, публикуването и документирането на обществените поръчки по чл. 1 от ППЗОП.

СЪДЪРЖАНИЕ:

Глава Първа: Общи положения

Раздел I. Цели и принципи

Раздел II. Приложно поле

Глава Втора: Прогнозиране и планиране на обществените поръчки, определяне на потребностите и изготвяне на план-график

Раздел I. Определяне на потребностите и изготвяне на план-график

Раздел II. Пазарни проучвания и пазарни консултации

Глава Трета: Определяне на служители, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа

Раздел I. Определяне на служители, отговорни за подготовката на процедурите

Раздел II. Ред за осъществяване на контрол върху работата на служителите, отговорни за подготовката и провеждането на процедурите

Глава Четвърта: Подготовка и обявяване на процедури за възлагане на обществени поръчки

Раздел I. Подготовка и публикуване на предварителни обявления за планираните обществени поръчки

Раздел II. Подготовка за откриване на процедурите

Глава Пета: Подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

Раздел I. Подготовка и провеждане на процедури по чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП

Раздел II. Възлагане на поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица по чл. 20, ал. 3 от ЗОП

Раздел III. Директно възлагане на поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП

Глава Шеста: Договори за изпълнение на обществени поръчки

Глава Седма: Гаранции

Глава Осма: Действия при обжалване актовете на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Глава Девета: Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Глава Десета: Съхранение на документацията по обществени поръчки

Глава Единадесета: Проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях

Глава Дванадесета: Публикуване на документи в регистъра и на Профила на купувача.

Раздел I. Задължение за прилагане. Общи правила

Раздел II. Публикуване на информация в регистъра и на профила на купувача

Глава Тринадесета: Конфликт на интерси.

Раздел I. Задължение за прилагане. Общи правила

Допълнителни разпоредби

Заключителни разпоредби

Приложения

Съкращения:

ВПУЦОП –Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки

ОВ на ЕС -„Официален вестник" на Европейския съюз

ЗОП -Закон за обществените поръчки

ССИ –Система за случаен избор

ППЗОП -Правилник за прилагане на ЗОП

ЕЕДОП –Единен европейски документ за обществените поръчкиАОП –Агенция по обществени поръчки

РОП –Регистър на обществените поръчки

КЕП -квалифициран електронен подпис

ЕК –Европейска комисия

СМР/СРР – Строително–монтажни работи/строително-ремонтни работи

КЗК –Комисия за защита на конкуренцията

ВАС –Върховен административен съд

УАСГ – Университет по Архитектура, Строителство и Геодезия

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I
Цели и принципи

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Университета по Архитектура, Строителство и Геодезия (УАСГ) са утвърдени от Ректора на университета, на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП и с цел да се създаде задължителен ред за:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. Планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. Определяне на служителите, отговорни за подготовката на обществените поръчки, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. Възлагането на обществени поръчки чрез електронната платформа по чл. 39 а, ал. 1 от ЗОП;
5. 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.
6. Сключване на договорите;
7. Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
8. Действията при обжалване на процедурите;
9. Провеждане на въвеждащо и периодични обучения на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
11. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
12. Публикуване на документи в регистъра и на Профила на купувача.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛ на обществените поръчки, организирани и провеждани в УАСГ, по смисъла на ЗОП, е Ректорът на Университета по Архитектура, Строителство и Геодезия.

(3) Процедурите за възлагане на обществени поръчки могат да се организират и/или възлагат и/или да се сключват договори за изпълнението им от определено/и от Ректора отговорно/и длъжностно/и лице/а. Възложителят може да делигира правомощията си на длъжностно лице, което:

1. има право да го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя;
2. осъществява административното ръководство в организацията на възложителя;
3. е ръководител на обособено звено на териториален, функционален или друг принцип в структурата на възложителя, включително и на специализирано звено, което не е самостоятелен възложител.

(4) С изключение на случаите по ал. 3, в отсъствие на Ректора, правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето/ата, което/ито го

замества/т съгласно нормативен, административен или друг акт, които определя представителството на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(5) Участници в цикъла на управление на обществените поръчки, по смисъла на ВПУЦОП са ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ, Финансово-счетоводен отдел, Финансов контрольор, ръководителите на структурни звена и самостоятелни звена, бенефициерите по проекти и програми, Отдел „Обществени поръчки", всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки, изпълнение, отчитане и контрол по изпълнението на сключени договори, както и юридически консултанти, обслужващи УАСГ във връзка с процедурите по ЗОП /при необходимост/.

Чл. 2. (1) Настоящите Вътрешни правила определят условията и реда за възлагане на обществените поръчки за строителство, доставки или услуги от Ректора на УАСГ с цел осигуряване на ефективност при разходването на:

- Публичните средства.
- Средствата, предоставяни от европейските фондове и програми.

(2) Обществените поръчки се възлагат в съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по-специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на:

- равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
- свободна конкуренция;
- пропорционалност;
- публичност и прозрачност.

(3) Настоящите правила се прилагат и в случаите, когато е сключено споразумение между УАСГ и друг ВЪЗЛОЖИТЕЛ/и съгласно чл. 8 от ЗОП, по силата на което Ректорът на УАСГ поема задължението да организира и/или възлага обществена поръчка, в зависимост от обхвата на споразумението.

Раздел II
Приложно поле

Чл.3.(1) С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на административните звена/сектори/отдели в УАСГ по прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП.

(2) С настоящите правила се определят редът и условията за осъществяване на общ, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от процеса на възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, в съответствие действащата нормативна уредба.

(3) Вътрешните правила се прилагат при разходване на бюджетните и извънбюджетните средства във всички случаи, при които Ректорът на УАСГ е ВЪЗЛОЖИТЕЛ по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 14 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 4. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП и другите нормативни актове, относими към предмета на съответната обществена поръчка.

(2) Обществени поръчки, попадащи в стойностните прагове на чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, се възлагат, в зависимост от естеството и спецификата на обекта на съответната поръчка, чрез регламентираните в чл.18, ал. 1 от ЗОП видове процедури.

(3) Обществени поръчки, попадащи в стойностните прагове на чл. 20, ал. 3 от ЗОП се възлагат по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(4) Обществени поръчки, попадащи в стойностните прагове на чл. 20, ал. 4 от ЗОП могат да се възлагат директно без провеждане на някоя от процедурите, предвидени в ЗОП, при спазване на условията и изискванията, регламентирани в настоящите правила.

(5) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да възложи конкретна обществена поръчка по ред, приложим за по-високи стойности, като в този случай е длъжен да прилага всички правила, валидни за избрания от него ред.

(**6**) Не се допуска разделяне на обществена поръчка на части, с цел възлагането й поред за поръчка с по-ниска стойност, освен в случаите по чл. 21, ал.6 от ЗОП.

(7) Не се смята за разделяне възлагането в рамките на 12 месеца на две или повече поръчки:

1. с обект изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;

2. с идентичен или сходен предмет, които не са били известни на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ към момента, в който са стартирали действия по възлагането на предходна обществена поръчка с такъв предмет.

Глава втора
ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН ГРАФИК. ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.

Раздел I
Определяне на потребностите и изготвяне на план-график

Чл. 5. Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности, реализираните обществени поръчки за предходния едногодишен период и финансовия ресурс, който ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ предвижда да осигури.

Чл. 6. (1) Процесът на прогнозиране и определяне на потребностите на УАСГ от възлагане на обществени поръчки се осъществява синхронизирано с бюджетния процес, при взаимодействие между всички структурни звена и посредством анализ на потребностите на УАСГ от доставки, услуги или строителство, включително по проекти, финансирани със средства от ЕС, международни и финансови фондове и програми.

(2) В периода **01 октомври до 30 октомври** ръководителите на всяко структурно звено /заявители/ и бенефициери по договори за безвъзмездна финансова помощ обобщават и заявяват потребностите си от доставки на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 01 януари на следващата година. Заявките следва да включват мотивирани потребности от доставки на стоки, услуги или строителство, които кореспондират с кръга на възложените дейности и отговорности на съответното структурно звено. Заявките се подават по образец в Приложение No 1 към настоящите правила, като задължително се включват мотиви за направените предложения. Приложено към Заявките се представят изготвените от заявителите технически спецификации – Приложение № 2. На етап изготвяне на документация заявителите, които са изготвили техническите спецификации са длъжни да представят в отдел „Обществени поръчки“ поне 2 /две/ технически спецификации на изделия на двама производители /при доставка/, които изцяло покриват изискванията на техническата спецификация. Ако това е невъзможно, се обосновава с мотиви. Документите необходими за стратиране на обществена поръчка се придружават от доклад с потребности и посочване на

прибилизителната прогнозна стойност, както и източника на финансиране, който се представя на отдел „Обществени поръчки" за съгласуване и представяне на ФСО за окончателно становище относно наличието на финасови средства, след което отдел „Обществени поръчки" представя доклада за одобрение от Ректор.

(3) Заявките се обобщават в рамките на съответното структурно звено, подписват се от ръководителя му и се депозират до Отдел „Обществени поръчки" ЧРЕЗ Деловодството на УАСГ / Деловодната система в сроковете по ал. 2.

(4) В срок до **10 ноември** на текущата година Отдел „Обществени поръчки" подготвя обобщена справка от постъпилите чрез „Деловодството на УАСГ" / Деловодната система заявки за потребностите от обществени поръчки за строителство, доставки и услуги. В обобщените справки са включени освен заявените потребности по ал. 2 и обичайните такива, изчислени на база предходния едногодишен период.

(5) Обобщените справки по ал. 4 се изготвят на база на заявките по ал. 2 и 3 и след извършен анализ, относно:

- наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни дейности, които са част от предмета на една обществена поръчка;
- хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми) на действащите договори на УАСГ за периодично повтарящи се строителство, доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;
- размера на разходите през текущата и за предходната година за периодично повтарящи се договори и услуги;
- необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, която при необходимост може да се определи въз основа на проведено пазарно/маркетингово проучване.

(6) Изготвените обобщени справки/заявки по ал. 5, се съгласуват с „Финансово-счетоводен отдел" в срок до **15 ноември**, относно размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки за нуждите на УАСГ и проекти.

(7) В срок **до 20 ноември** отдел „Обществени поръчки" изготвя проект на план график на обществените поръчки за следващите 12 месеца и след проверка/отчитане на следните обстоятелства:

1. съобразени ли са всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително времето за подготовка, изготвяне на документацията, времето за провеждане на възлагането, получаване на заявления за участие или на оферти, работата на комисията и сключване на договора, както и тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП и началния момент и срока за изпълнение на договора;
2. при планирането на графика съобразено ли е възлагането на обществените поръчки със сроковете за осигурено финансиране;
3. при планиране на сложни по своя характер и естество обществени поръчки, предвижда ли се техническото задание да се изготвя от работна група и/или външен консултант.

Чл. 7. (1) План-графикът на обществените поръчки по чл. 6, ал. 7 от настоящите правила се изготвя съгласно Приложение No 3 към настоящите правила и се представя за съгласуване с Финансово- Счетоводен отдел и Финансов Контрольор.

(2) План-графикът съдържа задължително следната информация:

1. предмет на поръчката;
2. обект на обществената поръчка;
3. основен CPV код (общ терминологичен речник на обществените поръчки);

4. прогнозна стойност на поръчката в евро без ДДС;
5. източник на финансиране;
6. информация за осигурено или неосигурено финасиране;
7. ред за възлагане;
8. планирана дата за откриване/публикуване на процедурата;
9. планирана дата за сключване на договор/рамково споразумение;
10. планирана дата за начало на изпълнението;
11. планиран срок за изпълнение на договора/рамковото споразумение;

(3) При изготвяне на План-графика, както и към датата на откриване на процедурата за възлагане на всяка поръчка ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ обобщава всички идентични или сходни потребности, които са му известни, с оглед правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

(4) Подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки се извършва съгласно изготвения по ал. 1 и ал. 2 План-график до изменението/допълнението му по реда на чл. 11 от настоящите правила.

Чл. 8. (1) План-графикът, след съгласуване с Финансово-Счетоводен Отдел и финансов контрольор, се предоставя **до 25 ноември** за разглеждане и утвърждаване от Ректора на университета. Съгласуването се извършва чрез полагане на име, подпис и дата на лицата осъществили контрола.

(**2)** Утвърденият от Ректора План-график на обществените поръчки се публикува в раздел „Профил на купувача“, поддържан на платформата по чл. 39а от Закона за обществените поръчки (ЦАИС ЕОП) в срок **до 30 ноември**. В “профила на купувача” се публикува и всяка следваща настъпла промяна. Индикативния план-график се предоставя на ръководителите на структурните звена, определени като отговорни за изпълнението му - за сведение и изпълнение.

(3) Контролът по изпълнение на утвърдения План-график се осъществява от финансов контрольор, които периодично докладва на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, а началник отдел „Обществени поръчки“ след за надлежното публикуване на план-гафика в „профила на купувача“.

Чл. 9. По решение на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ могат да бъдат публикувани предварителни обявления за възлагане на обществени поръчки в РОП на АОП/Службата за публикации на Европейски съюз.

Чл.10. До утвърждаване на бюджета на университета, финансиране на належащи и неотложни дейности за стартиране на обществена поръчка се извършва въз основа на мотивиран и одобрен доклад от Ректора.

Чл.11. (1) При възникване на необходимост и при възможност за финансово обезпечаване ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в план - графика, в следните случаи:

1. необходимостта от възлагане на обществена поръчка не е предвидена и не би могла да бъде предвидена в процеса на изготвяне на план-графика;
2. при промяна на потребностите на заявителите и/или УАСГ в рамките на бюджетната година;
3. при промяна на приоритетите или разполагаемия финансов ресурс в рамките на бюджетната година.

(2) Провеждането на обществената поръчка по предходната алинея се инициира въз основа на мотивирано предложение-доклад от заявителя до Ректора за необходимостта от провеждане на процедура за възлагане на съответната обществена поръчка.

(3) Докладът се съгласува с Началник Отдел „Обществени поръчки“, Финансово-Счетоводен Отдел, Финансов Контрольор и се предоставя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за вземане на решение.

(4) Докладът съдържа информацията, съгласно Приложение No 4- Доклад към настоящите правила.

(5) При необходимост от промяна в сроковете за обявяване на поръчката се спазва редът на съгласуване по ал. 2 и 3.

(6) Ректорът одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения график с резолюция върху инициращия доклад – Приложение №4.

Раздел II
Пазарни проучвания и пазарни консултации

Чл.12. (1) Прогнозната стойност на всяка обществена поръчка трябва да бъде определена по реда на чл. 21 от ЗОП и да е актуална към датата на откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(2) При обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност на поръчката се определя на базата на:

- действителната обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана с евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката, или
- общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца след първата доставка или услуга.

Чл.13. (1) Актуалната прогнозна стойност на всяка обществена поръчка се определя от отговорното лице от съответния отдел/звено/сектор/ факултет-заявител за съответната обществена поръчка въз основа на правилата, предвидени в чл. 21 от ЗОП, а когато прецени за необходимо прогнозната стойност на поръчката може да се определи и въз основа на проведени пазарни проучвания или консултации.

Чл.14. (1) Пазарното проучване се извършва чрез използване на различни публични източници, а именно:

- от публикуваните цени в официалните страници в интернет на различни производители или доставчици;
- от утвърдените каталози в отделни отрасли с посочени цени или с осреднени единични цени;
- от ценовите листи и брошури на големите търговските обекти и вериги, предлагащи стоки и/или услуги попадащи в обхвата на предмета на конкретната обществена поръчка /извън промоционалните кампании/;
- от публикуваните обявления за сключени договори за възложени обществени поръчки в регистъра на АОП;
- от профила на купувача на различни ВЪЗЛОЖИТЕЛИ, от протоколи от работата на комисията, от които се виждат цените на участниците и други.

(2) Лицето заявител изготвя доклад за резултатите от извършеното пазарно проучване, който се прилага към досието на обществената поръчка.

Чл.15. (1) При липса на публична информация относно прогнозната стойност на конкретна обществена поръчка или при невъзможност да се извърши пазарно проучване, отговорното лице от съответния отдел/звено/сектор/факултет, в качеството си на заявител

за съответната обществена поръчка може да проведе пазарни консултации по реда на чл. 44 от ЗОП, като потърси съвети от независими експерти или органи, или събере индикативни оферти от подходящи икономически оператори на пазара с оглед естеството на поръчката.

(2) Отговорното лице за обществената поръчка може да събере индикативни оферти от икономически оператори, като отправи писмена покана до потенциални участници да предоставят оферти във връзка с определяне на прогнозната стойност на конкретна поръчка и/или чрез публикуване на покана за предоставяне на индикативни оферти във връзка с определяне на пазарна стойност на обществената поръчка, с наименование „Пазарна консултация" на Профила на купувача в ЦАИС. Поканата за представяне на индикативна оферти следва да бъде придружена с Техническа спецификация/Техническо задание и образец на оферта (при необходимост).

(3) За провеждането на пазарни консултации следва да е получена поне една оферта. При липса на резултат от проведените консултации или когато е получена само една оферта отговорното лице следва да продължи с провеждането на консултации до получаването и на втора оферта. При невъзможност за получаване на две оферти отговорното лице може да направи допълнително и пазарни проучвания с цел определяне на прогнозната стойност.

(4) Отговорното лице изготвя доклад за резултатите от извършените пазарни консултации, който прилага към досието на обществената поръчка.

(5) Консултациите по ал. 1 могат да се използват само при условие, че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за не дискриминация и прозрачност.

(6) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ предприема действия, които да гарантират, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници. Тези действия включват най-малко следното:

1. публикуване на профила на купувача на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ резултат, а ако това е невъзможно –посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;

2. определяне на подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

Чл.16. По преценка на отговорното лице да извърши пазарни проучвания или пазарни консултации, препоръчителният подход за определяне на актуалната прогнозна стойност на всяка обществена поръчка е на база на осредната цена или най-ниска цена.

Глава трета
ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ, ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА И ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ЗОПИ РЕДА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА

Раздел I
Определяне на служители, отговорни за подготовката на процедури за възлагане на обществени поръчки

Чл.17. (1) В качеството си на ВЪЗЛОЖИТЕЛ Ректорът на УАСГ може да делегира с изрична заповед по реда на чл. 7, ал.1 от ЗОП своите правомощия или част от тях във връзка с организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени

поръчки, както и за сключването на договори с определения изпълнител, на определено длъжностно лице или няколко длъжностни лица.

(2) Упълномощеното/ите лице/а по ал.1 може/могат да бъде/ат упълномощено/и със същата заповед да изпълнява/т и ролята на администратор на Профила на купувача на УАСГ в централизирана електронна платформа по чл.39а, ал.1 от ЗОП.

(3) С изрична заповед Ректорът на УАСГ определя едно или две длъжностни лица да изпълняват ролята на администратор на Профила на купувача на УАСГ и определя правомощията му/им за работа в електронна платформа по чл.39а, ал.1 от ЗОП.

(**4**) Ако определеният/е администратор/и не е/са упълномощеното/ите лице/а по ал.1, то той /те може/могат да определят или изменят ролите на длъжностните лица и на външните експерти в електронната платформа само въз основа на изрична заповед на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или на упълномощеното лице по ал.1.

(5) Прекратяване правата на администратор се извършва от друг администратор, определен от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Когато това е невъзможно, прекратяването се извършва от АОП след получаване на писмено искане от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и стопанския субект. Прекратяването има действие за напред.

Чл.18. (1) Ректорът на УАСГ или упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП назначава със заповед състава на комисията, за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог.

(2) Ректорът на УАСГ или упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП може да възложи отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

(3) Със заповедта по ал.1 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ задължава администратора да осигури достъп на определените длъжностни лица и външни експерти до електронната платформа по чл.39а, ал.1 от ЗОП и да прикачи сканирано копие от заповедта в ЦАИС-ЕОП в основното меню на процедурата в „Оценка на офертите“ - „Работа на комисията“.

(4) В изпълнение на заповедта по ал.1 Администраторът присъединява към профила на УАСГ в електронната платформа ЦАИС-ЕОП определените длъжностни лица и външните експерти съгласно определените им роли в конкретната обществена поръчка Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола в платформата, с което си създават потребителски профили в рамките на профила на УАСГ.

(**5**) С регистрацията по ал. 4 присъединените лицата се съгласяват с правилата по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП за използване на електронната платформата.

Чл.19. (1) Подготовката на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се осъществява от отговорни длъжностни лица от съответното структурно звено/заявител/ бенефициер със съдействието на длъжностно лице, определено от Началник Отдел „Обществени поръчки“.

Раздел II
Ред за осъществяване на контрол върху работата на служителите, отговорни за подготовката и провеждането на процедурите

Чл.20. (1) Контрол върху подготовката, провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключването на договора се осъществява от Началник Отдел „Обществени поръчки“ и Финансов контрольор на УАСГ.

(2) Изпълнението на сключените договори се осъществява от съответното лице - заявител, контактно лице по договор за обществена поръчка.

(3) Контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност при провеждане на процедурите по ЗОП се осъществява от

финансовия контрольор и Финансово-Счетоводен отдел в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство.

(4) Текущият контрол върху работата на всяка комисия за провеждане на конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка се осъществява от длъжностното лице, което е определено в заповедта за назначаване на комисията по чл. 103 от ЗОП.

Глава четвърта
ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I
Подготовка и публикуване на предварителни обявления за планираните обществени поръчки

Чл.21. (1) Въз основа на утвърдения План-график за обществените поръчки може да се изготви предварително обявление, с което да се оповестят намеренията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за възлагане на обществените поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 /дванадесет/ месеца чрез публикуване на обявление за предварителна информация.

(2) Изготвянето и изпращането на обявление за предварителна информация не е задължително и се извършва по преценка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(3) В случай, че се вземе решение за изготвяне и изпращане на обявление за предварителна информация, същото се изпраща до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки от Началник отдел „Обществени поръчки".

Раздел II
Подготовка за откриване на процедурите

Чл.22. (1) Възлагането на обществените поръчки се извършва в изпълнение на утвърдения от Ректора на УАСГ План-график за обществените поръчки.

(2) В сроковете, регламентирани в План-графика, отговорното лице от съответното структурно звено/заявител/отдел потвърждава необходимостта на Началник отдел „Обществени поръчки" допълва необходимите документи и представя саморъчно подписана и с посочена дата на изготвяне пълна техническа спецификация за стартиране процеса по подготовка на документацията за поръчката в зависимост от предмета й. Техническата спецификация е придружена от поне две технически спецификации/ оферти на изделия на двама производители /при доставка/, които изцяло покриват изискванията на техническата спецификация на заявителя, ако това е невъзможно, се обосновава с мотиви.

(3) Началник отдел „Обществени поръчки" определя персонално отговорно лице от отдел „Обществени поръчки", което да изготви документацията за стартиране на процедура за възлагане на обществената поръчка. Началник отдел „Обществени поръчки" съгласува изготвената документация и координира изпращането й за съгласуване до заявителя, както и до юридическите консултанти, обслужващи УАСГ във връзка с процедурите по ЗОП /при необходимост/.

(4) При възникване на необходимост от възлагане на обществена поръчка извън План-Графика, заявителят изготвя мотивиран доклад до Ректора относно необходимостта от възлагане на поръчката, който се съгласува писмено с началник отдел „Обществени поръчки", с ръководителя на Финонсово-счетоводен отдел и с финансовия контрольор в

съответствие с тяхната компетентност. В правомощията на Ректора е да изиска актуализация на План-графика на ОП на база одобрени допълнително представени доклади.

(5) Докладът по ал. 4 се изготвя въз основа на предварително извършен анализ на пазара и проучване на фирмите–потенциални участници в процедурата. Заявителят посочва в доклада мотивирани предложения за предмета на поръчката, нейната прогнозна стойност, наличието на обособени позиции (ако е необходимо), вида на процедурата и изискванията към участниците в процедурата.

Чл. 23. При подготовка за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки за строителство, Заявителят представя в отдел „Обществени поръчки" на хартиен (ако е необходимо) и/или на електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на предмета на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на поръчката, включително и наличието на обособени позиции;

2. техническа спецификация /задание, определяща/о:

-количествено-стойностни сметки;

-технически изисквания към изпълнението на поръчката;

-спецификации на необходимите строителни материали;

-минимални изисквания към кандидатите/участниците в процедурата–разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховки и квалификация и други (в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката);

-минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);

-изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;

-описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);

-срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на предвидените СМР/СРР;

-условия по приемане на обекта;

3. специфични критерии за оценка (ако има такива);

4.специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);

Чл.24. При подготовка за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки **за доставка** Заявителят представя в отдел „Обществени поръчки" на хартиен (ако е необходимо) и/или електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. Пълно описание на предмета на поръчката;

2. Техническа спецификация, определяща:

-количеството на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);

-технически характеристики стоките в зависимост от предмета на поръчката;

-условия на доставката;

-минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;

3. специфични критерии за оценка (ако има такива);

4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);

5. техническата спецификация е придружена от поне 2 /две/ технически спецификации/ оферти на изделия /при доставка/, които изцяло покриват изискванията на техническата спецификация на заявителя, ако това е невъзможно, се обосновава с мотиви.

Чл.25. При подготовка за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки **за услуги** Заявителят представя в отдел „Обществени поръчки" на хартиен (ако е необходимо) и/или електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на предмета на поръчката;
2. техническо задание, определящо:

-общо описание на предмета на поръчката;

-основна и специфични цели на предмета на поръчката;

-основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;

-очаквани резултати и изисквания към тях;

-време и място за изпълнение на поръчката;

-организация и метод на изпълнение;

-минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;

-съгласувателни процедури по приемане.

3. специфични критерии за оценка (ако има такива);
4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);

Чл.26. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне по реда на чл. 79 и чл. 182 от ЗОП, Заявителят прави предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

Чл.27. (1) Участниците, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедурите на договаряне по ЗОП, трябва да отговарят на следните критерии:

а) да са специализирани в предмета на обществената поръчка;

б) да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;

в) да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

Чл.28. (1) При представяне на непълен комплект документи или на документи с незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани искания в тях, началник отдел „Обществени поръчки" уведомява писмено Заявителя за липсващите или некоректно изготвените документи.

(2)Лицата, които са подготвили техническите спецификации/заданията/методиката за оценка на офертите, подписват съответните документи, **преди публикаване на документацията в ЦАИС-ЕОП.**

Глава пета
ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I
Подготовка и провеждане на процедури по чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП

Чл.29. (1) Решенията и обявленията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, както и документацията за участие, съдържаща указания към участниците съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, се изготвят от служител на отдел „Обществени поръчки" и организира съгласуването и утвърждаването им от Ректор, а юридическите консултанти, обслужващи УАСГ във връзка с процедурите по ЗОП съгласуват документацията преди нейното публикуване в ЦАИС-ЕОП / при необходимост/.

(2) Документацията за откриване на процедурите се изготвят от служител на отдел „Обществени поръчки" и се съгласуват писмено с началник отдел „Обществени поръчки", с ръководителя на Финансово-счетоводен отдел и финансов контрольор в съответствие с тяхната компетентност, след което се представя за подпис на Ректора.

(3) С утвърждаването на документацията по реда на ал. 2 посочените длъжностни лица удостоверяват, че са се запознали в цялост със съдържанието на проекта на документацията за участие в процедурата (технически спецификации, изисквания към участниците и към изпълнението на обществената поръчка, методиката за оценка и др.), която е подготвена за публикуване в Профила на купувача на електронната платформа, а с подписването на Решението за откриване на процедурата ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ одобрява обявлението и документацията за участие или поканата за участие в зависимост от вида на процедурата.

(4) Когато процедурата подлежи на контрол чрез случаен избор по чл. 232 от ЗОП служител на отдел „Обществени поръчки" въвежда данните за процедурата в ЦАИС-ЕОП за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала на АОП. Данните се подписват с електронен подпис от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(5) Когато след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данните по ал. 4 процедурата не е избрана за контрол, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да оповести нейното откриване.

(**6**) Служителите в отдел „Обществени поръчки" изпращат обявленията по чл. 35, ал. 1 и чл.156, ал. 1 от ЗОП до Службата за публикации на Европейския съюз чрез услугата "Електронен подател", предоставена от електронната платформа при спазване на правилата по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП. За дата на изпращане на обявленията се приема датата, удостоверена от платформата чрез електронен времеви печат.

Чл. 30. (1) Решенията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ по чл. 22, ал.1 и ал.8 от ЗОП са индивидуални административни актове, които се създават чрез електронната платформа като електронни документи при спазване на изискванията на ЗОП. За номер на решението се счита номерът, генериран от платформата, а за дата на издаване -датата на електронния подпис на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез електронната платформа по чл. 39а, ал.1 от ЗОП до документацията за обществената поръчка от датата на:

1. публикуване на обявлението в "Официален вестник" на Европейския съюз;

2. публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, когато не подлежи на публикуване по т. 1; или

3. изпращане на поканата за потвърждаване на интерес.

Чл.31. (1) Обменът на документите и съобщенията между ВЪЗЛОЖИТЕЛ, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 8–ал.10 от ЗОП.

(2) Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, за уведомен се счита и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ. Потребителите на

платформата са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

Чл. 32. (1) Документи, свързани с участие в процедура за възлагане на обществени поръчки, се подават чрез платформата в съответствие с правилата за нейното използване по чл. 229, ал.1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, определени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Чл. 33. При възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение, както и при провеждане на конкурси за проект, се използва централизираната електронна платформа.

Чл. 34. (1) След изтичане на срока за подаване на заявленията за участие или на офертите Ректорът на УАСГ назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог при условията и по реда на чл. 103, ал. 1 от ЗОП. Комисията се състои от нечетен брой членове. В заповедта се определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата; мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата на комисията.

(2) Членове на комисията за провеждане на процедурата могат да бъдат и външни лица. В този случай ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ сключва писмен договор по ЗЗД с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(3) Заповед за назначаване на комисия не се издава, когато в обявения срок не е постъпила нито една оферта в ЦАИС-ЕОП и няма решение за удължаване на срока за подаване на оферти, и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е взел решение да прекрати процедурата.

(**4)** Членовете на комисията подписват декларация за липсата на обстоятелства по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след узнаване на кандидатите или участниците.

(5) Всеки член на комисията е длъжен да си направи само отвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

3. или трудовото му правоотношение с УАСГ бъде прекратено по време на провеждане на процедурата.

(6) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(7) В случаите по ал. 5 и ал. 6 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ определя със заповед нов член на комисията.

(8) В случаите по ал. 7 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

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

(10) Всеки член на комисията е длъжен:

1. да участва в заседанията и в работата на комисията;
2. лично да разгледа заявленията за участие, офертите и всички представени документи;
3. да формира самостоятелна вътрешна преценка по всеки въпрос от компетентността на комисията;
4. да не допуска влиянието на други членове, на заявителя, на ръководители, на участници или на трети лица върху своята преценка;

5. да прилага точно предварително обявените условия, критериите за подбор, изискванията към личното състояние, методиката за оценка и условията на поръчката, без да ги дописва, разширява или стеснява;
6. да мотивира оценките и предложенията си, когато това произтича от методиката, характера на показателя или конкретните фактически констатации;
7. да подпише всички протоколи и доклада от работата на комисията, а при несъгласие – да подпише с особено мнение, изложено писмено;
8. незабавно да уведоми председателя и възложителя при наличие на обективна невъзможност да изпълнява функциите си, при възникване на съмнение за конфликт на интереси или при опит за неправомерно въздействие;
9. да пази в тайна всички факти и обстоятелства, узнати във връзка с работата на комисията, както и да опазва документите и информацията от неправомерен достъп;
10. да не осъществява неформални контакти с кандидати, участници или техни представители по въпроси, свързани с процедурата, извън предвидения в закона и документацията ред;
11. да не изнася информация относно хода на работата на комисията, междинни оценки, становища и обсъждания преди публикуването/съобщаването на съответния акт;
12. да следи за спазването на сроковете, определени в заповедта за назначаване и в закона;
13. да работи само въз основа на документите и информацията, надлежно налични в преписката по поръчката;
14. да съдейства за пълното комплектуване на преписката с протоколи, оценителни таблици, разяснения, уведомления, особените мнения и други работни документи;
15. да спазва правилата за работа в ЦАИС-ЕОП и да не предоставя на други лица своя профил, парола или достъп.

(11) Член на комисията няма право:

1. да предлага или приема критерии, показатели или изисквания, които не са част от документацията;
2. да променя метода на оценяване след откриване на процедурата;
3. да се позовава при оценката на факти и документи, които не са част от офертата или от законосъобразно събраните по преписката данни;
4. да води преговори или да иска уточнения извън допустимите от закона случаи;
5. да участва в разглеждане и оценка при наличие на конфликт на интереси или съмнение за такъв.

(12) При установяване на липса, непълнота, несъответствие, нередовност или фактическа грешка комисията действа само по реда и в сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП, като не допуска с искане за разяснения или допълване да се променя офертата извън допустимото от закона – чл. 54, ал. 8–13 от ППЗОП, чл. 61, ал. 2–4 от ППЗОП, чл. 97, ал. 5–7 от ППЗОП.

(13) Комисията е длъжна да извърши проверка и да отрази в протоколите си дали участието на лица, участвали в пазарни консултации и/или в подготовката на процедурата,

може да доведе до нарушаване на принципа на равнопоставеност, като при необходимост предлага на възложителя предприемане на съответните мерки.

(14) Председателят на комисията:

1. организира и ръководи работата на комисията;
2. свиква заседанията и предлага график за работа;
3. следи за спазването на сроковете;
4. координира изготвянето на протоколите и доклада;
5. следи за надлежното отразяване на всички действия и решения на комисията;
6. уведомява възложителя за всички обстоятелства, които възпрепятстват работата на комисията или застрашават законосъобразното приключване на процедурата;
7. прави предложение за замяна на член при обективна невъзможност, самоотвод, конфликт на интереси или друго релевантно обстоятелство;
8. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;
9. следи за заличаване на защитената информация при публикуване на протоколи и доклади, когато това е необходимо съгласно закона и настоящите правила.

Чл.35. Работата на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане, оценка и класиране на офертите се осъществява по реда, предвиден в ЗОП и ППЗОП.

Чл.36. (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията;
2. кандидатите и участниците в процедурата;
3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо;
4. в случай на прекратяване на процедурата –посочване на правното основание и съответните мотиви;
5. предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответните мотиви, когато е приложимо;
6. описание на представените мостри или макети, когато е приложимо;

(2) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

(3) На основание чл. 237 „б“ от ЗОП ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ предоставя на финансовия контрольор за извършване на предварителен контрол по законосъобразност и изразяване на становище по обществената поръчка.

Чл. 37. При изразено становище за законосъобразност, служител от отдел „Обществени поръчки“ изготвя проектът на решението, което се съгласува с началник отдел „Обществени поръчки“, ръководителя на проект/звено/ отдел -заявител (ако е приложимо) и се предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за подпис.

Чл. 38. Решението за класиране на участниците и за определяне на изпълнител се създава чрез електронната платформа като електронен документ при спазване на изискванията на ЗОП. За номер на решението се счита номерът, генериран от платформата, а за дата на издаване -датата на електронния подпис на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Чл. 39. (1) След приключване на работата на комисията и определяне на изпълнителя с решението на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, цялата документация се съхранява в отдел „Обществени поръчки“ за последващите действия по сключването на договора за възлагане на обществена поръчка.

(2) Отговорните служители за конкретната обществена поръчка следят за спазването на всички срокове по ЗОП и ППЗОП.

Раздел II
Възлагане на поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица по чл. 20, ал. 3 от ЗОП

Чл. 40. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност, е:

1. за строителство- съгласно чл. 20, ал. 3, т. 1 от ЗОП от 40903,35 евро до 153 387,57 евро;
2. за доставки или услуги, с изключение на услугите по приложение No2 от ЗОП съгласно чл. 20, ал. 3, т. 2 от ЗОП от 25 564,59 евро до 51 129,19 евро.

Чл. 41. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ открива възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП с публикуване в РОП на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение No 20 от ЗОП.

(2) В обявата по ал.1 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да предвиди извършване на оценка на техническите и ценовите предложения на участниците преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор, при условие че са спазени изискванията по чл. 104, ал. 3 от ЗОП. В тези случаи проверката за наличие на основания за отстраняване и съответствие с критериите за подбор се извършва по начин, който не се влияе от резултатите от оценката на техническите и ценовите предложения.

(3) Заедно с публикуване на обявата ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ осигурява достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на Профила на купувача на университета.

(4) В обявата по ал.1 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не е длъжен да мотивира невъзможността за разделяне на поръчката на обособени позиции.

(5) Срокът за получаване на оферти трябва да бъде съобразен с обема и сложността на обществената поръчка и не може да бъде по-кратък от 10 (десет) дни от публикуването на обявата по ал.1. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването.

(6) Обявата за събиране на оферти се изготвя от служител от сектор „Обществени поръчки“, съгласува се писмено с началник отдел „Обществени поръчки“, ръководителя/отговорното лице на проект/звено/факултет (ако е приложимо), и юридическите консултанти, обслужващи УАСГ във връзка с процедурите по ЗОП / при необходимост/ , след което се представя на Ректора за подпис.

(7) Обявата по ал.1 се публикува в ЦАИС-ЕОП по реда, определен в ППЗОП и в настоящите правила.

(8) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да не публикува обява, а да изпрати покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията, посочени в чл. 191, ал. 1, т. 1-т.7 от ЗОП.

Чл. 42. (1) При възлагане на обществена поръчка чрез обява за събиране на оферти участниците подават чрез електронната платформа документите за подбор и офертите заедно, които са криптирани чрез уникален ключ, генериран в интернет браузера на потребителя.

Чл. 43. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците, който заедно с досието на обществената поръчка се предоставят на финансовия контрольор за становище за законосъобразност.

(2) Когато се констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ връща протокола по ал.1 на комисията.

(3) След извършен предварителен контрол за законосъобразност, комисията предоставя протокола за утвърждаване на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(4) След като бъде утвърден от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, протоколът по ал.1 се публикува в ЦАИС-ЕОП.

Чл. 44. Утвърденият от Ректора протокол с резултатите от разглеждането и оценката на офертите и с класирането на участниците, се представят в отдел „Обществени поръчки" за попълване на проекта на договора за възлагане на обществената поръчка.

Чл. 45. (1) Експерт „Обществени поръчки" уведомява участника, класиран на първо място, чрез изпращане на съобщение през ЦАИС-ЕОП да представи в определен срок необходимите документи по чл.112, ал.1 от ЗОП за сключване на договора, както и самия договор, попълнен съгласно проекта и допълнен с всички предложения от офертата на участника, избран за изпълнител, който трябва да бъде подписан от него.

(2) След представяне на документите по ал.1, съгласуваният договор ведно с цялото досие се представят на финансовия контрольор за становище преди сключване на договора. След положително становище от финансовия контрольор, че задължението може да бъде поето, договорът се подписва при спазване на системата за двоен подпис, съгласно действащите правила на Възложителя.

(3) Сключеният договор се регистрира с изходящ номер в Деловодството, който се поставя на всички екземпляри на договора.

(4) Екземпляр от сключения договор се предоставя на Изпълнителя, на ФСО и на определеното в План-графика отговорното лице за осъществяване на контрола по изпълнението му.

Раздел III
Директно възлагане на поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП

Чл. 46. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство -по-малка от 40903,35 евро;
2. за услуги по приложение No2 от ЗОП -по-малка от 51 129,19 евро;
3. за доставки или услуги извън тези по т. 2 –по-малка от 25 564,59 евро.

Чл. 47. При възлагане на поръчки по чл. 54, заявителят (отговорно длъжностно лице), извършва следните действия:

-за строителство- изготвя мотивиран доклад въз основа на извършено пазарно проучване за определяне на прогнозната стойност на поръчката, който съдържа предложение за избор на изпълнител на строителните работи. Докладът с приложените документи от проучването се предоставя за одобряване от Ректора след писмено съгласуване от началник на отдел „Обществени поръчки", Финансово-счетоводен отдел и финансов контрольор. Към доклада задължително се прилага проект на договор и подробна справка за видовете и количествата на строителните работи, които следва да бъдат извършени;

-за доставки или услуги - изготвя мотивиран доклад въз основа на извършено пазарно проучване за определяне на прогнозната стойност на поръчката, който съдържа предложение за избор на изпълнител на съответната доставка или услуга. Докладът с

приложените документи от проучването се предоставя за одобряване от Ректора след писмено съгласуване от началник на отдел „Обществени поръчки“, ръководителя на Финансово-Счетоводен отдел и финансовия контрольор.

Чл. 48. (1) В случаите по чл. 54, т.2 и 3от ЗОП ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да доказва разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(2) Ако се изготви и подпише договор по ал.1, същият се съгласува в следната последователност: началник отдел „Обществени поръчки“, Финансово-Счетоводен Отдел, финансов контрольор и юридически консултанти, обслужващи УАСГ във връзка с процедурите по ЗОП/ при необходимост/.

Чл. 49. (1) В срок до 15 март на всяка година, следваща отчетната, Финансово счетоводен отдел по искане на отдел „Обществени поръчки“ предоставя обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(2) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, длъжностните лица от отдел „Обществени поръчки“ изпращат обобщената информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(3) Контрол по обобщаването и изпращането на информацията до АОП съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП се осъществява от началник отдел „Обществени поръчки“.

Глава шеста
ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 50. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ сключва договор за изпълнение на предмета на поръчката по процедурата или съответните обособени позиции (ако има такива) с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура за целия обект на поръчката или за съответната обособена позиция. Договорът следва да бъде съобразен с изискванията на глава шеста, раздел I от Правилника за прилагане на ЗОП, а когато е необходимо следва да се ползват и стандартизираните образци на договори, публикувани в Портала за обществени поръчки на АОП и на приложенията към тях.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ сключва договор за възлагане на обществената поръчка, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения и приложения от офертата на участника, въз основа на който е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията по чл. 116, ал. 1 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневния срок от уведомлението на заинтересованите кандидати/участници за решението за определяне на изпълнител и сключва договора за възлагане на обществената поръчка в едномесечен срок от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение.

(4) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;
2. не изпълни някое от условията по чл.112, ал. 1от ЗОП , или
3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(5) В случаите по ал. 4 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран

участник за изпълнител. Вторият класиран участник се поканва писмено за сключването на договор за обществена поръчка, в едномесечен срок от влизане в сила на Решението по предходното изречение. В случай, че и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прекратява процедурата с мотивирано Решение (чл. 110, ал. 1,т. 4 от ЗОП).

(6) Договорът за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП не се сключва с участника, определен за изпълнител, който при подписването на договора не представи необходимите документи съгласно чл.112, ал.1 от ЗОП. В тези случаи ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ с решение може да определи за изпълнител класирания на второ място участник и да сключи договор с него или да прекрати процедурата с мотивирано решение, ако и вторият класиран участник откаже да го сключи.

(7) При подписването на договори за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл.20, ал. 4 от ЗОП следва да се извърши справка в Търговския регистър и ако е необходимо да се изискат от Изпълнителя декларации по чл. 42, ал. 2, т.2, чл. 59, ал. 1,т. 3 и чл.66, ал. 2 от ЗМИП.

(8) В случаите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, при сключването на договора с определения изпълнител ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ няма право да изисква документи:

1. които вече са му били предоставени или са били предоставени при сключването на рамково споразумение, и са актуални;
2. до които има достъп по служебен път или чрез публичен регистър;
3. които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки;
4. по чл.112, ал.1, т.2 от ЗОП (представи документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор, включително за третите лица и подизпълнителите, ако има такива) – когато се сключва договор въз основа на рамково споразумение без провеждане на вътрешен конкурентен избор.

(9) В случаите по ал. 8, т. 1 преди сключване на договора определеният изпълнител декларира писмено, че предоставените документи са актуални.

(10) Изменение на сключения договор за възлагане на обществена поръчка се допуска при условията и по реда на чл. 116 от ЗОП.

Чл. 51. Договорите за възлагане на обществени поръчки се изготвят в най-малко три екземпляра и се комплектуват с документите на изпълнителя от отговорните за обществената поръчка лица.

Чл.52. Цялата документация от проведената процедура за възлагане на обществената поръчка, съдържаща всички документи за поръчката, които не са публикувани/изпратени по електронна платформа, се съхранява в отдел „Обществени поръчки“, освен ако спецификата на обществената поръчка не изисква друго.

Чл.53. (1) При изпълнение на договора за възлагане на обществената поръчка контактно лице/отговорно лице по договорауведомява текущо ръководителя на звеното/ сектора/декана на факултет за хода на изпълнението му.

(2) Пряк контрол по изпълнението на договора за обществената поръчка се извършва от контактно лице/отговорно лице по договора, което се задължава да информира текущо при възникнали несъответствия съответния ръководител/декана, а при несъответствия, които биха довели до неизпълнение на договора, и Ректора.

(3) Приемането на резултатите от изпълнението се извършва само след проверка за количество, качество, комплектност, функционалност и съответствие с техническата спецификация и офертата на изпълнителя.

(4) Когато предметът или стойността на договора налагат това, възложителят може да

назначи комисия за приемане на изпълнението.

(5) Приемането не освобождава изпълнителя от отговорност за скрити недостатъци, гаранционни задължения, неустойки и други последици по договора и закона.

Чл.54. При констатирано неизпълнение на една от страните по договора, заявителят представя доклад до ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ относно обстоятелствата, довели до не изпълнението.

Чл.55. В срок до 30 дни преди изтичане на срока на договора, контактно лице/отговорно лице по договора, представя в писмен вид уведомление за предстоящото приключването на същия в отдел „Обществени поръчки".

(2) В срок до 15 дни след приключване изпълнението на договора, контактно лице/отговорно лице по договора, след съгласуване със съответния ръководител/декана, представя в писмен вид справка за приключването на договора в отдел „Обществени поръчки". В случаи на предсрочно прекратяване на договора, се подава информация с мотиви за необходимостта от прекратяване на договора, в отдел „Обществени поръчки".

Чл.56. Цялостен контрол по изпълнение на договора се осъществява от ръководителите на проекти/звена, началник отделите, разпоредителите с бюджетни и извънбюджетни средства и обхваща всички клаузи, свързани с изпълнението на договора като срокове, дължими суми, видове доставки/услуги/ строителство и количества, контрол на качеството на продукта и проверка за съответствие с утвърдените технически спецификации.

Глава седма
ГАРАНЦИИ

Чл.57.(1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора за възлагане на обществената поръчка и/или авансово предоставените средства.

(2)Гаранция за изпълнение може да се изисква и в случай на изменение на договора за обществената поръчка, с което се извършват допълнителни доставки, услуги или строителство по договора.

(3) Гаранциите за изпълнение на договора се определят, както следва:

1. за договори на стойност по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП не се изисква гаранция за изпълнение, освен по преценка на Ректора или ако обстоятелствата налагат това.

2. за договори на стойност по чл. 20, ал.1 и ал.2 –в случаите, когато такава се изисква -до 10% от стойността на договора без ДДС;

3. за договори, сключени със специализирани предприятия за хора с увреждания,– до 2% от стойността на договора без ДДС;

4. Гаранцията под формата на застраховка, която безусловно и неотменимо о безпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя може да се предостави само когато стойността на авансово предоставените средства, съответно на гаранцията за изпълнение, е равна или по-малка от 255 645,94 евро.

(4) Гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства, може да бъде до размера на тези средства и се освобождава не по-рано от 5 работни дни след връщане или усвояване на аванса, освен ако не е предвиден друг срок в договора.

Чл. 58. Паричната гаранция за изпълнение на договора за възлагане на обществената поръчка се освобождава по следния ред:

1. след приключване на изпълнението на сключения договор

(включително извършени всички дължими плащания по същия), Изпълнителят предоставя писмено искане в Деловодството на УАСГ или по имейл за освобождаване на внесената

парична гаранция за изпълнение по договора и изрично посочва номера на банкова сметка, по която сумата да бъде възстановена;

2. постъпилото искане се съгласува от контактно лице/отговорно лице по договора и се предоставя на Финансово-Счетоводен отдел за освобождаването на внесената парична гаранция. Контактно лице/отговорно лице по договора, изрично посочва във ФСО за ПОСЛЕДНО ПЛАЩАНЕ ПО ДОГОВОРА!

Чл. 59. (1) Банковата гаранция за изпълнение на договора за възлагане на обществената поръчка се освобождава по следния ред:

1. след приключване на изпълнението на сключения договор (включително извършени всички дължими плащания по същия), Изпълнителят предоставя писмено искане в Деловодството на УАСГ или по имейл за връщане на оригинала на представената от него банкова гаранция;

2. след съгласуване се съгласува от контактно лице/отговорно лице по договораи се организира връщането на оригиналната Банкова гаранция на Изпълнителя на ръка срещу подпис или по куриер с обратна разписка Копие от банковата гаранция, остава в досието на обществената поръчка.

(2) Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение се следи от контактно лице/отговорно лице по договора, като при необходимост от удължаване на нейния срок контактно лице/отговорно лице по договорауведомява Изпълнителя за задължението му да я поддържа валидна гаранция, съгласно условията по обществената поръчка и клаузите на сключения договор.

Чл. 60. (1) Гаранцията за изпълнението на договора за възлагане на обществената поръчка, предоставена под формата на застраховка, обезпечаваща чрез покритие на отговорността на Изпълнителя, се освобождава по следния ред:

(2) Срокът и валидността на застрахователната полица за изпълнение се следи от контактно лице/отговорно лице по договора, като при необходимост от удължаване на нейния срок контактно лице/отговорно лице по договора уведомява Изпълнителя за задължението му да поддържа валидна застраховка съгласно условията на обществената поръчка и клаузите на сключения договор.

Чл.61. (1) Гаранциите, обезпечаващи авансово представените средства за изпълнението на договора, се съхраняват във финансово счетоводен отдел, заедно с първичните счетоводни документи за предоставянето на аванса.

(2) Гаранциите, обезпечаващи авансово представените средства, се освобождават в съответствие с уговореното в сключения договор за възлагане на обществената поръчка.

Чл.62.Всички сключени договори за възлагане на обществени поръчки, заедно с приложенията им се предоставят към момента на сключването им на Финансово счетоводен отдел.

Глава осма
ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ АКТОВЕТЕ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл.63. Отдел „Обществени поръчки", съвместно с юридическиконсултанти/ при необходимост/ отговарят за организирането и предприемането на своевременни действия при обжалване на действията/решенията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ във връзка с възлагането на обществените поръчки.

Чл.64. Юридически консултанти, обслужващи УАСГ във връзка с процедурите по ЗОП /при необходимост/ отговарят за изготвяне в законоустановените срокове на отговор/становище по подадената жалба и съвместно с началник отдел „Обществени

поръчки“ или определено друго лице комплектуват всички необходими документи, свързани с обжалването.

(2)При внасяне на дължими държавни такси във връзка с производства по ЗОП, началник отдел „Обществени поръчки“, а при отсъствието му, лицето, което го замества представят на Финансово счетоводен отдел, документите необходими за извършване на плащането, с точни указания за изискуемите реквизити и срок за извършване на плащането в зависимост от конкретния случай. След извършване на плащането Финансово счетоводен отдел незабавно представя по имейл или на хартиен носител на отдел „Обществени поръчки“ копие от платежното нареждане, удостоверяващо надлежно извършеното плащане.

Чл.65.(1) В случаите, когато е поискана временна мярка "спиране на процедурата", в деня на получаването на уведомлението за образуване на производството или най-късно на следващия работен ден ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ обявява спиране на поръчката чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(2) Всички документи, свързани с оспорването на действията или решенията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ при провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки, се прилагат и съхраняват в досиетата на съответните обществени поръчки, както и в електронната папка на съответната обществена поръчка в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

Глава девета
ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.66. (1) Служители, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, участват в семинари/обучения по прилагане на Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагането му поне веднъж годишно. Новоназначените служители в отдел „Обществени поръчки“ се запознават с настоящите правила в първия работен ден.

(2) При съществено изменение на правната уредба или при нужда от въвеждащо и/или допълнително обучение, началник отдел „Обществени поръчки“ изготвя мотивирано предложение за:

1. Актуализация на настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки на УАСГ, като определя служител от отдел „Обществени поръчки“, който да извърши актуализацията, като определи и срок за това.

2. Участие в семинар/обучение, което да се проведе своевременно след въвеждане на промените в закона/правилника или констатираната необходимост.

(3) По инициатива на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и/или на началник отдел „Обществени поръчки“ могат да бъдат организирани обучения, които да бъдат провеждани на място в сградата на университета.

Чл.67. За обученията следва да бъдат посочени конкретно лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Глава десета
СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.68. (1) Цялата документация по подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка се съхранява в централизираната електронна платформа. Екземпляр от документите се прилага и в досието на поръчката на хартиен носител.

(2) До приключване на работата на комисията досието на поръчката на хартиен носител се съхранява на място, определено в заповедта за назначаване на комисията за провеждане на процедурата.

(3) След приключване на работата на комисията, до определяне на изпълнител на обществената поръчка с решение, съответно до прекратяването на съответната процедура, досието на поръчката, което е на хартиен носител, се съхранява от отдел „Обществени поръчки", освен ако спецификата на поръчката не изисква друго.

Чл.69. (1) За всяка обществена поръчка се съставя досие, съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(3) Досието на всяка обществена поръчка се състои от две части в зависимост от начина на съставяне на различните документи /електронни или хартиени/. Първата част от досието се намира в електронната преписка на съответната поръчка в платформата, а втората част -в преписката на поръчката извън платформата в отдел „Обществени поръчки" на УАСГ.

(4) Досието на обществени поръчки на по-ниска стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП, възложени чрез събиране на оферти с обява или покана, както и обществените поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, възложени директно, съдържат само документите, които са относими към реда на тяхното възлагане.

(5) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ определя едно или повече длъжностни лица, които отговарят за съдържанието на досието и документират движението на документите, съдържащи се в него.

Чл.70. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ осигурява условия и отговаря за съхранението на досието на обществената поръчка в сроковете по чл. 122 ЗОП.

(2) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

Чл.71. Сроковете могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правилата за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз или по-дълги гаранционни срокове, предвидени в договора за изпълнение.

Глава единадесета
ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИИ ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ
Раздел I
Общи правила

Чл.72. (1) Проследяване на изпълнението, приемането на резултатите и контролът върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от контактно лице/отговорно лице по договораили от определено длъжностно лице в самия договор от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(2) Контактните лица/отговорнине лицаза проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях по смисъла на тези правила са

заявителите на съответните поръчки, освен когато с договора/резолюцията, изрична заповед или друг документ, дейността е възложена на други структурни звена, определени длъжностни лица или субекти.

Чл.73. Цялостен преглед на дейността по изпълнение на договорите за обществени поръчки, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности с тези договори, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите ангажименти с тях, причините за неизпълнение и предприетите мерки спрямо некоректния контрагент се осъществява от контактно лице/отговорно лице по договора, ръководителя на проект/ звено/ декан на факултет.

Чл.74. Лицата, определени за приемане на извършената работа и/или извършването на инвеститорския контрол, проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението на поетите договорни

задължения с изискванията, произтичащи от договора, от техническите спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

Чл.75. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договора, като преди извършване на плащанията се извършва предварителен контрол, по законосъобразност.

(2) Представянето на фактури и приемо-предавателни протоколи от Изпълнители се извършва с придружително писмо, ведно с оригинал на фактурата и съответния протокол в Деловодството на УАСГ, Ректорат.

Чл.76. (1) Служител от отдел „Обществени поръчки" публикува информацията за изпълнението на договорите в Агенцията по обществените поръчки в законоустановените срокове.

(2) Информацията по ал.1 включва изплатените суми по договорите, както неустойките и гаранциите (ако е приложимо) и се предоставя на отдел „Обществени поръчки" от Финансово счетоводен отдел на УАСГ.

(3) При неизпълнение на клаузите на договор за обществена поръчка се предприемат действия, съгласно уговореното и приложимите нормативни актове.

Раздел II
Контактно лице/отговорно лице по договора

Чл. 77. (1) За всеки договор за обществена поръчка възложителят определя контактно лице/отговорно лице по договора, което може да бъде заявителят или друго длъжностно лице, посочено в договора, в заповед, резолюция или друг вътрешен акт.

(2) Контактното лице по договора отговаря за цялостното административно и оперативно проследяване на изпълнението на договора, без това да ограничава правомощията на възложителя и на финансово-счетоводения отдел.

(3) Контактното лице по договора има най-малко следните задължения:

1. следи за точното, качественото и срочното изпълнение на всички договорни задължения на изпълнителя;
2. следи за спазването на междинните и крайния срок по договора;
3. следи за достигането на максималната стойност на договора, когато договорът е с периодично или поетапно изпълнение;

4. контактно лице/отговорно лице по договора, изрично посочва във ФСО за ПОСЛЕДНО ПЛАЩАНЕ ПО ДОГОВОРА!

5. проверява съответствието на доставките, услугите или строителството с договора, техническата спецификация, техническото предложение, ценовото предложение и всички приложения към договора;

6. не допуска приемане на изпълнение, което е частично, некачествено, несъответстващо или недокументирано;

7. организира и/или участва в приемането на изпълнението чрез протоколи, приемо-предавателни документи, констативни протоколи, актове и други относими документи според предмета на поръчката;

8. удостоверява писмено, че са налице основания за плащане съобразно договора, след извършена проверка на изпълнението и на представените от изпълнителя документи;

9. следи за валидността и срока на предоставените гаранции, застраховки, разрешения, лицензи, сертификати и други документи, когато такива се изискват по договора;

10. уведомява своевременно изпълнителя за необходимост от подновяване или удължаване на гаранция или застраховка;

11. следи за наличието на основания за начисляване на неустойки, обезщетения, задържане или усвояване на гаранции и незабавно да докладва на възложителя;

12. изготвя мотивирани доклади при всяко констатирано неизпълнение, забавяне, лошо качество, риск от неизпълнение или необходимост от предприемане на правни действия;

13. не допуска изменение на договора без предварителна писмена проверка и съгласуване относно допустимостта му по ЗОП;

14. следи за необходимостта от стартиране на нова процедура преди изтичане или изчерпване на договора и да уведомява отдел „Обществени поръчки“ в срок, който позволява непрекъсваемост на снабдяването/услугата/дейността;

15. поддържа текуща хронология на изпълнението по договора, включително всички постъпили искания, възражения, уведомления, протоколи, фактури, писма и електронна кореспонденция;

16. предоставя в срок на отдел „Обществени поръчки“ и на Финансово-счетоводен отдел цялата информация и документи, необходими за публикуване, отчитане, плащане, изменение или приключване на договора;

17. изготвя окончателен доклад/справка за изпълнението и приключването на договора;

18. следи за настъпването на гаранционни срокове и за реализиране на правата на възложителя при недостатъци, когато това е приложимо.

(4) Контактното лице по договора няма право:

1. да договаря самостоятелно промени в предмета, срока, стойността или други съществени условия на договора;
2. да приема устни договорки с изпълнителя като основание за плащане, изменение или приемане на изпълнението;
3. да подписва документи за приемане или съгласуване при наличие на неизяснени несъответствия;

4. да създава фактическо изпълнение извън договорения обем без предварително писмено разпореждане от възложителя и без спазване на приложимия ред.

(5)При отсъствие, продължителна невъзможност или прекратяване на служебното/трудовото правоотношение на контактното лице възложителят определя друго лице, като се съставя приемо-предавателен протокол за състоянието на договора и документацията по него.

Чл. 78. Контактното лице уведомява отдел „Обществени поръчки":

1. не по-късно от 60 дни преди изтичане на договор със системно или периодично изпълнение;
2. незабавно при достигане на 80 % от стойността на договор с периодични доставки или услуги;
3. в 3-дневен срок от всяко обстоятелство, което може да наложи изменение, спиране, прекратяване, санкциониране или предявяване на претенции по договора.

Глава дванадесета
ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РОП И НА ПРОФИЛАНА КУПУВАЧА

Раздел I
Задължение за прилагане. Общи правила

Чл. 79. (1) Регистърът на обществените поръчки (РОП) представлява електронна база данни -част от платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП, с информация за възлаганите обществени поръчки от ВЪЗЛОЖИТЕЛИТЕ по ЗОП. В регистъра се публикуват:

1. решенията по чл. 22, ал. 1 и 8 ЗОП;
2. обявленията по чл. 35, ал. 1 ЗОП;
3. обявленията за изменение на договори за обществени поръчки и рамкови споразумения по чл. 116, ал. 1, т. 1 и 4 -7 ЗОП;
4. обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 и 13 ЗОП-за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;
5. поканите за участие в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8 -10 и 13 ЗОП;
6. обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения.
7. обявите за събиране на оферти, поканите до определени лица по чл. 191, ал. 1 ЗОП, както и обявления за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 или 7 ЗОП;
8. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл. 32, ал. 3 и 4 ЗОП;
9. поканите по чл. 34, ал. 1 и 2 ЗОП;
10. разясненията, предоставени от ВЪЗЛОЖИТЕЛИТЕ във връзка с обществените поръчки;
11. протоколите и докладите на комисиите при възлагане на поръчките, съответно на журито в конкурс за проект;
12. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;

13. договорите за подизпълнение;

14. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

15. становищата на Агенцията по обществени поръчки по чл. 232, ал. 8 и чл. 233, ал. 4 ЗОП, както и тези по чл. 235, ал. 3 ЗОП, когато е сключено допълнително споразумение.

16. информацията, свързана с проведени пазарни консултации.

(2) Обявленията по ал. 1, т. 2 и решенията, с които те се одобряват, не се публикуват в РОП преди публикуването на съответните обявления в „Официален вестник" на Европейския съюз.

(3) Публикуваните в РОП обявления по ал. 1, т. 2 не могат да съдържат информация, която се различава от тази, изпратена за публикуване до Службата за публикации на Европейския съюз.

(4) С публикуването на документите в РОП се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго е предвидено в този закон.

(5) Документите по ал.1, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение, се обособяват в отделна електронна преписка.

(**6**) Регистърът е публичен и достъпът до информацията в него е безплатен и свободен.

Чл. 80. УАСГ осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до документите, подлежащи на публикуване съгласно изискванията на ЗОП, чрез Профила на купувача, поддържан в електронната платформа по чл.39а, ал.1 от ЗОП, на следния електронен адрес: https://uacg.nit.bg/

Чл. 81. (1) В Профила на купувача се публикува и съхранява информацията за обществените поръчки с цел осигуряване на публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;

2. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;

3. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(2) Информацията за обществените поръчки, публикувана в Профила на купувача, трябва да бъде актуална, достоверна и пълна. Когато поради технически причини или причини, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп до нея или до части от нея, то чрез Профила на купувача се оповестява начинът, мястото и редът за получаването ѝ.

(3) Достъпът до Профила на купувача е свободен и не се обвързва с въвеждането на плащания или други технически условия.

(4) Информацията в Профила на купувача не може да нарушава приложимите ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата за защита на конкуренцията.

Раздел II
Публикуване на документи в РОП и на информация в Профила на купувача

Чл. 82. Всяка обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1-ал. 3 и ал.7 от ЗОП се публикува в Регистъра на обществените поръчки и в Профила на купувача и получава уникален номер, който се състои от три части съгласно чл.14, ал.1 от ППЗОП.

(2) При публикуване на документите за обществената поръчка РОП и в Профила на купувача се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на техническа или търговска тайна,

както и единния гражданski номер или личния номер на чужденец, подписите на физическите лица, както и друга информация, защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(3) Заличаването на информация по ал. 2 се извършва от председателя на съответната комисия за провеждане на конкретната процедура.

(**4**) Отговорните лица за конкретна обществена поръчка и/или администратора/ите на университета публикуват едновременно в РОП и в Профила на купувача документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП в следните срокове (с изключение на документите, чиито срокове са определени в закона):

1. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3-т.8 и т.10–т.12 от ЗОП -в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане -в тридневен срок от издаването им;

2. поканите по чл. 34, ал. 1 и чл. 191, ал. 1 от ЗОП и чл. 64, ал. 3 от ППЗОП -в деня на изпращането им на определените лица;

3. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП -в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

4. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите -в деня на изпращане на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 -8, 10 и 11 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях -в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка;

6. договорите за подизпълнение -в 30-дневен срок от получаването им;

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения -в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение;

8. становищата на АОП по чл. 232, ал. 8, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП -в срок 5 работни дни от получаването им от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП -в 5-дневен срок след приключването на пазарните консултации или на подготовката на процедурата;

10. информацията по чл. 193 от ЗОП -в деня на публикуването ѝ в регистъра;

11. разясненията, предоставени от служител от отдел „Обществени поръчки" и/или лице, изготвило техническата спецификация/задание -в зависимост от вида на поръчката в срока по чл.33, ал.2 от ЗОП, съответно по чл.180, ал.2 от ЗОП или по чл.189 от ЗОП;

12. съобщения за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите предложения, изготвени от председателя на комисията -когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията обявява това съобщение в профила на купувача не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне;

13. съобщения до кандидатите или участниците при промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите -когато заявленията за участие или офертите не са получени чрез електронни средства, уведомлението се публикува на профила на купувача най-малко 48 часа преди новоопределения час.

Чл. 83. (1) Обменът на документи и съобщения с кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез електронната платформа, освен в случаите по чл. 39а, ал. 5 - ал.7 от ЗОП.

(2) Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ (Ректора) или от представляващия кандидата, участника и

изпълнителя, за уведомен се счита и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят.

(3) Платформата поддържа запис за всяка операция, извършена от потребителите, свързана с възлагането на обществени поръчки, включително данни за създаването и обмена на документи, както и за отделните участници в операциите. Записите са доказателствено средство за цялостността и пълнотата на информацията в нея, както и за авторството и времето на всяко действие.

Глава тринадесета

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Раздел I

Задължение за прилагане. Общи правила

Чл. 84. **(1)** Всички лица, участващи в подготовката, провеждането, оценката, сключването, контрола и приемането на изпълнението по обществена поръчка, са длъжни да действат безпристрастно и да избягват всяко положение, което може да породи конфликт на интереси по смисъла на по смисъла на § 2, т. 21 от Допълнителните разпоредби на Закона за обществените поръчки и приложимото законодателство или основателно съмнение в тяхната независимост.

(2) При възникване или узнаване на обстоятелство, което може да съставлява конфликт на интереси, съответното лице е длъжно незабавно да уведоми писмено възложителя и да преустанови участието си в съответните действия до произнасяне на възложителя, което се извършва в срок до 3 (три) работни дни.

(3) Декларациите за липса на конфликт на интереси се подписват:

1. от лицата, участвали в подготовката на документацията – преди утвърждаването ѝ;
2. от членовете на комисията, външните експерти и помощните лица – съобразно етапа, предвиден в закона;

3. от контактните лица по договорите, лицата, осъществяващи контрол и приемане на изпълнението – при определянето им и при всяка последваща промяна в обстоятелствата.

(4) При съмнение за конфликт на интереси възложителят извършва проверка и предприема необходимите мерки за предотвратяване, разкриване и отстраняване на конфликта, включително:

1. замяна на съответното лице;

2. ограничаване на достъпа му до информация и документи по поръчката;

3. отмяна и повторно извършване на действията, проведени с участието на лицето;

4. предприемане на други подходящи действия за защита интересите на възложителя.

(5) Всички събрани декларации, сигнали и документи от проверки за конфликт на интереси се прилагат и съхраняват към досието на съответната обществена поръчка.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на настоящите Вътрешни правила:

- „Заявители на обществени поръчки" са лицата, които имат право да инициират извършването на разход за съответния факултет, звено, отдел, научен екип, съгласно правилата на УАСГ, които изготвят доклад за необходимостта от възлагането на обществена поръчка за доставка, услуга или строителство, подписват протоколите за приемане на резултатите от изпълнението на договора, проследяват и отчитат изпълнението на сключения договор.
- „Бенефициер" е лице, факултет, отдел, звено, научен екип, което ще се възползва от резултатите от изпълнението на предмета на съответната обществена поръчка, финансирана по европейски проект или програма.
- „Администратор" на университета в електронната платформа е длъжностно лице или външен експерт, определено с изрична заповед на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, с която му е предоставено правото да променя Профила на купувача на университета, да добавя и управлява служителите на университета в съответствие със заповедите на Ректора. Администраторът е потребител в електронната платформа, който има възможност да създава и участва в процедурите за възлагане на обществени поръчки като служител на университета.
- „Контекст „Поръчка" дефинира конкретна работна среда на потребителя в електронната платформа към даден момент.
- „Секция" е обособена част от електронната платформа, която е свързана с конкретна функционалност.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в УАСГ са приети и утвърдени от Ректора на УАСГ, считано от датата на утвърждаването им в съответствие с действащото законодателство.

§ 3. Тези правила отменят Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки, утвърдени със Заповед № 533 на Ректора на УАСГ от 13.11.2023 г. в съответстие с действащото законодателство и по препоръчка на одитен доклад № 200201522 с изх. №21-05-9/03.04.2023 г за извършен одит на съответствието при управелнието на публичните средства и дейности на УАСГ от Сметна палата.

§ 4. УАСГ поддържа създадената извън платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП рубрика „Профил на купувача"*в своя официален сайт: https://uacg.bg/ рубрика Профила на купувача: https://uacg.nit.bg/, както и публикува цялата необходима информация за поръчките, открити до 13 юни 2020 г. включително. Профилът се поддържа до изтичане на една година от:

1. приключване на изпълнението на договора;
2. прекратяване на възлагането на поръчките;
3. приключване на изпълнението на последния договор, сключен въз основа на рамково споразумение или квалификационна система.

*Рубриката „Профил на купувача“ се поддържа при условията и реда, определени с ВПУЦОП, действали до утвърждаването на настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в УАСГ.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. **Приложение № 1** - ЗАЯВКА за потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство за 20.. ..г. на .....
2. **Приложение № 2 –** Техническа спецификация, неразделна част от Заявката за потребностите от доставка на стоки, услуги и стрителство за съответната година (Приложение № 1)
3. **Приложение № 3** - ПЛАН-ГРАФИК за провеждане на процедури за възлагане на ОП за нуждите на УАСГ за периода.....
4. **Приложение № 4** - ДОКЛАД за възлагане на обществена поръчка, необходимостта от възлагане, на която не е предвидена и не би могла да бъде предвидена в процеса на изготвяне на План-графика.

Изготвил:

Даниела Спасова ..... заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП във вр. с Регламент (ЕС) 2016/679

Началник отдел „Обществени поръчки“

Съгласувал:

Виолета Младенова ..... заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП във вр. с Регламент (ЕС) 2016/679

Начал ел

Людмила Ангелова ..... заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП във вр. с Регламент (ЕС) 2016/679

Фи