

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА ПО ВЪЗЛАГАНЕ
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В УНИВЕРСИТЕТА
ПО АРХИТЕКТУРА, СТРОИТЕЛСТВО И ГЕОДЕЗИЯ /УАСГ/

Утвърдени на 09.06.2009 г.,

изм. и доп. със Заповед № 74 /24.01.2012 г. и Заповед № 727 / 27.07.2012 г. на Ректора на УАСГ

РАЗДЕЛ I
Общи положения

Чл. 1.(1) Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и координацията между структурните звена в УАСГ при осъществяване на тези дейности съобразно Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и Европейските директиви, уреждащи материята на обществените поръчки.

2. задълженията и отговорностите на служителите в УАСГ във връзка с възлагането на обществени поръчки;

3. съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

4. мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Първостепенна цел на Настоящите правила е да се създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в УАСГ.

(3) За нуждите на настоящите правила се въвеждат следните легални дефиниции и аббревиатури:

„**Предмет на обществена поръчка**” е доставка, услуга, строителство или проект;

„**Обект на обществена поръчка**” е:

• доставка на стока, чрез покупка, лизинг, наемане, както и всички необходими дейности по употребата на стоката и въвеждането ѝ в експлоатация за нуждите на Възложителя - инсталиране, тестване и др. подобни;

• предоставянето на услуги;

• строителство, включително изграждане или инженеринг на строеж;

• проект – проект или план със спецификата на проект, изготвен за нуждите на Възложителя като част от обществена поръчка за услуга;

„**Субект на обществена поръчка**” е:

• Възложител - УАСГ, представляван от изпълняващия длъжността Ректор;

• Кандидат - всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице или конкретни лица, до които е адресирана обществената поръчка в определените от Закона случаи;

• Участник - всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, ангажирано в обявената обществена поръчка;

• Изпълнител - класиран на първо място участник, с когото е сключен договор за обществена поръчка.

„Открита процедура” по чл. 14, ал.1 и ал. 2 от ЗОП, при която всички заинтересовани лица могат да подадат оферта.

„Открита процедура с опростени правила” по чл. 14, ал. 3 от ЗОП, при която всички заинтересовани лица могат да подадат оферта *със съотносими норми по ЗОП чл. 26а. ал.4, т.2, чл. 28, ал.6, чл. 29, ал.2, чл.34, ал.2, чл.59, ал.5, т.2, чл.64, ал.1, чл.90, ал.1, т.13, чл.103, ал.1, т.12, чл.133, ал. 2* и когато прогнозната стойност е под следните прагове:

- за строителство - до 2 640 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната до 6 600 000 лв.;

- за доставки, услуги и конкурс за проект - до 391 160 лв.

„Ограничена процедура” - оферти подават само кандидати, които са получили покана от възложителя след предварителен подбор.

Възложителят взема решение за възлагане на обществена поръчка чрез открита и ограничена процедура задължително, когато не са налице условията за провеждане на състезателен диалог, процедури на договаряне, възлагане на обществена поръчка чрез публична покана и директно договаряне.

„Състезателен диалог” - когато поръчката е особено сложна, поради което е невъзможно нейното възлагане чрез използване на открита или ограничена процедура. всяко заинтересовано лице може да подаде заявление за участие и след предварителен подбор възложителят провежда диалог с допуснатите кандидати, отговарящи на изискванията му, след което ги кани да подадат оферти.

„Конкурс за проект” - процедура, при която възложителят придобива проект или проектен план, избран от независимо жури въз основа на проведен конкурс със или без награди.

„Процедура на договаряне с обявление” – само при условията на чл. 84 от ЗОП;

„Процедура на договаряне без обявление” - само при условията на чл. 90, ал.1 от ЗОП;

„Възлагане на обществена поръчка чрез публична покана” се извършва, само когато прогнозната стойност на обществените поръчки е под следните прагове:

- за строителство до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната до 1 650 000 лв.;

- за доставки или услуги до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната до 132 000 лв.

„Директно договаряне” се извършва, само когато прогнозната стойност на обществените поръчки е под следните прагове:

- за строителство - под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 670 000 лв.;

- за доставки или услуги - под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 66 000 лв.

- за конкурс за проект - под 66 000 лв.

„Прогнозна стойност” - стойността, определена по реда на чл.15 от ЗОП към датата на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

„Профил на купувача” – интернет адрес на възложителя, който може да съдържа предварителните обявления, информация за поканите за представяне на оферти, сключените договори, прекратените процедури и всякаква полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес.

„Мониторинг” - контролни функции и дейности по планиране, организация и възлагане на обществените поръчки до сключването на договор за обществена поръчка.

„Контрол по изпълнението” – контролни функции и дейности след сключване на договор за обществена поръчка.

„АОП” -Агенция по обществени поръчки към Министерство на икономиката, енергетиката и туризма;

„РОП” – Регистър на обществените поръчки към АОП;

„КЗК” – Комисия за защита на конкуренцията;

„ВАС”- Върховен административен съд.

„СБД и МБ” – социално-битова дейност и материална база на УАСГ.

„ДФСД” – дирекция „Финансово-счетоводни дейности” на УАСГ

„КСР” – отдел Капитално строителство и ремонт на УАСГ

„Обществена поръчка” е процес по подготовка и извършване на строителство, изготвяне на проект, закупуване на стоки и/или договаряне на услуги от органи на държавата, публичноправните организации, местните власти и търговски дружества, които се разпореждат с бюджетни средства, получават държавни субсидии или на които държавата е гарантирала изключителни права за

извършване на определени дейности. В контекста на Вътрешните правила обществена поръчка е процес по подготовка и извършване на правно регламентирана процедура по избор на изпълнител на строителство, изготвяне на проект, договаряне на услуги и/или закупуване на стоки за нуждите на Университета по архитектура, строителство и геодезия /УАСГ/.

„**Вътрешни правила**” – Вътрешни правила за реда и организацията по възлагане на обществени поръчки в Университет по архитектура строителство и геодезия /УАСГ/.

„**Координационен съвет**” – Разширен състав на координационния съвет по материалната база и обществените поръчки на УАСГ, чиято структура, длъжностен състав и оперативни правомощия се утвърждават със Заповед на Ректора на УАСГ.

„**Възнаграждения**” – съобразно чл. 34, ал.7 от ЗОП, чл. 4, ал.2 и чл.16, ал.3 от Настоящите правила. Утвърждават се със Заповед от Ректора на УАСГ в зависимост от конкретния принос и компетенции конкретно за всеки един член на работна група, респективно Комисия въз основа на доклад на лицето, извършващо вътрешен ведомствен мониторинг по съответната процедура, след изтичането срока на обжалване, респективно след влизане на сила на окончателното Решение на КЗК/ВАС, а при необжалваеми процедури – след сключване на договор за изпълнител или Решението на Ректора за прекратяване на обществената поръчка.

„**<http://uacg.bg>**” – интернет адрес (сайт) на УАСГ.

„**Профил на купувача**” е конкретен интернет-адрес (линк) от сайта на УАСГ, който може да съдържа предварителните обявления, информация за поканите за представяне на оферти, сключените договори, прекратените процедури и всякаква полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес.

„**Общ профил на купувача**” <http://uacg.bg/?p=56&l=1> е разделът от сайта на УАСГ, в който се съдържат всички публикувани отделни профилирани информации за обществените поръчки на УАСГ.

РАЗДЕЛ II

Планиране на обществените поръчки

Чл. 2. (1) Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проектобюджета за следващата година и обхваща всички звена, сектори и поделения на УАСГ.

(2) Планирането се осъществява въз основа на:

1. мотивирани писмени предложения /заявки/ от Деканите на Факултетите в УАСГ, Началниците отделите и служби, Комплексните управители на СС и СО, Ръководител сектор УОБ и Ръководител ЦНИП /Заявители/ до Ректора на УАСГ, съдържащи информация за необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки, предоставяне на услуги и/или конкурс за проект.

2. предварително доказани и периодично повтарящи се нужди, за които има сключени договори, чиито срокове изтичат в следващата бюджетна година. По настоящата точка доклади могат да се депозират и от Директор ФСД и/или Координатор обществени поръчки на УАСГ.

(3) Предложенията по ал.2 трябва да съдържат описание на предмета, обекта, количеството или обема, обосновка за необходимостта от възлагането и приблизителна стойност на обществените поръчки.

(4) Информацията по ал. 2 се представя в отдел "Деловодство" на УАСГ в срок от 01 октомври до 30 ноември на текущата година.

(5) Координационният съвет в периода 01-15 декември обобщава, анализира и прецизира писмените предложения /заявки/ с оглед необходимостта от организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

(6) При недостатъчна яснота на заявката Координационният съвет я връща на звеното-Заявител за уточнение. В срок до 10 януари заявката трябва да бъде уточнена и депозирана отново в отдел "Деловодство".

(7) Координационният съвет в периода 10-15 януари разглежда отново уточнените заявки.

(8) За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка Координационният съвет анализира стойността на предходни поръчки със същия обект, както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности въз основа на справки от ДФСД на УАСГ. Относно дейности, за които такива данни не са налични Координационният съвет може да изиска или да възложи на звено от администрацията на УАСГ

да извърши предварително проучване за стойността на поръчката /по цени на производител/, включително и на обособените позиции, ако има такива.

Чл. 3. (1) Координационният съвет в срок до 15 януари представя на Ректора план-график с мотивиран доклад за необходимостта от възлагане на обществени поръчки. План-графикът се изготвя съгласно Приложение № 1 и съдържа за всяка поръчка:

1. описание на обекта на поръчката;
2. обща прогнозна стойност;
3. вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка;
4. месец от годината, през който договорът следва да бъде сключен и реализиран.
5. видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка и сроковете за тяхното изпълнение;
- б. отговорните за изпълнението на всяка дейност, в чиито обхват от функционални задължения попада етапа на съответната обществена поръчка.

(2) В срок до 1 февруари Ректорът на УАСГ приема план-графика за приоритетите по дейности и съответните обществени поръчки, за които е обоснована необходимостта от възлагането им.

Чл. 4. (1) Координационният съвет в зависимост от сложността и обема на поръчката определя и предлага длъжностно лице или Работни групи, които се утвърждават със заповед от Ректора, натоварени с правомощията, посочени в ал.2 на настоящия член. Преценката, дали съответната документация следва да се възложи на едно длъжностно лице или работна група се прави в зависимост от обема, фактическата и правна сложност на обществената поръчка.

(2) Длъжностното лице, респективно работните групи изготвят срещу допълнително възнаграждение необходимата документация, която включва:

1. пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции, ако има такива;
2. техническите спецификации;
3. инвестиционните проекти, ако поръчката е с обект строителство;
4. методика за оценка на офертата, включително показателите и относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта);
5. изисквания към кандидатите за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация (съгласно чл. чл. 50 и 51 от ЗОП);
7. условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване; предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение;
8. предложение относно възможностите за представяне на вариантност на предложенията.
9. решение за откриване на процедурата;
10. обявление за обществената поръчка (респективно Публична покана по ЗОП);
11. указания към кандидатите за участие в процедурата;
12. проект на договор за изпълнение на поръчката;
13. образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
14. други образци, приложения и документи, съгласно изискванията на ЗОП и в зависимост от спецификата на поръчката.

Чл. 5. Въз основа на представения от Координационния съвет и утвърден от Ректора план-график в срок до 01 март Координаторът по обществените поръчки подготвя и изпраща предварителното обявление по чл. 23 от ЗОП:

1. за вписване в Регистъра на обществените поръчки в "АОП",
2. за качване на електронната страница на УАСГ.

Чл. 6. (1) След утвърждаването на план-графика, включването на нови процедури за възлагане на обществени поръчки се допуска по изключение въз основа на мотивирано от съответния заявител предложение, включващо доказателства и описание на извънредната необходимост.

(2) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън утвърдения план-график, за която основанията за провеждането ѝ не биха могли да бъдат предвидени, Координационният съвет уведомява с писмен доклад Ректора на УАСГ въз основа на посоченото

в ал. 1 мотивирано предложение от ръководителя на звеното, за което възниква нуждата от строителство, доставка, услуга или конкурс за проект.

Чл. 7. (1) Копие от утвърдения план-график се публикува в сайта на УАСГ в профила на сектор Обществени поръчки и/или Новини->Търгове и обществени поръчки.

(2) Контролът по изпълнението на план-графика се осъществява от Координационния съвет на УАСГ.

РАЗДЕЛ III

Подготовка на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл. 8. (1) Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка включва:

1. изготвяне на документация в обема, посочен в чл. 4, ал. (2) от длъжностното лице или Работната група, посочена като отговорник в план-графика, подписана от длъжностното лице, респективно от членовете на работната група. Документацията се съгласува с Ръководителя на административното звено и Юридическия съветник на УАСГ в случаите, при които те не са били длъжностни лица, респективно член на работна група по подготовката на документация за обществена поръчка.

2. Всички документи трябва да бъдат оформени като върху тях се отбелязват името и длъжността на лицето, изготвило документа (включително ако е външен експерт) и името и длъжността на съгласувалия.

3. Документите по ал. 1 се изготвят в 2 екземпляра, окомплектоват се съобразно изискванията на чл. 28, ал. 1 от ЗОП за съответните процедури и се представят на Зам. Ректора по Социално-битова дейност и материална база /СБД и МБ/ за съгласуване и представяне на Ректора на УАСГ за утвърждаване.

Чл. 9. (1) В случай, че длъжностното лице, респективно Работната група, определена за отговорник по подготовка на документацията, установи, че не притежава необходимия капацитет и знания, нейният Председател или длъжностното лице информира незабавно Координационния съвет за предприемане на действия за привличане на външни експерти, като по възможност посочва образованието и квалификацията, които те трябва да притежават.

(2) Външните експерти се определят от Ректора на УАСГ, като задачите, които трябва да изпълняват се възлагат с договор.

(3) Техническите задания, изготвени от външни експерти по силата на договор, се приемат от комисия състояща се от длъжностни лица от УАСГ, определена със заповед на Ректора за всеки конкретен случай, по предложение на Работната група.

Чл. 10. В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без обявление, процедура на договаряне с обявление или ограничен конкурс за проект, лицата, до които се изпращат покани за участие, се одобряват от Координационния съвет въз основа на обективни критерии, по предложение от съответния Заявител.

Чл. 11. Цената на документацията за участие, съгласно чл. 28, ал.(4) от ЗОП не може да бъде по висока от разходите за нейното отпечатване и размножаване.

РАЗДЕЛ IV

Обявяване и провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл. 12. (1) Координаторът по обществените поръчки:

1. изпраща с придружително писмо, подписано от Ректора на УАСГ, до Агенцията по обществени поръчки решението и обявлението за обществената поръчка за вписването им в регистъра;

2. подписва с електронен подпис, титуляр по който е Университета, респективно Ректора на УАСГ и публикува Публичните покани по глава осма от ЗОП и чл. 9а. от ППЗОП, посредством профила на упълномощен потребител в интернет-портала на АОП.

3. организира подготовката и окомплектовката на копия от документацията за участие в процедурите;

4. уведомява отдел "Деловодство" и касата на "ДФСД" за обявената обществена поръчка;

5. отговаря за подготовката на поканите при процедури на договаряне със или без обявление по ЗОП.

6. съвместно с отдел "Деловодство" организира изпращането на искания и кореспонденция в рамките на съответната процедура от Комисиите по разглеждане оценка и класиране на оферти и постъпването на съответните отговори, в случаите, когато е изрично оправомощен за това или в качеството му на член на Комисия.

(2) Документацията за участие в процедурата в случаите, когато е решено документацията да е заплатена, се предоставя от определен служител в касата на "ДФСД" на кандидатите, след предварително заплащане на стойността ѝ или представяне на платежен документ, удостоверяващ това обстоятелство. Предоставената документация се описва в "Регистър на закупената документация", който съдържа: обект на обществената поръчка; кандидат - име на физическото лице или фирма на търговеца, лице за контакти /име на приносителя/, телефон и факс за връзка; номер и дата на платежния документ; подпис на приносителя и подпис на служителя предоставил документацията.

Чл. 13.(1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от кандидати за разяснения по документацията, Юридическият съветник, респективно Координатор обществени поръчки, съвместно със Работната група, изготвила документацията, изготвя писмен отговор.

(2) Разяснението се изпраща до кандидата/участника, отправил питането и до всички кандидати/участници закупили документация, без да се посочва в отговора кандидата, отправил запитването. Разяснението се прилага и към документацията, която ще се закупува от други кандидати.

Чл. 14. (1) При приемане на офертите или заявленията за участие приемащият служител от отдел "Деловодство" отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер.

(2) Служителят по ал. 1 вписва офертите/заявленията за участие във Входящ регистър, който съдържа:

- уникален номер на поръчката
- обект на обществената поръчка;
- входящ номер;
- кандидат,
- подпис на приносител и подпис на получател;

всички обстоятелства, в случаите при които Възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

(3) До отварянето им офертите/заявленията се съхраняват в каса в отдел "Деловодство".

Чл. 15. Когато в срока, определен за представяне на офертите или заявленията няма постъпила оферта, Координаторът по обществените поръчки уведомява Координационния съвет и/или Зам. Ректора по СБД и МБ, копие или екземпляр от което със съответните резолюции се изпраща на Ректора на Университета. След преценка и разпореждане на Ректора на УАСГ, Координаторът съгласувано с Юридическия съветник изготвя проект на решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или на проект на решение за прекратяване на процедурата.

Чл. 16. (1) Проектът на заповед за назначаване на комисия и нейните резервни членове за разглеждане и оценка на офертите се подготвя от Координационния съвет и/или работната група, респективно длъжностното лице по изготвяне на документацията:

1. при процедура по реда на ЗОП, с изключение на възлагането с публична покана, комисията се състои най-малко от /5/ петима членове, един от които задължително е правоспособен юрист, служител(и) от звената-Заявители и представител(и) на Студентски съвет, както и съгласно чл. 34, ал. (2) от ЗОП най-малко един външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. (2), т. 8 от ЗОП, притежаващ необходимата квалификация в съответствие с предмета на поръчката;

2. при възлагане по реда на глава осма от ЗОП (публична покана) - комисията се състои най-малко от /3/ трима членове, един от които задължително е правоспособен юрист, служител (и) от звената-Заявители и представител(и) на Студентски съвет. В комисията могат да бъдат привлечени като членове консултанти и външни експерти.

(2) Административният акт за назначаване на комисията се подписва от Ректора на УАСГ, като в случаите на възлагане с публична покана в един и същ административен акт следва да се одобрят

публичната покана,
приложенията към нея и
състава на Комисията.

(3) За работата си членовете на комисията получават допълнително възнаграждение съгласно чл.34 ал.7 от ЗОП.

(4) Председателят на комисията:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ;
2. следи за спазване срока на работата на комисията и при необходимост уведомява Ректора за удължаването му;
3. уведомява Ректора за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;
4. подготвя кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;
5. уведомява Ректора за приключване работата на комисията и предоставя заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата, протокол/доклад за извършената работа, проект на решение и проекти на уведомителни писма до участниците.
6. организира съвместно с Координатора чрез отдел "Деловодство":
 - изпращането на поканите за участие при процедури по договаряне - лично срещу подпис, по пощата посредством препоръчано писмо с обратна разписка или по факс;
 - получаване на копие от решението за класиране от участниците/кандидатите или от техни представители в тридневен срок от издаването му, лично срещу подпис, по пощата посредством препоръчано писмо с обратна разписка или по факс.

Чл. 17. Един екземпляр копия от протоколите/докладите на комисииите следва да се съхраняват от Координатора. При писмено поискване от участник в обществената поръчка се осигурява достъп или копие на протокола в тридневен срок от получаване на искането. Предоставянето на достъп или на копие от протокола се удостоверява с приемо-предавателен протокол или с данни и подпис на получателя на гърба на копие от протокола, а в случай на изпращане по пощата или куриер - с обратна разписка.

РАЗДЕЛ V

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 18. (1) Юридическият съветник подготвя договор, съобразен с проектодоговора, приложен към документацията и конкретното предложение на кандидата, определен за изпълнител.

(2) Юридическият съветник изисква от изпълнителя на обществената поръчка представянето на необходимите документи - приложения към договора, както и на изискваните в ЗОП документи.

(3) Договорът се окомплектова с всички необходими документи и се предоставя по опис на Финансовия контролър и Директора на "ДФСД" за съгласуване.

(4) Съгласуваните договори се внасят за подпис на Ректора на УАСГ след изтичане на срока по чл. 120, ал. 2 от ЗОП. Оригиналите на сключените договори за обществени поръчки се съхраняват в "ДФСД" заедно с оригинала за банкова гаранция или платежното нареждане за внесена парична гаранция.

Чл.19. (1) След писмени указания на Юридическия съветник "ДФСД" организира:

1. връчването лично срещу подпис или при заявено от кандидата желание - "изпращане по пощата" с препоръчано писмо с обратна разписка, на оригиналните документи за банкови гаранции, представени за участие в процедури и възстановяването на представени гаранции за участие под формата на парична сума по набирателната сметка на УАСГ;

2. задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в чл. 61 от ЗОП.

Чл. 20. (1) Координаторът организира изпращането в определените от ППЗОП срокове на информация, изготвена по образец, за всеки сключен, изпълнен или предсрочно прекратен договор за обществена поръчка до АОП - за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

РАЗДЕЛ VI

Възлагане на обществени поръчки чрез Публична покана

Чл. 21. (1) В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в условията на чл. 14, ал. 4 от ЗОП и не е взето решение за провеждане на друга диспозитивна процедура по ЗОП, събирането на оферти с покана се осъществява въз основа на докладна записка или Протокол на Координационния съвет, респективно актуалния план-график, а в неотложни и извънредни случаи – от заявителя, в който вътрешно ведомствен документ се описват предмета на поръчката и прогнозната стойност.

(2) Към документа по ал.1 може да се приложи и подробно мотивирано предложение относно необходимостта от възлагането на поръчката и условията за провеждане на възлагането.

(3) В случаите по глава осма от ЗОП, Ректорът на УАСГ със заповед определя:

1. Предмета на строителството, доставките или услугите;
2. Изискванията към обекта по т. 1, а когато е приложимо - количеството и/или обема;
3. Показателите за избор и методиката за оценка - когато изборът не се извършва на база „най-ниска цена“;
4. Други изисквания - ако има такива;
5. Длъжностните лица, на които се възлага да съберат, разгледат и оценят офертите, предложени от Координационния съвет или заявителя.
6. Съдържанието на публичната покана.

(4) Ректорът, респективно Координаторът или оправомощено от Ректора длъжностно лице от личния състав на УАСГ, публикува подписаната с електронен подпис покана на Портала за обществени поръчки по ред, определен с правилника за прилагане на закона, като задължително се посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да е по-кратък от 7 дни. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването. Едновременно с това поканата се публикува и в сайта на УАСГ.

Чл. 22. Договорът за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана се сключва по реда на Раздел V от настоящите Правила.

РАЗДЕЛ VII

Възлагане на обществени поръчки чрез директно договаряне

Чл. 23. В случаите, при които стойността на поръчката е под праговете на 14, ал. 5 от ЗОП, за които не се изисква задължително прилагане на процедура по ЗОП и до момента поради липса на такава необходимост не е сключен договор, респективно не е проведена каквато и да е било диспозитивно определена процедура по ЗОП, възлагането се извършва след одобряване от Ректора, зам. Ректора по СБД и МБ или Пом. Ректора въз основа на мотивирани писмени предложения /заявки/, съдържащи информация за необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги.

Чл. 24. Директорът на "ДФСД" дава становище и указание, какви действия да се предприемат по осигуряване на изпълнението на поръчката, като отчитането се извършва с първични платежни документи и/или договор.

РАЗДЕЛ VIII

Обжалване

Чл. 25. В случай на обжалване Юридическият съветник:

- (1) незабавно уведомява Ректора на УАСГ за всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на Възложителя, както и за всяка наложена обезпечителна мярка;
- (2) представя всички документи, свързани с възлагане на обжалваната поръчка, както и становище по изложените в жалбата възражения в 3-дневен срок от искането;
- (3) осъществява процесуалното представителство по образуваните дела;

(4) съхранява досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки.

РАЗДЕЛ IX

Ред за съхранение и архивиране на документацията за възложените обществени поръчки

Чл. 26. (1) За всяка обществена поръчка се съставя досие в следния ред:

1. Работната група открива досието с изготвената документация и с опис го предава на Комисията за оценка и класиране;

2. До изтичане на срока за оспорване решението на Възложителя за избор на изпълнител, а при липса на оспорване — до предаване досието на Финансов контролор по т.3, всички документи, събрани в хода на проведена процедура за възлагане на обществена поръчка, се съхраняват от Председателя на комисията

3. В хода на обществената поръчка Комисията за оценка и класиране допълва досието със събраната от нея документация, като след Решението на Ректора за избор на изпълнител с опис (Приложение № 4) предава досието на Финансов контролор на УАСГ;

4. Финансовия контролор на УАСГ издава за досието контролен лист по Инструкцията за изграждане система за предварителен контрол и система за двоен подпис и след подписване на договора от страните допълва досието с копие от сключения договор и всички приложения към него и го предава за съхранение на съответния заявител.

5. След като получи досието Заявителят представя копие от сключения договор на Координатора, който в случаите посочени в Закона съставя и изпраща на АОП Информация за сключен договор, която след получаване на входящ номер от Агенцията се приобщава към досието.

6. След сключването на договора по своя преценка и при липса на условия за защитено от трети лица съхранение заявителят може да предаде за съхранение на Координатора досието от обществената поръчка, като за горепосоченото се съставя и подписва приемо-предавателен протокол.

(2) Всички лица, които участват в процеса на организиране, възлагане и изпълнение на съответната обществена поръчка са длъжни да допълват и комплектоват съответното досие, като за отразяване на движението на досието към него се съставя и допълва Контролен лист по образец (Приложение № 2).

(3) След изтичане на срока, респективно прекратяване на договора за обществена поръчка досиетата се предават от заявителя на Координатора, който отговаря за съхранението им в единен архив в съответствие със сроковете, определени в ЗОП

(4) Координаторът съставя и попълва в електронна форма Регистър на досиетата по обществените поръчки на УАСГ (образец по Приложение № 5), в който се отразява местосъхранението на всяко досие. Ежегодно всеки заявител ведно с предвижданите от Звеното обществени поръчки (раздел I от Приложение № 3) изготвя и справка на съхраняваните в него досиета (раздел II от Приложение № 3), след което предоставя на Координатора попълненото и подписано Приложение до 15 януари на текущата календарна година, като новопредставените данни за съответните досиета се отразяват в Регистъра.

(5) Регистърът се води хронологически, като при поискване от Ръководството на Университета, Юридическия съветник, Финансовия контролор или съответните компетентни органи по контрол на целесъобразността и законосъобразността на обществените поръчки Координаторът следва да изведе на хартиен носител справка от Регистъра за съхранението и архива на досиетата по проведените обществени поръчки на УАСГ.

(6) Видовете документи, които следва да се съхраняват и прилагат към досие по обществена поръчка, в зависимост от прилагания правен режим и етапа на процедурата са:

1. Фактическото основание за откриване на процедурата - доклад;
2. Решение за откриване на процедурата;
3. Покана;
4. Копие от страницата на АОП/ДВ, в която е публикувана поканата;
5. Техническото задание, утвърдено от съответния Ръководител звено - заявител
6. Писмото до Агенцията по обществени поръчки;

7. Документацията за съответната поръчка;
8. Кореспонденция с кандидатите по повод поръчката.
9. Заповедта за назначаване на комисия;
10. Офертите;
11. Протокола от дейността на комисията;
12. Декларациите за отсъствие на обстоятелства от членовете на комисията;
13. Решение за избор на изпълнител;
14. Уведомителни писма до участниците;
15. Копие от договора за възлагане на обществена поръчка, ведно с приложенията към него;
16. Информация до Агенцията по обществени поръчки за прекратяване, респективно приключването на процедурата със сключен договор;
17. Информация до регистъра за обществени поръчки по повод сключения договор.
18. Справка от ДФСД за изплатените гаранции на участниците.
19. Други документи, свързани с обществената поръчка.

(7) Лицата, които по реда на настоящите Вътрешни правила имат или са имали достъп до данни и документация по повод съответната обществена поръчка, са длъжни да пазят в тайна всички обстоятелства, включени в тях, с изключение на тази информация, която по закон се оповестява в Агенцията по обществените поръчки, Държавен вестник и "Официален вестник" на Европейския съюз.

(8) Специален ред за съхранение и архивиране по настоящия раздел се прилага при изпълнение на Оперативна програма на Европейския съюз, по която УАСГ е финансиран и е сключил за това съответен договор, като преимуществено се изпълняват правилата и указанията на Ръководния и Контролния орган по програмата, съобразено с изискванията на съответните Европейски директиви.

Чл. 27. (1) В "ДФСД" се съхранява оригинал от сключения договор и оригинал /заверено копие/ на банкова гаранция или оригинал /заверено копие/ на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора.

(2) Копия от подписаните договори се предоставят и на отговарящите за контрола съгласно чл.28, ал.3 от Настоящите правила и ръководителите на звена по изпълнението им.

РАЗДЕЛ X

Мониторинг и контрол по изпълнение на договора за обществена поръчка

Чл. 28. (1) Мониторингът по обществените поръчки се извършва до сключване на договор за обществена поръчка от специално назначени от Ректора за тази цел служебни лица по предложение на Координационния съвет, имащи право на достъп до дейността и документацията по всеки етап на поръчката, включително като резервни членове на Работната група или Комисията, в който случай съответното служебно лице по мониторинга попълва и подписва Декларация по чл.35, ал.3 от ЗОП.

(2) За всяка една обществена поръчка се определя две лица по вътрешно ведомствен мониторинг – титуляр и резерва.

(3) Служебното лице, извършило вътрешноведомствения мониторинг за съответната обществена поръчка изготвя доклад до Ректора за утвърждаване на възнагражденията по чл. 34, ал.7 от ЗОП, чл. 4, ал.2 и чл.16, ал.3 от Настоящите правила в зависимост от конкретния принос и компетенции конкретно за всеки един член на работна група, респективно Комисия - след изтичането срока на обжалване, респективно след влизане на сила на окончателното Решение на КЗК/ВАС, а при необжалваеми процедури – след сключване на договор за изпълнител или Решението на Ректора за прекратяване на обществената поръчка.

(3) Контролът по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от:

за строителство- отдел "КСР";

за услуги и доставки- Зам. Ректора по СБД МБ и Ръководителят на съответния сектор, отдел, звено.

(4) При неспазването на срока или клаузите от договора, сектора, отдела или звеното контролиращо поръчката незабавно писмено уведомява Ръководството и Юридическия съветник

на УАСГ за приемане на съответните мерки.

(5) За приемане на извършената работа Ректорът назначава Приемателна комисия, която съставя протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписите на упълномощени представители на Възложителя и Изпълнителя.

Чл. 29. (1) Плащанията по договорите се осъществяват в предвидените срокове, след представяне и проверка за съответствие от Финансовия контролор на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението на договора. Плащанията се извършват от "ДФСД".

(2) След изпълнение на договора "ДФСД" организира връщането на гаранцията за изпълнение на Изпълнителя, което се удостоверява от контролиращия със съответния протокол.

Чл. 30. (1) Координационният съвет представя на Ректора, всяка година в срок до 30 януари, доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, в който се съдържа информация за:

1. брой възложени поръчки спрямо планираните;
2. брой възложени поръчки, които не са планирани;
3. общата стойност на възложените поръчки без провеждане на процедура спрямо общата стойност на поръчките, възложени след провеждане на процедура;
4. стойност на сключените договори;
5. предявени жалби по реда на чл. 120 от ЗОП;
6. договори, изпълнени в срок;
7. неизпълнение на договори за обществени поръчки;
8. наложени договорни санкции;
9. предложения за подобряване на организацията.

(2) Ректорът на УАСГ внася доклада по ал. 1 на заседание на Ректорски съвет, за сведение.

РАЗДЕЛ XI

Ред за уведомяване на Агенцията за обществени поръчки относно обобщена информация за всички разходвани средства на стойност по чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП

Чл. 31. Координаторът по обществените поръчки попълва и изпраща на информацията по чл. 44, ал.10 от ЗОП.

Чл. 32. (1) "ДФСД" в срок до 20 февруари на всяка година, следваща отчетната, изготвя справка за изплатените суми по договори за възлагане на обществени поръчки при условията на чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП.

(2) Изготвената справка по ал. 1 се представя на Координатора, който в срок до три дни попълва информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за обществени поръчки реализирани по реда на чл. чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. В случаите когато поради изменения на нормативната база в Република България и Европейския съюз, уреждаща материята на обществените поръчки, определени положения от Вътрешните правила се намират в противоречие с новите норми, се прилагат актуалните национални и европейски общи правила, като само при наличие на фактическо съответствие към изменения правен режим следва да се прилагат и съответните положения от Вътрешните правила.

§ 2. Правилата влизат в сила от момента на утвърждаването им.

I. Информация за необходимостта от извършване на строителство, доставки на стоки или предоставяне на услуги
II. Справка за съхраняваните в заявителя досиета по обществени поръчки

От.....
 (ЗВЕНО, ОТДЕЛ, СЕКТОР, БАЗА на УАСГ)

Приложение № 3

I. Заявка за поръчки	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или строително-ремонтни дейности)	Брой / количество	Обща ориентировъчна стойност	Описание на целите и нуждите, поради които се прави предложението
Обект				
Строителство				
Доставки на Стоки				
Предоставяне на Услуги				

II. Справка за съхраняваните досиета	Предмет (описание на стоките, услугите или строително-ремонтни дейности)	На съхранение в (конкретно длъжностно лице и помещение)	Статус: (Приключила/прекратена /неприключила) поръчка	Друга информация*
Обект на поръчката				

Дата: г.

Ръководител:

.....
 /име и фамилия, длъжност, подпис/

* Друга информация - разяснения. На първо място в това поле се попълва „друго/и досие/та на съхранение по справка от дата.....”, когато местосъхранението на дадено досие/досиета и статусът му/им не са се променили, спрямо цитираната справка от предходна/предходни години. В тази графа могат да се добавят и Уникален номер на досието, когато такъв е присвоен, дата на Решението за откриване на процедурата и действия по поръчката/досието, които Заявителят преценява, че са належащи. В зависимост от обема на информация настоящото Приложение може да бъде изготвено на повече от една страница.

ОПИС

на наличната документация по (вид процедура) за
„(обект и предмет на поръчката)“

№	Вид и наименование на документа	И: (изготвил) У: (утвърдил)	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
...			

(дата)
гр. София

Изготвил описа:

(подпис)

/ Име, фамилия и длъжност /

Регистър на досиетата по обществените поръчки на УАСГ

(Приложение № 5)

Уникален номер	Дата вписано обстоятелство	Заявител	Предмет	На съхранение в заявител длъжностно лице	Етап / Бележки	Архивирано Да / Не
<p>При новопостъпило досие, създадено хронологически преди следващата по ред поръчка се вгражда нов блок от редове и се създава нова партида с данни за новото досие.</p> <p>При новопостъпило обстоятелство за партида преди следващата по ред партида/поръчка се вгражда нов ред и се допълва текущата партида с новото обстоятелство.</p>						

Регистърът се изготвя и допълва в електронен вид, като всяка година до 15 януари се извежда на хартиен носител.

* Уникалният номер е набор от предварително логически обособени символи, например:

12/У-ДБО-1/АФ означава **12** (Последните две цифри от годината) **У** (Услуги - обект на поръчката) **ДБО** (Договаряне без обявление) **1** - Пореден номер при този правен режим, **АФ** (Архитектурен факултет - заявител). Когато заявителите по поръчката са няколко се използва съкращението **ОБ** (обобщена).

В графа "Етап/Бележки" може да се отбелязват и номер на поръчката в АОП, прогнозна стойност, стойност по договора, сбор от изплатените суми по договора и др.