

УТВЪРЖДАВАМ,
РЕКТОР на УАСГ / подпис и печат/
/проф. д-р инж. Красимир Петров/

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

РАЗДЕЛ I
Общи положения, цел и дефиниции

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) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);

2. организацията и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица;

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

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

(2) За нуждите на настоящите правила се въвеждат следните легални дефиниции и абревиатури:

“Предмет на обществена поръчка” е конкретната характеристика за изпълнение на съответната 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 или изрично упълномощено лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП;

- 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 чрез публична покана” - ред за получаване, разглеждане и оценяване на оферти след оповестена Публична покана при възлагане на обществени поръчки по реда на глава „Осма „а“ от ЗОП на стойности без ДДС съобразно чл.14, ал.4 от Закона.

“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” - представлява обособена част от интернет адреса/сайта на Университета, за който е осигурена публичност, като без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация, лични данни и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват посочените в чл. 22б от ЗОП електронни документи.

“<http://uacg.bg>” - интернет адрес (сайт) на УАСГ.

“Профил на купувача” с интернет адрес <http://uacg.nit.bg>

“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.

“РОП” - Регистър на обществените поръчки към АОП.

“ПОП” - Портал 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.

“Вътрешни правила”, “Правилата” - Вътрешни правила за провеждане и възлагане на обществени поръчки в Университет по архитектура строителство и геодезия /УАСГ/, приети на основание чл. 8б от ЗОП.

“Вътрешни правила за поддържане на профила на купувача” - Вътрешни правила за за поддържане на профила на купувача в Университет по архитектура строителство и геодезия /УАСГ/, приети на основание чл. 22г от ЗОП.

“Академически (академичен) съвет” - Колективен орган за ръководство на учебната и научната дейност на УАСГ с функции и права, посочени в Правилника за управление на УАСГ.

“Координационен съвет” по материалната база и обществените поръчки на УАСГ - чиито функции, структура, длъжностен състав и оперативни правомощия са посочени в ал. 7 на чл. 1.

“Длъжностно лице по мониторинг и контрол” - назначава се от Ректора на Университета.

“Възнаграждения” - съобразно чл. 34, ал. 7 от ЗОП, чл. 4, ал. 2 и чл. 16, ал. 3 и мониторинг 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 обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП – след сключване на договор с изпълнител.

“Университетът”, “УАСГ” - Университет по архитектура, строителство и геодезия в качеството му на възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 7, т. 3 от Закона за обществените поръчки.

В настоящите правила са приложими и легалните дефиниции съгласно парг. 1 от ДР на ЗОП.

(3) Правилата се приемат с цел осигуряване на:

1. законосъобразно и ефективно разходване на средствата от бюджета на УАСГ;
2. спазването на основните принципи и нормите на действащото законодателство в областта на обществените поръчки;
3. добро управление и контрол върху процедурите за възлагане на обществени поръчки в УАСГ;
4. навременна подготовка и съгласуване на документациите за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки от компетентните длъжностни лица в Университета;
5. своевременно планиране, възлагане и изпълнение на обществените поръчки от УАСГ;
6. оптимално разпределение на задълженията между служителите, които планират, организират и провеждат процедурите за възлагане на обществени поръчки;
7. осъществяване на контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в Университета.

(4) При осъществяване на своята дейност УАСГ възлага обществени поръчки по реда на приложимото европейско и национално законодателство в областта на обществените поръчки, като спазва и:

1. Методическите указания на Агенцията по обществени поръчки;
2. Указанията на Министерство на образованието и науката (МОН);
3. Решенията на Академическия (академичен) и Ректорски съвет на УАСГ.

(5) Ректорът на Университетът по архитектура, строителство и геодезия може да упълномощава по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП определени длъжностни лица да организират и провеждат процедури за възлагане на обществени поръчки и публични покани и да сключват договорите за тях. Упълномощаването не може да се ползва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне прилагането на закона.

(6) С настоящите Правила се утвърждава структурата, длъжностния състав и оперативни правомощия на Координационен съвет по материалната база и обществените поръчки на УАСГ, както следва:

1. Състав на Координационния съвет:

Председател: Зам. Ректор по СБД и МБ

Зам. Председател: Пом. Ректор на УАСГ

Членове: Директор „Финансово-счетоводна дирекция”

Юридически съветник

Организатор/Завеждащ сектор „Материално-техническо снабдяване”

Началник отдел „Капитално строителство и ремонт”

Председател на Студентски съвет и

Експерти „Обществени поръчки”.

Член със съвещателен глас:

Финансов контролър.

Координационният съвет се свиква, а съставът му провежда заседания, прави предложения и взема решения на основания, посочени във вътрешните правилници на УАСГ и когато предмет на обсъждане и решение включват оперативни въпроси и проблеми по предвидени, извършващи се или възложени обществени поръчки, по които възложител е УАСГ. Финансовият контролър на УАСГ има право да взема отношение по всички въпроси касаещи процеса на планиране на обществените поръчки, като съгласува решенията на Координационният съвет с мотивирано становище относно тяхната законосъобразност.

(7) Обмена на информация и данни между длъжностните лица по настоящите правила се извършва на служебните им електронни пощи.

2. Оперативни правомощия на Координационния съвет:

2.1. Оправомощен да свика легитимно заседание на Координационния съвет е Председателят, а в случаите на обективна невъзможност и отсъствие - посочено от него лице от състава на Съвета.

2.2. Всеки един от членовете състава на Координационния съвет може да изиска от Председателя или посоченото от него лице свикване на заседание само на основанията, посочени в настоящите вътрешни правила.

2.3. Известяването при свикване на заседание на състава може да се осъществи по всеки един начин, при който може да се удостовери изпращането на съобщението, включително и чрез ел. съобщение най-малко 2 (два) работни дни преди предвидената за заседанието дата.

2.4. Заседанията на Координационния съвет се считат за легитимни, когато са проведени при кворум най-малко 2/3 (две трети) от лицата, включени в него.

2.5. Председателят и всеки член от състава на Съвета могат по своя инициатива да предложат на гласуване въпрос от спорно естество, резултатите от което гласуване се записват поименно в Протокола.

2.6. Координационният съвет може да изразява становища по всички въпроси, касаещи обществените поръчки, предназначени за нуждите на Университета и поделенията му, като случаите от особена важност, изискващи изпълнение, се изпращат за утвърждаване от Ръководните органи на УАСГ.

2.7. Координационният съвет съставя протокол от всяко свое заседание, като при липса на кворум заседание не се провежда, а присъстващите лица съставят и подписват Доклад до Ректора на УАСГ, в който се посочват основанията за свикването, начина на известяване на членовете и отсъстващите длъжностни лица.

РАЗДЕЛ II

Планиране на обществените поръчки

Чл. 2. (1) Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява 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 на отдели 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, доставка на стоки, предоставяне на услуги и/или конкурс за проект. Заявките се подават както следва:

а) периодично повтарящи се заявки като канцеларски материали, перилни препарати, строителни материали и тонери се насочват към отдел „МТС”;

б) обзавеждане и строителни ремонти, аварийна и техническа поддръжка на сградния фонд, инсталации и съоръжения - към отдел „Капитално строителство и ремонт”;

в) компютри, периферия и техника - към Учебно-изчислителен комплекс;

г) хранителни продукти - към Ръководител „Студентски столове”;

д) транспортни услуги за студентски практики и доставка на гориво за отопление – към Ръководител „Учебно-спортни бази”.

е) Библиотечен фонд –директор БИЦ

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 организатор сектор МТС и/или Експерт обществени поръчки на УАСГ.

(3) Мотивираните предложения по ал. 2 следва да бъдат представени на хартиен и електронен носител и да съдържат:

1. описание на предмета на обществената поръчка;

2. прогнозната стойност на поръчката без ДДС;

3. предлагания срок за изпълнение на обществената поръчка;

4. прогнозна дата за възлагане на обществената поръчка.

(4) Прогнозната стойност на планираните обществените поръчки без ДДС се определя по реда, предвиден в чл. 15 от ЗОП, като се взема предвид стойността на възложени поръчки със същия предмет, както и отчетните данни от предходните години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията. 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, включително и на обособените позиции, ако има такива.

(5) Информацията по ал. 2 се представя в отдел Деловодство на УАСГ в срок от 01 октомври до 30 ноември на текущата година, която се изпраща и на експертите по обществени поръчки на електронен носител на word и excel (когато е приложимо) на служебните им ел. адреси.

(6) 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.

(7) 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.

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

(9) 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.

Чл. 3. (1) Координационният съвет в срок до 20 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. ред за провеждане на обществената поръчка съобразно стойността ѝ;
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;
6. 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.

(3) В случаите по чл. 45в, ал. 2, т. 2 и ал. 5 от ЗОП, или когато възложителят възнамерява да използва съкратените срокове по чл. 64, ал. 2 или чл. 81, ал. 2 от ЗОП експерт обществени поръчки изпраща за вписване в "Официален вестник" на Европейския съюз и/или в РОП и публикува в профила на купувача предварително обявление за процедурите за възлагане на обществена поръчка или за сключване на рамково споразумение, които възнамерява да открие през следващите 12 месеца.

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 изготвянето на съответната документация следва да се възложи на едно длъжностно лице или работна група се прави в зависимост от обема, фактичката и правна сложност на обществената поръчка.

(2) Длъжностното лице, респективно работните групи изготвят срещу допълнително възнаграждение необходимата документация, която включва в зависимост от правния режим и спецификата на поръчката:

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);

6. 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;

7. предложение относно възможностите за представяне на варианти на предложенията.

8. решение за откриване на процедурата;

9. обявление за обществената поръчка (респективно Публична покана по ЗОП);

10. указания към кандидатите за участие в процедурата;

11. проект на договор за изпълнение на поръчката;

12. образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;

13. други образци, приложения и документи, съгласно изискванията на ЗОП и в зависимост от спецификата на поръчката.

(3) При подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка в Работната група за изготвяне на документацията се назначава най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект. Когато Университетът не разполага с длъжности лица и специалисти, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП. Документите по изречение първо се подписват от лицата, които са ги изработили.

(4) Външните експерти не може да:

1. бъдат включвани в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, съответно в журито на конкурс за проект;

2. участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица като кандидати, участници, членове на обединения-участници, подизпълнители, или чрез свързани лица, освен ако документите, в чието изработване са участвали, са променени така, че не предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в процедурата.

(5) В случай, че документацията и/или част от нея се изготвят от външно юридическо лице въз основа на сключен договор за консултантски услуги, то предоставяната документация или съответната част от същата също така се подписва от лицата, които са я изготвили.

Чл. 5. Когато е приложимо и въз основа на представения от Координационния съвет и утвърден от Ректора план-график в срок до 01 март на съответната година експерт обществени поръчки подготвя и изпраща предварителното обявление по чл. 23 от ЗОП:

1. за вписване в Регистъра на обществените поръчки в "АОП";
2. за публикуване в профила на купувача.

Чл. 6. (1) След утвърждаването на план-графика, включването на нови процедури за възлагане на обществени поръчки се допуска при необходимост и при възникване на нови потребности 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, Експерт обществени поръчки 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. Контролът по изпълнението на план-графика се осъществява от Длъжностното лице по мониторинг и контрол.

РАЗДЕЛ III

Подготовка на процедурата за възлагане на обществена поръчка

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

1. Заявителите представят мотивиран Доклад за необходимостта от провеждане на съответната възлагателна процедура по ЗОП.

2. След съгласуване с длъжностното лице по мониторинг и контрол и директор ДФСД относно допустимостта на разхода, се определя правният режим на обществената поръчка.

3. Изготвената документация се подписва от длъжностното лице – отговорник, респективно Работната група по изготвянето ѝ или външен експерт/специалист. 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.

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

5. Документите по т. 1 - 4 се изготвят и окомплектоват съобразно изискванията на ЗОП за съответните процедури, и се представят на Ръководителя на административното звено за съгласуване и представяне на Ректора на УАСГ.

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 Ректора или упълномощено от него лице за предприемане на действия за привличане на външни експерти/специалисти, като по възможност посочва професионалната компетентност, които те трябва да притежават.

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

(3) Техническите задания, изготвени от външни експерти по силата на договор, се приемат от Ректора или друго упълномощено от него лице.

(4) Изготвената документация за участие се представя от експерт „обществени поръчки“ за одобрение от възложителя.

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 определят от Възложителя или упълномощено от него лице.

РАЗДЕЛ IV

Обявяване и провеждане на обществени поръчки

Чл. 11. Експертът по обществените поръчки, определен със заповедта за стартиране на процедурата/публичната покана:

1. не по-късно от деня, следващ одобрението и подписването на документацията за участие, изпраща в законоустановените срокове по ЗОП, информацията, подлежаща на вписване в „Официален вестник“ на Европейски съюз и/или Регистъра на обществените поръчки към АОП, подписва с електронен подпис и публикува съответните документи на профила на купувача, въз основа на упълномощаване чрез „упълномощен потребител“ съгласно приложимите правила утвърдени от изп. директор на АОП;

2. организира подготовката (освен в случаите когато за това е определен външен експерт/специалист) и окомплектовката на документацията за участие;

3. уведомява по служебната електронна поща отдел Деловодство за обявената обществена поръчка;

4. отговаря за подготовката на поканите при процедури на договаряне с или без обявление по ЗОП;

5. 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;

6. уведомява директор ДФСД за необходимостта от освобождаване/задържане на гаранциите за участие по всяка процедура/публична покана, като указва на същия и срока в които следва да бъде извършено освобождаването/задържането съгласно чл. 62 от ЗОП.

Чл. 12. Изборът на средства за масово осведомяване по чл. 27, ал. 2 и чл. 101б, ал. 3 във вр. с парг. 28а от ДР на ЗОП, до които експерт обществени поръчки изпраща съобщение за обявената обществена поръчка, може да се определя след преглед на следните източници:

- За избор на три печатни медии от актуалния списък на националните ежедневници, публикувани на електронен адрес <http://vestnici.net> или от аналогичен обстоен списък/адрес;

- За избор на три лицензирани радио и телевизионни оператори – от списъка на „Асоциацията на българските радио и телевизионни оператори“ на електронен адрес: <http://www.abbro-bg.org/members.php> или от аналогичен обстоен актуален списък/адрес;

- За Българска телеграфна агенция се ползва списъка от електронен адрес: <http://www.bta.bg/bg/page/11/Контакти>.

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

(2) Експерт обществени поръчки изпраща разяснението до кандидата/участника, отправил питането, без да се посочва в отговора кой е отправил запитването, и публикува разяснението на профила на купувача.

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 по образец № 6 , който съдържа:

- уникален номер на поръчката;
- предмет на обществената поръчка;
- входящ номер на оферта/кореспонденция;
- кандидат/участник;
- подпис на приносител и подпис на получател.

(3) В случаите при които приемащият служител от отдел Деловодство 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 – съответните обстоятелства се отразяват във Входящия регистър по образец № 6.

(4) До отварянето им офертите/заявленията се съхраняват в каса в отдел Деловодство и се предават на председателя на Комисията за разглеждане и оценка на офертите непосредствено преди първото заседание на комисията.

Чл. 15. Когато в срока, определен за представяне на офертите или заявленията няма постъпила оферта, Експерт обществени поръчки уведомява писмено Ректора или упълномощено от него лице. Експертът, 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 за разглеждане и оценка на офертите, включително и резервни членове, се подготвя от експерт обществени поръчки:

1. при възлагане по реда на глава осма “а” от ЗОП (публична покана) - Комисията се състои най-малко от /3/ трима членове, от които най-малко едно лице от звената-Заявители и един правоспособен юрист. При определяне състава на комисията задължително трябва да има поне един член притежаващ професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. При необходимост като членове в комисията могат да бъдат привлечени консултанти и външни експерти/специалисти.

2. при процедура по реда на ЗОП, Комисията се състои най-малко от /5/ петима членове, един от които задължително е юрист, служител(и) от звената-Заявители и при необходимост съгласно чл. 34, ал. 2 от ЗОП най-малко един външен експерт/специалист. При определяне състава на комисията най-малко половината от останалите членове (без

юриста) трябва да са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

3. Представител на студентски съвет може да бъде назначаван за член на Комисия по преценка на Възложителя в зависимост от характера и предмета на обществената поръчка.

(2) Заповедта 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. съгласува изготвената от експертите кореспонденция с кандидатите и участниците в процедурата;

5. организира съвместно с експерт обществени поръчки, чрез отдел Деловодство по някой от способите, предвидени в ЗОП:

- изпращането на поканите за участие при процедури по договаряне;

- изпращане на копие от Решението за класиране на участниците в тридневен срок от издаването му и публикуването му в Профила на купувача.

РАЗДЕЛ V

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 17. (1) Експерт обществени поръчки подготвя договор, съобразен с проектодоговора, приложен към документацията и конкретното предложение на участника, определен за изпълнител.

(2) Експертът обществени поръчки 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 досието и се представя по опис на Финансовия контролор за съгласуване.

(4) Съгласуваният договор се представя на Директор ДФСД и Ректора за подпис.

Чл. 18. Експертите по Обществени поръчки организират:

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. 19. Експертът обществени поръчки 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 и в приложимите случаи за вписване в Официален вестник на ЕС.

РАЗДЕЛ VI

Възлагане на обществени поръчки чрез Публична покана

Чл. 20. (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 процедура по ЗОП, събирането на оферти чрез публична покана се осъществява въз основа на:

1. Актуалният план-график за провеждане на обществени поръчки в Университета и протокола на Координационния съвет за приемането му;

2. В неотложни и извънредни случаи – докладна записка на Заявителя.

(2) Документът по ал. 1 следва да включва и подробно мотивирано предложение относно необходимостта от възлагането на поръчката и условията за провеждане на възлагането.

(3) В случаите по глава осма “а” 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. Критериите за подбор и методиката за оценка;

4. Други изисквания - ако има такива;

5. Длъжностните лица, на които се възлага да съберат, разгледат, оценят и класират офертите.

6. Съдържанието на публичната покана.

(4) Експертът обществени поръчки или оправомощено от Ректора длъжностно лице от личния състав на УАСГ, публикува подписаната с електронен подпис покана на Портала за обществени поръчки (ПОП) по ред, определен с ППЗОП, като задължително се посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да е по-кратък от 7 работни дни. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването. Едновременно с публикацията в ПОП, експерт обществени поръчки публикува поканата в Профила на купувача.

(5) Офертите на участниците се депозират по общия за обществените поръчки деловоден ред. Председателят на назначената Комисия за разглеждане и оценка на офертите получава лично от отдел Деловодство офертите, подадени от участниците най-късно до часа и датата за отварянето им, обявени в Публичната покана.

Чл. 21 (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се завежда в Деловодство и се насочва към лице за контакт.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от Ректора на Университета или при отсъствието му - лицето изпълняващо неговите функции.

(3) Подписаното разяснение се предава за публикуване в профила на купувача най-късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

(4) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител, който я е публикувал.

(5) В случаите по ал. 4 се публикува нова публична покана, в условията на която са отразени и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

Чл. 21а. (1) Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 14 от настоящите Правила.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на председателя на комисията, определена по реда на чл. 16, ал. 1, т. 1 и ал. 2, да ги разгледа, оцени и класира.

Чл. 21б. (1) При започване на работата на комисията, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал. 3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(3) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното регистриране в Деловодство на УАСГ;
2. обявява ценовите предложения на участниците;
3. Предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(4) С изпълнението на действията по ал. 3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

Чл. 21в. Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

Чл. 21г. По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;

б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, вкл. от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

Чл. 21д. (1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните фактически несъответствия се посочват в протокола и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на чл. 21г, т. 2 от настоящите Правила, не подлежат на оценяване.

(3) В хода на работата си комисията няма право да прилага правилото по чл. 70 от ЗОП.

Чл. 21е. (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка.

(2) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 21ж. Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

Чл. 21з. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Протоколът и досието на обществената поръчка се предава на лицето за мониторинг и контрол за попълване на отчетен лист по втори етап.

(3) Лицето за мониторинг и контрол предава протокола на Ректора на УАСГ за утвърждаване.

(4) Ректорът има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола.

(5) Утвърденият от Ректора на УАСГ протокол се представя на експерт обществени поръчки, който го изпраща на участниците и в същия ден го публикува на профила на купувача.

Чл. 21и. (1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците, договарят се сключва по реда на раздел V от настоящите правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;

2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;

3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) Досието се предава на Длъжностното лице по мониторинг и контрол за изготвяне на отчетен лист за трети етап.

(4) Заявителят на обществената поръчка предоставя копие от сключения договор на експерта от отдел „Обществени поръчки“ отговарящ за публикуването в профила на купувача.

(5) Преди публикуване в профила на купувача, експерт обществени поръчки създава необходимата защита на тази част от информацията, която е посочена като конфиденциална.

Чл. 21й. Когато комисията класира на първо място участник и откаже да сключи договор или за него са налице пречки по чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП, съгласувано с Юридически съветник на УАСГ, Възложителят може да:

1. сключи договор с класирания на следващо място участник; или

2. публикува нова публична покана за същата обществена поръчка.

Чл. 21к. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, Експерт обществени поръчки, съгласувано с вътрешноведомствения заявител по поръчката, предлага на Ректора да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(2) В случай, че Ректорът на УАСГ разпорежи провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(3) Съставеният от Комисията, провеждаща преговорите протокол се предава на Длъжностното лице по мониторинг и контрол, което след проверка представя документацията на Ректора за утвърждаване, след което се пристъпва към сключване на договор.

Чл. 21л. (1) Когато в хода на изпълнение на договора за обществена поръчка, настъпят обстоятелствата, които налагат промяната му, съгласно приложимите норми на ЗОП, лицето, определено да извършва контрол по изпълнението на договора уведомява Юридическия съветник на УАСГ, който съвместно с Експерта обществени поръчки изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го представят на Ректора.

(2) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, така изготвеният и съгласуван проект на допълнително споразумение се предава на Възложителя за подпис.

(3) Копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя от експерт обществени поръчки за публикуване в профила на купувача.

Чл. 21м. С настоящите Правила се утвърждават образци на вътрешноведомствените документи, свързани с възлагане чрез публична покана при спазване разпоредбите на ЗОП, както следва:

(1) Образец - приложение № 7. Заповед за утвърждаване на публичната покана, указанията и приложенията за участие и назначаване на Комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите.

(2) Образец - приложение № 8. Протокол от работата на Комисията по получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците, когато предвиденият критерий за оценка е „икономически най-изгодна оферта”.

(3) Образец - приложение № 9. Протокол от дейността на Комисията по получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците, когато предвиденият критерий за оценка е „най-ниска цена”.

(4) Образец - приложение № 10. Заповед за утвърждаване на Протокола от работата на Комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите, за класиране на офертите/участниците (вкл. основания и мотиви за отстранени оферти/участници – когато е приложимо) с нареждане да се сключи договор за обществена поръчка с класирания на първо място участник.

(5) Образец - приложение № 11. Списък на документите в офертата

(6) Образец - приложение № 12. Административни сведения за участника

(7) Образец - приложение № 13. Декларация за приемане условията по проекта на договора.

(8) Образец - приложение № 14. Декларация за отсъствие на обстоятелства по чл. 47 от ЗОП.

(9) Образец - приложение № 15. Декларация по чл. 3 и 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим - приложима по реда на чл. 68, ал. 11, т. 1 от ЗОП в случаите, когато след проверка в портала на Търговския регистър, се установи, че дялов капитал на търговеца - участник, подизпълнител или партньор в българско неперсонифицирано лице (гражданско дружество) не е регистриран по българското търговско право.

(10) Образец - приложение № 16. Декларация по чл. 51, ал. 1, т. 1 от ЗОП за изпълнени доставки/услуги.

(11) Образец - приложение № 17. Банкова гаранция при сключване на договор (ако е предвидено в поръчката).

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

РАЗДЕЛ VII

Възлагане чрез пряко договаряне

Чл. 23. При възникнала необходимост от доставка на стоки и услуги или строителство, при които стойността на поръчката е под праговете на чл. 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, 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 техническото осигуряване на финансовото изпълнение 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. съвместно с Експерта обществени поръчки представят наличната документация, свързана с възлагането на обществената поръчка, както и становище по изложените в жалбата възражения в тридневен 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, възложена по реда на ЗОП се съставя досие в следния ред:

1. Работната група или определеното длъжностно лице - отговорник открива досието с изготвената документация и с протокол или доклад го предава на Възложителя за утвърждаване.

2. До изтичане на срока за оспорване решението на Възложителя за избор на изпълнител, а при липса на оспорване - до предаване досието на Финансов контролър 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 за утвърждаване от Ректора на Протокола за избор на изпълнител с опис (Приложение № 4) предава досието на Финансов контролър на УАСГ.

4. Финансовият контролър на УАСГ издава за досието контролен лист за упражняване на предварителен контрол при сключване на договор по Инструкцията за изграждане система за предварителен контрол и система за двоен подпис и го предава за съхранение на съответния заявител.

5. След като получи досието Заявителят представя копие от сключения договор на Експерт Обществени поръчки, 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.

(2) След сключването на договора при липса на условия за защитено от трети лица съхранение заявителят предава на Експерта досието от обществената поръчка, като за горепосоченото се съставя и подписва приемо-предавателен протокол.

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

(4) Отдел Обществени поръчки отговаря за съхранението на документите в единен архив в съответствие със сроковете, определени в ЗОП.

(5) Експерт Обществени поръчки съставя и попълва в електронна форма Регистър на досиетата по обществените поръчки на УАСГ (образец по Приложение № 5), в който се отразява място съхранението на всяко досие. Ежегодно всеки заявител, заедно 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 Експерт обществени поръчки попълненото и подписано Приложение до 15 януари на текущата календарна година, като новопредставените данни за съответните досиета се отразяват в Регистъра.

(6) Регистърът се води хронологически, като при поискване от Ръководството на Университета, Юридическия съветник, Финансовия контролър или съответните компетентни органи по контрол на целесъобразността и законосъобразността на

обществените поръчки Експертът следва да изведе на хартиен носител справка от Регистъра за съхранението и архива на досиетата по проведените обществени поръчки на УАСГ.

(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, Профила на купувача 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. ВДФСД се съхранява оригинал от сключения договор.

РАЗДЕЛ X

Мониторинг и контрол по изпълнение на договора за обществена поръчка

Чл. 28. (1) Мониторингът по обществените поръчки по настоящите правила се извършва до сключване на договор за обществена поръчка от определено със заповед длъжностно лице, назначено от Ректора за тази цел, има право на достъп до дейността на Работната група или на Комисията.

(2) Определеното с изрична заповед и съгласно настоящите вътрешни правила длъжностното лице по мониторинг и контрол получава допълнително възнаграждение за изпълнение на регламентирани в правилата задължения. Конкретният размер на възнаграждението се определя в заповедта по ал 1.

(3) Председателят, съвместно с Длъжностното лице по мониторинг и контрол 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 в сила на окончателното Решение на КЗК/ВАС, а при необжалваеми процедури - след сключване на договор.

(4) Контролът по материалното изпълнение на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от конкретно длъжностно лице или лица, определени от възложителя с заповед.

(5) При неспазването на срока или клаузите от договора, секторът, отделът или звеното, контролиращо поръчката, незабавно уведомява писмено Ръководството и Юридическия съветник на УАСГ за предприемане на съответните мерки.

(6) За приемане на доставените стоки, извършените услуги и строителство 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 лицето определено със заповед на възложителя да осъществява контрол на изпълнението на договора за обществена поръчка уведомява директор ДФСД и експерти обществен поръчки и длъжностно лице по мониторинг и контрол за степента и обема на изпълнение на договора и предлага мотивирано освобождаване/задържане на гаранцията за изпълнение.

(3) Въз основа на получената информация по ал. 2 директор ДФСД организира връщането на гаранцията за изпълнение на Изпълнителя/ или извършва действия по усвояването ѝ.

(4) Директор ДФСД предоставя информация на експертите обществени поръчки за публикуване в профила на купувача относно освободената гаранция за изпълнение.

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. 30. (1) В срок до 1 февруари на всяка година, следваща отчетната, експерт обществени поръчки изпращат обобщена справка за проведените през изминалата година обществени поръчки до Главен счетоводител.

(2) Въз основа на справката по ал. 1, и в срок до 15 март на всяка година, следваща отчетната Главният счетоводител подготвя справка за изплатените суми по договори за възлагане на обществени поръчки при условията на чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП и съгласно изискванията на образеца от Редактора на форми - утвърден от изп. директор на АОП.

(3) Справката се съгласува с длъжностното лице по мониторинг и контрол и експерт обществени поръчки и се предоставя на възложителя за утвърждаване.

(4) Утвърдената справка се разпределя от възложителя на експерт Обществени поръчки, който в срок до 31 март на съответната година я импортира чрез директно вписване в Регистъра на обществените поръчки към АОП.

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.

15.09.2015 г.

гр.София