

ЗАПОВЕД

№ 176 / Д.О.Б. 2020

На основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и във връзка с настъпилите изменения и допълнения в Закон за обществените поръчки /изм. и доп. ДВ. бр.102 от 31 Декември 2019г./ относно задължителното въвеждане на електронно възлагане на обществените поръчки чрез Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ /ЦАИС ЕОП/

НАРЕЖДАМ

1. Определям лицата, които ще участват при подготовката и провеждането на процедурите по ЗОП при въвеждане на ЦАИС ЕОП, с техните роли и права, както следва:

№	РОЛИ	СЛУЖИТЕЛИ
1	Администратори	проф. д-р.инж. Иван Марков
2	Регистратори	
		адв. Мирена Русева
		адв. Габриела Николова
3	Счетоводители	Членове на комисии
4	Служители	Членове на комисии

2. Утвърждавам „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Университет по Архитектура, Строителство и Геодезия“ чрез Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ /ЦАИС ЕОП/

3. Експерт обществени поръчки съставя досие за всяка обществена поръчка и на хартиен носител.

Препис от заповедта да се връчи на посочените длъжностни лица, за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на настоящата заповед възлагам на Помощник-ректора – инж. Димитър Витанов.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:.....

/ проф. д-р.инж. Иван Марков, Ректор/



УТВЪРДИЛ:
РЕКТОР НА УАСГ



/проф. д-р инж. Иван Марков/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В УНИВЕРСИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРА, СТРОИТЕЛСТВО И ГЕОДЕЗИЯ

/Новите вътрешните правила са изготвени на основание последните промени в Закон за обществените поръчки и въвеждането на задължителна за ползване от всички възложители Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ /ЦАИС/ от 14.06.2020 г./

Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите правила за управление на цикъла на обществените поръчки са утвърдени от Ректора на УАСГ с цел създаване на задължителен ред за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. сключване на договорите;
5. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
6. действията при обжалване на процедурите;
7. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
8. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
9. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

(2) Ръководството и контрола върху цикъла на управление и възлагане на обществените поръчки се осъществява от Ректора на УАСГ.

Планиране на потребностите от обществени поръчки

Чл. 2. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в Университет по Архитектура, Строителство и Геодезия - София се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;

3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

4. изготвяне и приемане на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 3. (1) В периода от 01 ноември до 30 ноември на предходната година всяко структурно звено на УАСГ трябва да заяви потребностите си от доставки на стоки, услуги или строителство, свързани с учебната, административна и стопанска дейност, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 31^{ви} март на следващата година.

Заявките, свързани с научната дейност и дейност по реализиране на проекти трябва да се направят в срок до 1 март на следващата година.

Заявките трябва да включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените на съответното структурно звено функции и отговорности.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила.

(3) Заявките се обобщават в рамките на съответното структурно звено, подписват се от ръководителя му и се депозират до Експерт обществени поръчки (ЕОП) в рамките на срока по ал. 1.

Чл. 4. (1) В срок до 28 февруари, на следващата година, ЕОП подготвя и представя за разглеждане от Ректора и Пом.- ректора на Университет по Архитектура, Строителство и Геодезия обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки за период от 12 месеца, считано от 31 март на следващата година.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 3 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори в УАСГ за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги, представени от финансово- счетоводния отдел на УАСГ

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

Чл. 5. (1) Ректорът на УАСГ разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и решава кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени.

(2) При вземане на решението по ал. 1 Ректорът на УАСГ преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

(3) Решението по ал. 1 се взема не по-късно от 15 март на следващата година.

Чл. 6. (1) В срок до 25 март ЕОП определя доставките, услугите и строителството, за които е необходимо провеждане на процедури по ЗОП съгласува с юристите,

обслужващи университета във връзка с процедурите по ЗОП, и изготвя проект на план-график на обществените поръчки за следващите 12 месеца, считано от 1 април на съответната година. Списък на заявените доставки и услуги, за които не се налага провеждане на процедури по ЗОП се представя на началник ФСО и финансовия контрольор.

(2) Прогнозната стойност на обществена поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване.

(3) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила.

(4) В проекта на план-график за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. наименование на поръчката;
2. определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката (стойност без ДДС);
3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност, възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 18 от ЗОП, чрез събиране на оферти с обява или чрез свободен избор на изпълнител;
4. служители в УАСГ с необходимите компетенции, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка;
5. необходимостта от привличане на външен експерт за съответната обществена поръчка.
6. ориентируем период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на обява за събиране на оферти;
7. ориентируем период или дата за сключване на договор.

(5) План графикът се предоставя за съгласуване от юристите, обслужващи университета във връзка с процедурите по ЗОП, Помощник-ректора, началник ФСО и финансовия контрольор, и се утвърждава от Ректора на УАСГ.

Чл. 7. Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от Помощник-ректора, който периодично докладва пред Ректора на Университет по Архитектура, Строителство и Геодезия.

Чл. 8. (1) При възникване на необходимост от доставки, услуги и строителство, с идентичен или сходен предмет, които не са били известни на университета към момента, в който са стартирали действия по възлагането на предходна обществена поръчка с такъв предмет, реда за тяхното възлагане се определя към датата на решението.

Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

Чл. 9. Документация за участие се изготвя от юристите, обслужващи университета във връзка с процедурите по ЗОП за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия план-график предстои да се възлага.

Чл. 10. (1) Посоченото в план-графика лице или негов заместник, изготвя самостоятелно или с помощта на външен експерт, техническо задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;

2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;

3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи, с които се доказва съответствие с тях;

5. условия и начин на плащане;

6. критерий за възлагане, показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател, съобразно с разпоредбите на ЗОП.

(2) Лицата, които са подготвили техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (ако има такава) задължително подписват съответните документи.

Чл. 11. (1) Когато се налага за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите се привлича външен експерт, с необходимата професионална компетентност.

(2) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от Ректора.

Чл. 12. Когато предтоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието ѝ изисква участие на служители от различни структурни звена, вкл. и на външен експерт, Ректорът на Университет по Архитектура, Строителство и Геодезия може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.

Чл. 13. (1) Изготвеното задание се представя на Ректора за одобряване. След одобряването му, Експерт ОП го изпраща по електронен път /ел. поща/ на юристите, обслужващи университета във връзка с процедурите по ЗОП, за подготовка на документацията за участие в съответната процедура.

Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ /ЦАИС/

Чл. 14. Във връзка с въвеждането на ЦАИС/платформата/ за провеждане на обществените поръчки Ректорът издава заповед, с която:

1. Определя лицата, които ще имат достъп до ЦАИС.

2. Определя техните роли и права – администратор, регистратор, служител и други.

Чл. 15. След получаване на заданието юристите, обслужващи университета във връзка с процедурите по ЗОП, подготвят проект на документация за участие и я изпращат за съгласуване от ръководителя на звеното заявител, Помощник-ректора, началник ФСО и финансовия контролор на УАСГ. Съгласуването се извършва по ел. поща.

Чл. 16. След съгласуването ЕОП, окомплектова окончателно документацията за участие и я представя за подпис от Ректора на Университет по Архитектура, Строителство и Геодезия.

Чл. 17. За попадащи процедури в обхвата на контрол чрез случаен избор по чл. 232 от ЗОП, до АОП се изпраща с ел. подпис „Регистрационна форма за случаен избор на процедура, подлежаща на предварителен контрол“, преди подписване на решението за откриване на процедура по ЗОП.

Чл. 18. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП е избрана за контрол чрез случаен избор от АОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие, същата

се представя на Ректора на Университет по Архитектура, Строителство и Геодезия за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация, Ректорът изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, необходимите документи.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от Ректора на Университет по Архитектура, Строителство и Геодезия.

Чл. 19. Юристите, обслужващи университета във връзка с процедурите по ЗОП, създават електронна поръчка в платформата и адаптират документацията за участие, съгласно изискванията на ЦАИС.

Чл. 20. Всички решения на възложителя се публикуват с ел. подпис в ЦАИС.

Чл. 21. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор към посоченото в решението за откриване на процедурата или обявлението за обществена поръчка лице/а за контакт, което незабавно насочва писмените искания за разяснение към компетентното лице, отговорно за заданието.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от компетентното лице в срок до 24 часа и се предоставя на лицето за контакт, съгласно документацията за участие, което го предоставя за съгласуване с юристите, обслужващи университета във връзка с процедурите по ЗОП. Разяснението се подписва от Ректора на Университет по Архитектура, Строителство и Геодезия или на упълномощено от него лице.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се публикува на страницата на поръчката в платформата.

(4) В случай, че се налага удължаване на първоначално обявените срокове съобразно разпоредбите на ЗОП, юристите, обслужващи университета във връзка с процедурите по ЗОП изготвят проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

(5) При условията на ал. 4 решението за промяна се изпраща на ЦАИС в един и същи ден.

Чл. 22. (1) Когато в законоустановените срокове постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявлението и/или документацията поради твърдена нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват към Експерт ОП и юристите, обслужващи университета във връзка с процедурите по ЗОП за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, юристите, обслужващи университета във връзка с процедурите по ЗОП, изготвят проект на решение за промяна по образец, който се подписва от Ректора на Университет по Архитектура, Строителство и Геодезия и се публикува в ЦАИС.

(3) Извън случаите по ал. 1, основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад за законосъобразност от упражнен предварителен контрол, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 23. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се подават от кандидатите по електронен път в платформата на страницата на съответната обществена поръчка .

Чл. 24. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Ректора на Университет по Архитектура, Строителство и Геодезия.

(2) Експерт ОП изпраща по електронен път /ел. поща/, на юристите, обслужващи университета във връзка с процедурите по ЗОП, заповедта за комисията за провеждане на процедурата.

Чл. 25. След назначаване на комисията всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 26. Кандидатите в обществената поръчка са длъжни в определените срокове да представят своите ключове за декриптиране на офертите.

Чл. 27. Комисията разглежда представените оферти и ако установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията на документацията, комисията ги посочва в протоколи или писма, които се публикуват в страницата на поръчката към платформата.

Чл. 28. Участниците публикуват допълнителните документи в платформата в посочения срок от възложителя.

Чл. 29. Датата и часът за отваряне на ценовите предложения се публикува на платформата, като участниците предоставят своите ключове в съответните срокове.

Чл. 30. След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава на Ректора на Университет по Архитектура, Строителство и Геодезия всички съставени протоколи, както и доклад, когато е изготвен такъв съгласно разпоредбите на ЗОП.

Чл. 31. Ректорът на Университет по Архитектура, Строителство и Геодезия издава решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, което се публикува в платформата с ел. подпис.

Чл. 32. (1) Кореспонденцията с участниците в процедури за обществени поръчки се извършва в електронен вид на платформата –ЦАИС „Електронни обществени поръчки“.

(2) С публикуването на страницата на обществената поръчка в платформата на всички съобщения от страна на възложителя, се счита, че участниците в процедурата са уведомени.

Чл. 33. Преди публикуване на документи в платформата, личните данни се заличават, както и част от офертата на участник, за която е приложена декларация за конфиденциалност по чл. 102, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

Чл. 34. (1) Помощник-ректорът незабавно уведомява Ректора на Университет по Архитектура, Строителство и Геодезия за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Експертът ОП заедно с юристите, обслужващи университета във връзка с процедурите по ЗОП, окомплектоват необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост имат право да изискат становище от компетентното лице, подготвило заданието по чл. 11, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Юристите, обслужващи университета във връзка с процедурите по ЗОП, осъществяват процесуалното представителство по образуваните дела.

Чл. 35. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, Експерт ОП подготвя договора за възлагане на обществената поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Договор се изготвя в два екземпляра.

Чл. 36. (1) Експерт ОП организира подписването на договора от определения за изпълнител участник, след като са представени всички изискващи се документи съгласно ЗОП и документацията за участие.

Чл. 37. (1) Подписаният от изпълнителя договор заедно с представените документи се подписва от Началник ФСО след съгласуване с юристите, обслужващи университета във връзка с процедурите по ЗОП.

(2) Финансовият контрольор издава Контролен лист за извършване на предварителен контрол на разходите.

Чл. 38. (1) Подписаният от Ректора на Университет по Архитектура, Строителство и Геодезия екземпляр на договора за обществена поръчка се извежда в Деловодство, след което:

1. предоставя се на началник ФСО договора, копие от офертата на определения за изпълнител участник и оригинал на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение;

2. прилага се копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

3. предоставя се копие от договора в Деловодство за съхранение.

4. предоставя се на изпълнителя.

5. предоставя се на лицето за контакти от УАСГ с изпълнителя, копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него за контрол при изпълнението му.

Чл. 39. Юристите, обслужващи университета във връзка с процедурите по ЗОП, изготвят обявление за сключен договор по образец, което се публикува в платформата.

Чл. 40. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, Помощник-ректорът уведомява писмено юристите, обслужващи университета във връзка с процедурите по ЗОП.

(2) Юристите, обслужващи университета във връзка с процедурите по ЗОП изразяват становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставят на Ректора на Университет по Архитектура, Строителство и Геодезия.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юристите, обслужващи университета във връзка с процедурите по ЗОП изготвят и съгласуват проект на допълнително споразумение.

Чл. 41. (1) Финансово-счетоводен отдел, след изплащане на последната фактура по договор за обществена поръчка, изготвя справка по образец, която изпраща по електронен път в срок до 2 работни дни на Експерт ОП за приключване на договора.

(2) Юристите, обслужващи университета във връзка с процедурите по ЗОП, получават необходимата информация от Експерт ОП и изготвят обявление за приключване на договор по образец, което се публикува в платформата.

Чл. 42. (1) Експерт ОП следи за изготвянето и изпращането до Агенцията по обществени поръчки на обобщена информация, по образец, за обществените поръчки по чл. 20, ал. 4, ал. 6 и ал. 8 от ЗОП, възложени през предходната календарна година.

(2) Обобщената информация се подготвя от отдел ФСО след писмено поискване от ЕОП.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя на юристите, обслужващи университета във връзка с процедурите по ЗОП, оформя се окончателно обобщената информация по утвърдения образец и се изпраща на платформата.

Контрол по изпълнение на договорите

Чл. 43. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностно/и лица с вменени контролни функции или определени със заповед на Ректора на Университет по Архитектура, Строителство и Геодезия – София по предложение на Помощник-ректора.

(2) Финансовият контрол по изпълнението на договорите от ал (1) се осъществява от финансовия контрольор на УАСГ.

(3) Когато изпълнението на договор за доставка, услуга или строителство се осъществява в поделенията на Университет по Архитектура, Строителство и Геодезия в страната, контролът може да се осъществява съвместно от служител в съответното поделение и от длъжностно лице по ал. 1.

(4) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

Чл. 44. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по техническото изпълнение на договора уведомяват началник ФСО за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл. 45. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от отдел "Финансово счетоводен", съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

Чл. 46. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от отдел "Финансово счетоводен" по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

Чл. 47. (1) Експерт ОП съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез събиране на оферти с обява и поддържа регистър на процедурите по ЗОП.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. Всички документи изготвени на хартиен носител от откриване на процедурата до сключване на договора;

2. всички документи, оферти, съобщения, писма, които са публикувани в платформата се съхраняват по партидата на поръчката съгласно правилата на ЦАИС ЕОП;

3. Предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;

4. копие от сключения договор;

5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;

6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;

7. копие от информацията за сключен и приключил изпълнението на договор или за предсрочното му прекратяване.

Чл. 48. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от Експерт ОП докато е срокът на договора.

(2) Досиетата на процедури по ЗОП, след изтичане срокът на договора, се съхраняват в архива на Университет по Архитектура, Строителство и Геодезия, в предвидените от ЗОП срокове.

Чл. 49. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от Помощник-ректора.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 3 към настоящите правила.

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

Чл. 50. (1) Лицата ангажирани с управлението на цикъла на обществени поръчки, предоставят на Ректора на УАСГ мотивирано предложение за участие в семинари или обучения по прилагане на Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагането.

(2) При изменение в правната уредба или при нужда от допълнително обучение лицата по ал. 1 изготвят мотивирано предложение за участие в семинар/обучение, което да се проведе до месец от промените или констатираната необходимост.

(3) По инициатива на Ректора на УАСГ и/или заместник ректорите или помощник-ректора, могат да бъдат организирани обучения, които да бъдат провеждани на място в района на университета.

Настоящите правила се приемат на основание чл. 244, от Закона за обществените поръчки и влизат в сила от 14.06.2020г. и отменят ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В УНИВЕРСИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРА, СТРОИТЕЛСТВО И ГЕОДЕЗИЯ от 03.10.2016г.