

## ЗАПОВЕД

№ ..... 62 ..... / 13.02 ..... 2020г.

В качеството ми на Възложител, представляващ учебно заведение съгласно чл.5, ал.2, т.14 от ЗОП на основание утвърдени „Вътрешни правила за управление цикъла на обществени поръчки в УАСГ“, „Вътрешни правила за управление на дейности по планиране, изпълнение и отчитане на проекти в УАСГ, финансирани от структурните фондове на ЕС и други международни програми“ и с цел правилно прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществените поръчки съгласно Закона за обществените поръчки.

### НАРЕЖДАМ:

1. Служителите на УАСГ, които имат интерес и необходимост от възлагане на конкретна поръчка по Закона за обществените поръчки, след получаване на разрешение от Ректора за планирането, подготовката и провеждането ѝ, следва да изготвят и предадат на Ректора чрез помощник – ректора инж. Димитър Витанов следните документи:

1.1. **Счетоводна справка**, съдържаща информация за разходваните средства от УАСГ за идентични или сходни строителство, доставки или услуги през предходните 12 (дванадесет) месеца, както и за изминалата календарна година. Документът е от изключително значение, за да може да бъде определен правилно вида на процедурата съгласно ЗОП, която следва да бъде проведена, за да се разходват публичните средства законосъобразно;

1.2. **Пазарни проучвания или консултации се провеждат единствено** при възникнала необходимост от **допълнителна информация** за определяне на **актуалната прогнозна стойност** на поръчката към датата на решението за нейното откриване. Проведените пазарни проучвания или консултации се представят **в писмен вид, като следва да съдържат минимум следната информация:** описание по какъв начин се е стигнало до определяне на прогнозната стойност на поръчката, да е посочен пазарът, който е изследван и да се гарантира, че изначално е проучено каква е пазарната стойност на нужната за УАСГ строителство, стока, респективно услуга, тъй като това гарантира в максимална степен спазването на разпоредбите на ЗОП;

1.3. **Техническа спецификация**, представена **в писмен вид**, съдържаща точна и ясна информация за предмета на поръчката и изисквания към изпълнението. Същата следва да осигурява равен достъп на участниците до обществената поръчка. В спецификацията не могат да се залагат конкретни модели, източници или специфичен процес, който характеризира продуктите или услугите, търговска марка, патент, тип или конкретен произход или производство, което би довело до облагодетелстване или елиминиране на определени лица или някои продукти. В случаите, когато предвид спецификата на предмета е обективно невъзможно да се спазят тези условия, след посочването на марката, източника, патента, процеса, производителя или типа задължително следва да бъде посочено „или еквивалентно/и“. **Техническата спецификация следва да съдържа максимално точно, пълно и ясно описание на**

желаната стока, услуга или строителство, които са необходими за задоволяване на нуждите и потребностите на УАСГ.

2. Определям срок за изготвяне на изброените в т.1 документи – не повече от 20 (двадесет) работни дни, считано от датата на получаване на разрешение от Ректора за започване на подготовка за възлагане на поръчката.

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

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Помощник – ректора – инж. Димитър Витанов.

гр. София

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:.....

/проф. д-р инж. Иван Марков, Ректор на УАСГ/

