

Утвърждавам:

**доц. д-р инж. Анита Хандрулева
Ректор на ВСУ „Любен Каравелов“**

**Вътрешни правила за реда и организацията за възлагане на
обществените поръчки във ВСУ „Любен Каравелов“**

РАЗДЕЛ I Общи положения

Чл. 1 (1) Настоящите правила уреждат:

1. Принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки с цел осигуряване на ефективност при разходването на бюджетните и извънбюджетните средства.
2. Реда за планиране, подготовка, обявяване и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) и правилника за прилагането му (ППЗОП).
3. Задълженията и отговорностите на работещите във ВСУ „Любен Каравелов“ във връзка с възлагането на обществени поръчки.
4. Съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.
5. Мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки.
6. Контрола върху изразходваните средства.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните и извънбюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки във ВСУ „Любен Каравелов“.

Чл.2 (1) Ректорът на ВСУ „Любен Каравелов“ е възложител по смисъла на чл.5 от ЗОП.

(2) На основание чл.7, ал.1 от ЗОП Ректорът в качеството си на Възложител по ЗОП може да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

(3) С изключение на случаите по ал. 2, в отсъствие на възложителя

правомоцията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(4) Възможността по ал. 2 не може да се използва за разделяне на обществени поръчки и прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(5) Във връзка с въвеждането на ЦАИС - ЕОП за провеждане на обществени поръчки, ректорът издава заповед, с която:

1. Определя лицата, които ще имат достъп до ЦАИС - ЕОП;
2. Определя техните роли и права - администратор, регистратор, служител и други.

Чл. 3 (1) Към ВСУ „Любен Каравелов“ няма изградено вътрешно специализирано звено, като част от администрацията, което да е отговорно за управление на цикъла на обществените поръчки. За всяка обществена поръчка ректорът или упълномощеното от него лице определя със заповед работна група от отговорните лица за целия цикъл на съответната обществена поръчка, като в заповедта се посочват и основните функции и задачи на лицата, вкл. за съхранение на документите по приключилите процедури и предоставяне на информация за обществените поръчки и участие в контрола на изпълнението им.

/2/ Председател работната група по чл.3, ал.1 е помощник – ректорът, тъй като в кръга на неговите отговорности, съгласно длъжностна характеристика са планирането, организирането и провеждането на обществени поръчки в университета.

Чл.4 (1) Преките задължения на определените лица в заповедта по чл.3, ал. 1 са:

1. Участват в планирането, организирането и координирането на всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на необходимите процедури за възлагане на обществени поръчки във ВСУ „Любен Каравелов“;
2. Разработват документациите за участие в обявените процедури за възлагане на обществени поръчки;
3. Изпращат изискуемите проекти на документи от документацията за участие за осъществяване на предварителен контрол от Агенцията по обществени поръчки;
4. Изготвят проектите на предвидените в ЗОП решения, обявления и уведомления и отговаря за своевременното им изпращане до АОП и Европейската комисия, когато е необходимо;
5. Изготвят проектите на заповедите за назначаване на комисиите за провеждане на процедурата;
6. Участват чрез своите специалисти в комисиите за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

7. Организирант сключването на договорите за възлагане на обществените поръчки и осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им съвместно с отговорното административно звено, от което получава своевременно необходимата информация;
8. Водят регистъра за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година;
9. Съхраняват документациите за участие на проведените процедури за възлагане на обществените поръчки;
10. Осъществяват и други административни дейности, свързани с организирането и провеждането на конкретни процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл.5 Отговорностите на помощник-ректорът са:

1. Отговаря за ефективността на създадената организация
2. Отговаря за нарушаване на правилата, регламентиращи обществените поръчки.
3. Отговаря за своевременно изготвяне, обобщаване и предоставяне на информацията, свързана с обществените поръчки
4. Отговаря за спазване на сроковете за изразяване на мнение или даване на становище, определени в Заповеди на Ректора и/или правилници на Университета.
5. Отговаря за конфиденциалността при работа с поверителна информация и документи.
6. Отговаря за качествено и срочно изпълнение на задачите.
7. Отговаря за взетите решения и предложения за решения.
8. Отговаря за лоялността към Университета, посредством ефективното изпълнение на задълженията си.

РАЗДЕЛ II Планиране на обществените поръчки

Чл. 6 (1) Процесът по планиране на обществените поръчки за следващата година се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на ВСУ "Любен Каравелов" за следващата година.

(2) Планирането се осъществява въз основа на мотивирани предложения (заявки) от ръководителите на звената и структурите, съдържащи информация относно необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и услуги.

(3) За определяне на прогнозната стойност на предложенията се анализира стойността на предходни поръчки със същия обект, както и отчетните данни от предходни години за изразходваните бюджетни средства за аналогични дейности, определя се приложимия ред за възлагане, съгласно ЗОП,

разпределят се отговорностите за подготовка на документацията за възлагане между отделните структурни звена, както и се изготвя и утвърждава план-график.

Чл. 7 Предложенията за основни и текущи ремонти трябва да съдържат подробно описание на видовете ремонтни дейности (АС, ВиК, ОВК, Ел.част, покриви и фасади, дограма и др.). Остойностяването на ремонтните дейности и подготовката на съответната документация се подпомага от счетоводство и друго компетентно длъжностно лице.

(2) Потребностите се заявяват чрез попълване на заявка по образец - Приложение № 1 към настоящите правила.

Чл. 8 Информацията по чл.3 и чл.4 се предоставя на заместник-ректорът по учебната дейност, качество и акредитация /за заявки, свързани с факултетите и отделните звена в университета/ в срок до 15 октомври на текущата година и на заместник-ректорът по научната дейност и международно сътрудничество /за заявки, свързани с програми и проекти - в срок до 31 януари на следващата година.

Чл. 9 (1) Подадените заявки се административат, обобщават и анализират от помощник-ректорът със съдействието на главен счетоводител и юрисконсулт, с оглед необходимостта от организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, като в срок до 15 ноември информацията се предоставя на Ректора с цел планиране на средства в проекта на бюджет на ВСУ "Любен Каравелов" за следващата година.

(2) Информацията трябва да съдържа:

1. Описание на обекта и предмета на обществената поръчка;
2. Обща прогнозна стойност на обществената поръчка.

(3) Обобщената заявка по Чл. 6 се съставя на база заявките по Чл.3, ал.2 от настоящите правила и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни дейности, които са части от предмета на поръчката;
2. изпълнението на сключените договори, които са в сила, по отношение на срок за изпълнение, обем на изпълнените доставки и услуги, които са регулярни, които предстои да бъдат възложени през планирания период;
3. стойността на разходите за предходната година за доставки и услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период;
4. възможностите за финансово обезпечаване през заявения период.

Чл. 10 (1) До 28 февруари помощник-ректорът, на база подадените заявки, след съгласуване с гл. счетоводител, изготвят и представят на Ректора план- график на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през текущата година.

(2) План-графикът се изготвя съгласно Приложение № 2 и съдържа за всяка заявка:

1. Описание на обекта на заявката;
2. Обща прогнозна стойност;
3. Вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка;
4. Месец от годината, през който следва да бъде сключен договор;
5. Видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка, и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение;
6. Отговорниците за изпълнението на дейностите по съответната обществена поръчка.

Чл. 11 Ректорът утвърждава план-графика в срок до 10 дни след приемането на Постановлението за изпълнение на държавния бюджет от Министерския съвет и го внася на заседание на АС за сведение.

Чл. 12 Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от помощник-ректорът.

Чл. 13 Наличието на утвърден график не е пречка за провеждане и на не включени в него обществени поръчки за задоволяване на възникнали текущи потребности, както и в изпълнение на програми и проекти. Същите се включват след утвърждаване от Ректора на изменение и/или допълнение към годишния график.

(2) Ректорът утвърждава изменение или допълнение на годишния план-график въз основа на доклад и мотивирано предложение от ръководителя на звеното, за което възниква нуждата от строителство, осъществяване на доставка или услуга.

РАЗДЕЛ III

Подготовка и обявяване на процедури за възлагане на обществена поръчка

Чл. 14 Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва в следната последователност:

(1) При изработването на техническите спецификации за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност в дадената област, свързана с предмета на поръчката. За обобщаване на подадените заявки от всички звена на университета и разработване на технически спецификации за участие в обществена поръчка отговарят следните лица:

- заместник –ректор по научна дейност и международно сътрудничество

- определя отговорни лица за разработване на технически спецификации по отделните поръчки, които следва да се обявят на база подадените заявки по програми и проекти;

- Ръководителят на Отдел „Управление на собствеността, поддръжка и ремонт“ - технически спецификации за строителство, ремонти, електроенергия и пр.;

- Ръководителят на Отдел „Административен“ - технически спецификации за компютърна и периферна техника;

- Ръководителят на Отдел „Административен“ - технически спецификации за канцеларски материали и офис консумативи;

- Ръководителят на Отдел „Административен“ - технически спецификации за рекламни материали;

- други лица, определени от Ректора, по предложение на помощник-ректорът, в зависимост от предмета на обществената поръчка, както и по предложение на заместник-ректор за поръчки, касаещи проектната дейност на университета.

(2) Когато възложителят не разполага със служител, отговарящ на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти, чрез възлагане в съответствие със ЗОП .

(3) Определените със заповед лица по чл. 3, ал.1 изготвят документация за обществената поръчка, която включва:

а) Пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции;

б) Техническа спецификация;

в) 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);

г) Изисквания към кандидатите за годност, икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация;

д) 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;

е) Предложение относно възможностите за представяне на варианти на предложенията;

ж) Указания към кандидатите за участие в процедурата;

з) Проект на договор за изпълнение на поръчката, съгласуван с гл. счетоводител;

и) Образец на техническо предложение и ценово предложение, както и указание за подготовката ѝ;

й) Решение за откриване на процедурата;

к) Обявление за обществената поръчка (респ. покана за участие в договарянето, покана за представяне на оферта и пр.);

л) Други образци и документи, съгласно изискванията на ЗОП и в зависимост от спецификата на поръчката.

(4) Помощник -ректорът ръководи и организира цялостния процес по подготовка на документацията.

Чл.15 Възложителят или упълномощено от него лице утвърждава документацията по съответната обществена поръчка, след съгласуване от финансов контролор, след което подписва решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка в рамките на ЦАИС ЕОП.

Чл.16 /1/ В случай, че в законоустановените срокове постъпи искане за предоставяне на разяснения по процедурата, те се изготвят от юрисконсулт - по въпроси от правен характер или от компетентното лице в дадената област - по въпроси относно техническата спецификация и специфични изисквания към участниците.

/2/ Изготвените съгласно предходната алинея разяснения в сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП се публикуват в ЦАИС ЕОП, като не се отбелязва от кого е постъпило искането. Екземпляр се прилага към досието на обществената поръчка.

РАЗДЕЛ IV

Провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл. 17 Заявленията и офертите за участие се подават по електронен път в рамките на профила на поръчката в Централизираната автоматизирана информационна система Електронни обществени поръчки.

Чл. 18 (1) Съставът на комисията за разглеждане и оценка на офертите се назначава от Ректора по предложение на помощник-ректорът в нормативно определения срок. В състава на комисията се включват преподаватели и служители на университета, външни експерти, консултанти и юрисконсулт.

(3) Комисията се назначава в деня на провеждане на процедурата.

(4) Заповедта съдържа освен поименния състав и длъжностите на членовете, така и задачите, които комисията следва да изпълни и ден и час на отваряне на офертите.

(5) Председателят на комисията:

1. Ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете й;

2. Следи за спазване срока на работата на комисията и при необходимост уведомява Ректора за удължаването му;

3. Прави предложения до възложителя за замяна на членовете на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията след съгласуване с помощник-ректорът.
4. Подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;
5. Отговаря за изпращане на поканите за участие при процедури по договаряне;
6. Уведомява ректора за приключване работата на комисията и предоставя заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата, протокол/доклад за извършената работа;
7. Отговаря за правилното съхранение на всички документи, свързани с процедурата до приключването ѝ.

Чл.19 Комисията разглежда, оценява и класира постъпилите предложения при условията и по реда на ЗОП и ППЗОП, съобразно вида на конкретната процедура и условията, предварително утвърдени от Възложителя.

РАЗДЕЛ V

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл.20 (1) След изтичане на срока за обжалване и влизане в сила на решението за избор на изпълнител по дадена обществена поръчка, определеното в заповедта по чл.3, ал.1 длъжностно лице изготвя покани за сключване на договор, които след утвърждаване от Ректор, изпраща на избрания изпълнител/и на обществената поръчка и изисква представянето на необходимите документи съгласно изискванията на ЗОП и документацията по процедурата.

(2) Договорът за възлагане на обществена поръчка се предоставя за съгласуване финансов контролор, който от своя страна го предоставя за подпис на Ректор или упълномощено от него лице, гл. счетоводител и на изпълнителя по обществената поръчка. Договорът се регистрира с номер и дата в деловодната система на ВСУ „Любен Каравелов“ и служител от деловодството изпраща екземпляр на изпълнителя.

(3) Оригинали на сключения договор за обществени поръчки се съхраняват при Помощник-ректорът и Главен счетоводител, както и при Изпълнителя, копие - в деловодството на университета.

Чл. 21 Не по-късно от 30 дни след сключване на договора за възлагане на обществена поръчка, определено в заповедта длъжностно лице изготвя обявление за възлагане на поръчка по образец, представя го на Ректора или упълномощено от него лице за подписване, след което го изпраща по електронен път за вписване в Регистъра по обществени поръчки и/или ЦАИС

ЕОП, както и до ОВ на ЕС в предвидените в закона случаи.

РАЗДЕЛ VI

Възлагане на обществени поръчки на стойност под праговете по чл.20, ал.4 от ЗОП

Чл.22 Когато прогнозната стойност на обществената поръчка е под праговете по чл.20, ал.4 ЗОП, тя може да бъде възложена директно чрез сключване на договор.

Чл.23 /1/ В случай, че няма обявени и възложени поръчки със същия предмет или има, но те са под прага по чл.20, ал.4 ЗОП се пристъпва към възлагането на поръчка след одобряване на доклада от Възложителя или упълномощено от него лице.

(2) Когато разходът се извършва без писмен договор, същият се доказва с първични платежни документи.

(3) Ректорът може да възложи контрола и изпълнението на отделните дейности по настоящия раздел на определено длъжностно лице, съгласно заповед или друг нормативен документ.

РАЗДЕЛ VII Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки

Чл. 24 (1) Служител, определен в заповедта по чл.3, ал.1 съставя досие за всяка обществена поръчка, в което се включват:

1. Всички документи от откриване на процедурата до сключване на договора;
2. Уведомленията до официален вестник на ЕС и до Агенцията по обществени поръчки;
3. всички документи, оферти, съобщения, писма, които са публикувани в платформата се съхраняват по партидата на поръчката съгласно правилата на ЦАИС ЕОП;
4. Предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;
5. Оригинал на подписания договор за възлагане на обществена поръчка;
6. Оринали на гаранционни карти, мостри и образци по възложени обществени поръчки.

(3) В досието на обществената поръчка се прилагат също заповедите за заместване на Ректора, във връзка с подписани документи за провеждане на процедури, както и копия от гаранциите за изпълнение.

(4) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в архив в

съответствие със сроковете, определени в ЗОП.

Чл. 25 (1) Главен счетоводител съхранява оригинал от сключения договор, оригинал на банкова гаранция или оригинал /заверено копие/ на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора.

(2) Копие от подписания договор се съхранява от лицето, на което е възложен контрола по изпълнение на съответния договор.

Чл. 26 В случаите на процедури по проекти и научни програми съответният заместник-ректор съхранява оригинал от сключения договор, както и гаранционни карти, технически паспорти и друга документация по изисквания на финансиращия орган.

РАЗДЕЛ VIII

Контрол по провеждане на процедурите и изпълнение на договорите за обществени поръчки

Чл. 27 Контролът по провеждане на процедурите по ЗОП се осъществява от Ректора или упълномощено от него лице.

Чл. 28 (1) Контролът и изпълнението на сключените договори се осъществява от лицата, разработили техническата спецификация на определената обществена поръчка в зависимост от предмета ѝ, както и организират досиета за изпълнение на договорите.

(2) Определени със заповед на ректора или упълномощено от него лице длъжностни лица приемат извършената работа, като проверяват:

1. Спазване на срока за изпълнение на договора;
2. Съответствието на изпълнението с изискванията по договора - технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;

(3) За приемане на извършената работа комисията или упълномощените от ректора лица, отговорни за изпълнението на договора, съставят 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 подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл. 29 (1) Гл. счетоводител или упълномощено от него лице отговаря за:

1. Връщането на оригинала на банковите гаранции, представени за участие в процедури и за възстановяването на внесените по сметка на университета гаранции за участие под формата на парична сума;
2. Задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по

тях в случаите, предвидени в ЗОП.

3. Осчетоводяване на фактури по сключените договори за обществени поръчки;

4. В еднодневен срок от датата на последното плащане по изпълнен или предсрочно прекратен договор подава на помощник-ректорът информация за датата на последния платежен документ и общата изплатена сума по договора, за изпращане на обявление до АОП в нормативно определените срокове.

5. при промяна на банкова сметка, по която следва да постъпват суми от плащанията по сключените договори за обществени поръчки незабавно уведомява помощник-ректорът;

6. предоставя необходимата на помощник-ректора информация.

7. предоставя информация в срок, необходима за вписване в ЦАИС ЕОП, вкл. обобщена информация за годината.

(2) Възстановяването или задържането на гаранции от счетоводството става след разрешение от помощник-ректорът.

Чл. 30 (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението по договора.

(2) След изпълнение на договора главният счетоводител отговаря за своевременното връщане на гаранцията за изпълнение на договора.

(3) При неизпълнение на клаузи по договора отговорното лице уведомява помощник-ректора за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

Чл. 31 (1) Контролът и изпълнението на сключените договори, касаещи проектната дейност на университета, се осъществява от съответният зам. ректор, като за целта помощник-ректорът подава необходимата обратна информация, подробно описана в Приложение 5 от настоящите правила.

(2) След изпълнение на договор за възлагане на обществена поръчка, касаеща проектната дейност на университета съответният зам. ректор предоставя обратна информация към помощник-ректорът, с цел подготвяне на обявление за приключен договор и изпращането му в РОП и/или ЦАИС ЕОП.

Чл. 32 Помощник ректорът или определено от него лице, след съгласуване от главен счетоводител и проверка от финансов контролър, подготвя обявления за приключени договори и изпраща информация до РОП и /или ЦАИС ЕОП в законоустановените срокове, съгласно ЗОП.

Чл. 33 (1) Помощник -ректорът незабавно уведомява Ректора за всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на възложителя, както и за всяка наложена обезпечителна мярка.

(2) Правоспособен юрист или в случай, че няма такъв на договор в

университета външен юрист, определен от Ректора осъществява процесуалното представителство по образуваните дела.

(3) Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията за процедури по обществени поръчки, се съхраняват при юриста, който води делото.

Чл. 34 (1) Помощник -ректорът представя на Ректора, в срок до 20 февруари, доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, в който се съдържа информация за:

1. Броя на планираните и на възложените поръчки;
2. Броя на възложените поръчки, които не са били 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. Информация за изпълнителите на обществени поръчки;
6. Предявени жалби по реда на чл. 197 от ЗОП и решенията по тях;
7. Договори, изпълнени в срок;
8. Неизпълнение на договори за обществени поръчки;
9. Наложени договорни санкции;
10. Предложения за подобряване на организацията.

(2) Ректорът внася доклада по ал. 1 на заседание на АС за сведение.

РАЗДЕЛ IX

Контрол на изразходваните средства по обществените поръчки

Чл. 35 Контролът върху процеса на изразходване на средствата по съответните пера и достигане на законоустановените прагове се осъществява от Главен счетоводител, като същият:

*следи изразходваните средства по отделни пера, като при достигане на съответния праг от дадено перо уведомява помощник-ректора, с цел провеждане на процедура по ЗОП;

* следи за приключване на договори за обществени поръчки, касаещи периодични доставки ;

* следи за сроковете за отделните плащания по сключените договори за възлагане на обществени поръчки;

* в еднодневен срок от датата на последното плащане по изпълнен или предсрочно прекратен договор подава на помощник-ректора информация за датата на последния платежен документ и общата изплатена сума по договора, за с цел изготвяне и публикуване на обявление за изпълнен договор в нормативно определените срокове съгласно правилата на ЦАИС ЕОП.

* предоставя необходимата на помощник-ректора и юрист информация, свързана с обществените поръчки.

РАЗДЕЛ X Поддържане на профила на купувача във ВСУ „Любен Каравелов“, изпращане на документи за публикуване, поддържане на профил на организацията в ЦАИС ЕОП

Чл. 36 Дейностите, свързани с публикуване на обществени поръчки в профила на купувача в ЦАИС ЕОП, както и изпращане на документи към РОП се осъществяват по следния начин:

1. Въз основа на представена техническа спецификация - задание определените лица със заповед, обслужващ Университета във връзка с процедурите по ЗОП изготвя проект на документацията за конкретна обществена поръчка, която изпраща по ел. поща за съгласуване от служителите от помощник-ректор, главен счетоводител и финансов контролор. Съгласуването се извършва по върху хартиен екземпляр на документите, за да остане одитна следа в деловодството.

2. Документацията, Обявленията и решенията за обществени поръчки се подписват от Ректора в профила на организацията за конкретната обществена поръчка или упълномощено от него лице.

3. Определените със заповедта от настоящите правила длъжностни лица попълват информацията от одобрените и подписани от Ректора или упълномощено от него лице решения и други документи, във връзка с обществените поръчки в утвърдените образци, като цялостната разработена документация се зарежда в ЦАИС ЕОП.

4. При отсъствие на Ректора, действията по Чл.30, т.1 от настоящите правила се извършват от упълномощено от него лице, съгласно нормативен или административен акт.

Чл. 37 Профилът на организацията в ЦАИС ЕОП се управлява от определените със заповедта длъжностни лица.

Чл. 38 Администратор на организацията ВСУ „Любен Каравелов“ в рамките на ЦАИС ЕОП ще бъде Ректора и/ли определено от него лице.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл.244 от Закона за обществените поръчки. Настоящите правила са приети с Решение на Академичния съвет на ВСУ „Любен Каравелов“, обективизирано в Протокол № 3 от 21.04.2021 г. и влизат в сила три дни след датата на утвърждаването им от Ректора на ВСУ „Любен Каравелов“, в качеството му на Възложител по чл. 5

от ЗОП.

§ 2. При възлагане на обществени поръчки по ЗОП, финансирани частично или напълно със средства от европейски фондове, освен настоящите вътрешни правила се прилагат правилата на съответните финансиращи програми и действащата специална нормативна уредба, регламентираща тези обществени отношения.

§ 3. Вътрешните правила се изменят и допълват по реда на тяхното приемане и утвърждаване.

§ 4. Настоящите вътрешни правила отменят Вътрешни правила за управление на цикъла на обществени поръчки във ВСУ „Любен Каравелов”, утвърдени със Заповед №1143/30.11.2017 г.

Приложения:

1. Информация за необходимостта от извършване на строителство, доставки на стоки и/или предоставяне на услуги (заявка);
 - 1.1 Схема за управление на цикъла на обществени поръчки в организацията;
2. Контролен лист за движение на документите от досието на обществена поръчка;
3. План -график;
4. Регистър с информация за сключени договори по обществени поръчки;
5. Заявка, съдържаща обратна информация за обществени поръчки по програми и проекти.

**ИНФОРМАЦИЯ ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ ИЗВЪРШВАНЕ НА СТРОИТЕЛСТВО,
ДОСТАВКИ НА СТОКИ И/ИЛИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ**

От.....
(ФАКУЛТЕТ, ОТДЕЛ)

Обект	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или строително-ремонтни дейности)	Технически характеристики *	Брой / Количество	Обща прогнозна стойност с ДДС	Източник на финансиране**
Строителство					
Доставки на стоки					
Предоставяне на услуги					

Дата:.....Г.

Ръководител:.....
(име и фамилия, подпис)

(длъжност)

*Технически характеристики, съдържащи точна и ясна информация за желаните артикул/и или услуга. Същите следва да осигуряват равен достъп на участниците до обществената поръчка. В характеристиките не могат да се залагат конкретни модели, източници, 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

* * Следва да се посочи източникът на финансиране - от факултета, магистърска програма, по проект и пр.

ПЛАН –ГРАФИК

[illegible]

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

[illegible]

Приложение 4

№ по ред	Обект на обществената поръчка	Участник наименован ие	лице за контакти	адрес за кореспонденци я (град, улица, N0)	телефон и факс за връзка	номер и дата на платежн ия докумен т	подпис на лицето получило документацият а

Проект №.....

Ръководител на проект:.....

Име, подпис

тел. за връзка.....

Заявка

за доставка на.....

№	Наименование	Параметри	Брой	Единична прогнозна цена без ДДС	Прогнозна стойност без ДДС	ОБРАТНА ИНФОРМАЦИЯ *				
						№ на Договор по ЗОП, дата	Фирма, спечелила ОП	Обособена позиция по договор	Единична цена по договор без ДДС	Стойност по договор без ДДС
1										
2										
3										
				Общо без ДДС					Общо без ДДС	
				ДДС					ДДС	
				Общо с ДДС					Общо с ДДС	

* Попълва се от главен счетоводител и зам. ректор след сключване на договор

Зам. ректор:.....

(име и подпис)

Главен счетоводител:.....

