

СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ "Св. Климент Охридски"

УТВЪРДИЛ:.....


Проф. дфн Анастас Герджиков
РЕКТОР

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за управление на цикъла на обществените поръчки

В СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ „Св.Климент Охридски“

СЪДЪРЖАНИЕ:

Раздел I	Общи положения
Раздел II	Прогнозиране на потребностите и планиране провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки
Раздел III	Подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа
Раздел IV	Ред за получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите по ЗОП. Избор на изпълнител. Решение на Възложителя.
Раздел V	Обжалване
Раздел VI	Сключване и изпълнение на рамково споразумение/ договор за обществена поръчка
Раздел VII	Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки
Глава VIII	Директно възлагане на обществени поръчки
Глава IX	Ред за възлагане на обществени поръчки и провеждане на процедури, по които СУ е бенефициент по проекти и програми
Глава X	Профил на купувача
Раздел XI	Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Раздел I

Общи положения

Чл. 1. Настоящите правила уреждат:

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. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите;
5. сключване на договорите;
6. проследяване и контрол по изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача.

Чл. 2. Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят, главният мениджър, ръководителите на факултети и самостоятелни звена, бенефициерите по проекти и програми, отдел „Обществени

поръчки“, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки, изпълнение, отчитане и контрол по изпълнението на сключени договори.

Чл. 3. (1) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в СУ, по смисъла на ЗОП е Ректорът на СУ „Св.Кл.Охридски“:

(2) Обществените поръчки могат да се организират и/или възлагат и/или да се сключват договори за изпълнението им от определено/и от Ректора отговорно/и лице/а.

(3) С изключение на случаите по ал. 2, в отсъствие на Ректора правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето/ата, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

Раздел II

Прогнозиране на потребностите и планиране провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Чл. 4. (1) Процесът по прогнозиране и определяне на потребностите от възлагане на процедурите за обществени поръчки се осъществява синхронизирано с бюджетния процес, при взаимодействие между всички структурни звена и посредством анализ на потребностите на СУ “Св. Кл.Охридски” от услуги, доставки или строителство, вкл. по проекти, финансирани със средства от ЕС, международни и национални фондове и програми.

Чл. 5. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

(2) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

Чл. 6. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в СУ 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 Закона за обществени поръчки;
4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните структурни звена;
5. изготвяне и приемане на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 7. (1) В периода от 01 септември до 15 октомври на предходната година ръководителите на всяко структурно звено/ заявители/ и бенефициери обобщават и заявяват потребностите си от доставки на стоки, услуги или строителство, които да бъдат

възложени за период от 12 месеца. 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. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявките за строителство и доставки се обобщават в рамките на съответното структурно звено, подписват се от ръководителя му и се представят на хартиен и електронен носител в срок до 15 октомври на съответната година в отдел „Ремонти и снабдяване“ и се завежда в нарочен регистър за преценка и становище.

(4) Копие от заявките се представят и в отдел „ОП“.

(5) Заявките за извършване на услуги се представят на хартиен и електронен носител в отдел „ОП“ за обобщение.

Чл. 8. (1) В срок до 30 ноември на текущата година, отдел „Ремонти и снабдяване“ подготвя обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки за строителство и доставки за период от 12 месеца.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 7 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 на СУ за периодично повтарящи се строителство, 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;
4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

(3) Преценката по ал. 2, т. 4 може да бъде предшествана от извършване на пазарно/маркетингово проучване.

(4) Отдел „Обществени поръчки“ изготвя обобщена заявка за услуги в срок до 30 ноември на текущата година.

Чл. 9. Изготвените обобщени заявки за строителство и доставки, и за услуги се съгласуват със сектор „Финансова политика“ в срок до 15 декември, относно размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

Чл. 10. (1) Обобщените и съгласувани заявки се предоставят на хартиен и електронен носител в отдел „ОП“ в срок до 20 декември на съответната година. В срок до 15 януари отдел „ОП“, изготвя проект на план-график на обществените поръчки за следващите 12 месеца.

(2) Проектът на план-графика на обществените поръчки се представя за съгласуване от главния мениджър.

Чл. 11. (1) Проектът на план-график се внася от отдел „ОП“ за разглеждане и утвърждаване от Ректор не по-късно от 15 февруари на съответната година.

(2) Утвърденият от Възложителя План-график на обществените поръчки се предоставя на ръководителите на всички структурни звена, определени като отговорни за изпълнението му.

(3) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от гл. мениджър, който периодично докладва на Възложителя.

Чл. 12. По решение на Възложителя могат да бъдат публикувани предварителни обявления за възлагане на ОП в РОП на Агенцията по обществени поръчки (АОП)/ Службата за публикации на Европейския съюз.

Чл. 13. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите и/или СУ в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, Възложителят може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графиците, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) Провеждането на обществена поръчка по предходната алинея се инициира въз основа на мотивирано предложение - доклад от заявителя до отдел „Обществени поръчки“ за необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

(3) Докладът се съгласува с началник отдел „Обществени поръчки“, сектор „ПФК“ и гл. мениджър и се представя на възложителя за вземане на решение.

(4) Докладът по ал. 3 съдържа информацията, съгласно Приложение №2/ към настоящите правила.

(5) При необходимост от промяна в сроковете за предаване на техническото задание и обявяване на поръчката се спазва редът на ал. 2 и 3.

(6) Ректорът одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения график с резолюция.

Раздел III

Подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа

Чл. 14. Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка по реда на ЗОП, съгласно утвърдения план-график.

Чл. 15. (1) Посоченото в план-графика структурно звено/заявитель/бенефициер, което е отговорно за специфичната подготовка на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя самостоятелно или с помощта на външен/и експерт технически спецификации/техническо задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
 2. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;
 3. специфични критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документите, с които се доказва съответствие с тях;
 4. критерий за оценка на офертите - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател /при възможност/;
 5. условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гаранцията за изпълнение; условия и начин на плащане.
- (2) Лицата, които са подготвили техническите спецификации/ задания и методиката за оценка на офертите задължително подписват съответните документи.
- (3) Заявителите на обществени поръчки, съгласно утвърдения план-график, в едномесечен срок преди обявяване на обществената поръчка, с доклад до началника на отдел „Обществени поръчки“ определят прогнозната стойност на поръчката, включително на обособените позиции, по законно установените начин и методи при анализиране на

информацията относно пазарните цени, като се отчитат текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфлация и други ценообразуващи показатели. С цел удостоверяване на финансовата обезпеченост на обществената поръчка, докладът се съгласува от отдел „АСО“.

(4) Изготвените документите се представят на хартиен носител и по електронна поща след изготвянето и подписването им от заявителя и лицата, които са ги подготвили.

(5) В случай че отдел „ОП“ счита, че представеното задание/спецификация съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или неточно, началникът на отдел „ОП“ с доклад връща заданието на заявителя за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(6) Коригираното задание следва да бъде представено в срок до 5 работни дни от получаване на доклада по предходната алинея.

Чл.16. (1) При необходимост дейностите и услугите, свързани с подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки могат да бъдат възлагани на трети лица като се прави писмено предложение от заявителя или отдел „ОП“ до Възложителя.

(2) Въз основа на предложението по ал. 1 Възложителят сключва договор с външен експерт/изпълнител за подготовка на необходимите документи.

Чл. 17. (1) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието ѝ изисква участие на служители от различни структурни звена, вкл. и на външни експерт/и, по предложение на заявителя/ отдел „ОП“, възложителят може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.

(2) В работната група по ал.1 се включват представители на всички структурни звена, имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка, вкл.юрист от отдел „ОП“.

Чл. 18. (1) Въз основа на окончателно уточнените технически спецификации/ задания, началник отдел „ОП“ организира и контролира подготовката на проект на документацията за участие, ведно с решение и обявление, съгласно изискванията на ЗОП.

(2) проектът на договор се съгласува със сектор „Предварителен финансов контрол“, началник отдел „АСО“ и юрист от отдел „ОП“.

(3) Проектът на документация за участие се окомплектова окончателно и се представя за съгласуване с началник отдел „ОП“ и гл.мениджър.

(4) Съгласуваната документация ведно с обявление и решение се предоставят на Възложителя за одобрение.

(5) Отдел „ОП“ изпраща информация до Агенцията по обществени поръчки за контрол чрез случаен избор на одобрените процедури за възлагане на обществени поръчки

(6) След изтичане на сроковете по ЗОП и ППЗОП, отдел „ОП“ оповестява откриването на процедурата като публикува в Регистъра на обществените поръчки на АОП решението и обявлението на конкретната обществена поръчка.

Чл. 19. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол, извън контрола на случаен принцип, решението с мотивите и доказателствата се изпращат на АОП за становище.

(2) След осъществяване на предварителен контрол от АОП, окончателно решение взима възложителя.

(3)Когато процедура по ЗОП попадне на контрол чрез случаен избор и процедури на договаряне, проектите на документи се изпращат до АОП по реда и сроковете предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(4)В предвидените в ЗОП и ППЗОП случаи, след получаване на становище/ща за извършен контрол от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки от

първи и втори етап при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, при спазване сроковете и условията регламентирани в ЗОП и ППЗОП, като окончателно решение взема възложителя.

(5) Възложителят може да оповести откриването на процедура, независимо че е избрана за контрол, в случаите предвидени в ЗОП.

Чл. 20. (1) Отговорни за организацията и подготовката на процедурите са заявителите и отдел „ОП“.

(2) Началникът на отдел „Обществени поръчки“ определя служител, който да отговаря за спазването на всички законови срокове и сроковете по Вътрешните правила за всяка отделна процедура.

(3) Контрол върху работата на отговорните лица осъществява главния мениджър или изрично определени за целта лица.

Чл. 21. В случай на промяна на документите, подлежащи на публикуване се спазва редът и сроковете предвидени в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 22. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към посоченото в решението за откриване на процедурата или обявлението за обществена поръчка лице/а за контакт.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от лицето за контакт в срок до 2 дни, след което се предоставя за съгласуване с началник отдел „ОП“. Разяснението се подписва от възложителя в предвидения в ЗОП срок, и се предоставя за публикуване в профила на купувача.

Чл. 23. Провеждането и приключването на процедурите се извършва по реда на ЗОП и ППЗОП и настоящите правила.

Чл.24. (1) Отдел „Обществени поръчки“ организира:

1. Изпращане на необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник“ на ЕС, в случаите когато е необходимо.
2. Публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача“.

(2) Началникът на отдел „Обществени поръчки“ организира и контролира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП, като:

а/ Обобщената информация се подготвя от отдел „АСО“ в срок до 01 март на годината, следваща отчетната, на база разходваните средства за поръчки по:

- 1.1. сключени договори в резултат на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана
- 1.2. сключени писмени договори за строителство, възложени директно;
- 1.3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

б/ Информацията по буква „а“ се предоставя от отдел „АСО“ на отдел „Обществени поръчки“ за изпращане до АОП в срок до 20 март.

в/ След одобрение от Ректор, служител от отдел „Обществени поръчки“, в срок до 31 март изпраща информацията по буква „б“ до АОП.

(3) Началникът на отдел „Обществени поръчки“ определя служител/и, които да отговарят за спазването на всички законови срокове.

Раздел IV

Ред за получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите по ЗОП. Избор на изпълнител. Решение на Възложителя.

Чл. 25. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от отдел „Секретариат и деловодство“.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от отдел „Секретариат и деловодство“ задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. подател на офертата или заявлението за участие;
3. пореден номер дата и час на получаване;
4. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(3) При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(4) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3.

(5) Не се приемат и незабавно се връщат от отдел „Секретариат и деловодство“ оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(6) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(7) В случаите по ал. 6, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(8) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в каса на отдел „Секретариат и деловодство“ до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ, за което се съставя протокол с данните от ал. 2, подписан от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и копие от регистъра по ал. 2.

Чл. 26. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, ръководителят на отдел „Секретариат и деловодство“ незабавно уведомява н-к отдел „ОП“. След съгласуване с гл.мениджър, се предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата - само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се излага в доклад до възложителя, като в зависимост от преценката му, служител от отдел „Обществени поръчки“ подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

Чл. 27. Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на възложителя по предложение на н-к отдел „ОП“ относно състава ѝ при спазване

изискванията на ЗОП. Проектът на заповедта се подготвя от отдел „ОП“ преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие при спазване изискванията на ЗОП и ППЗОП, съгласува от гл. мениджър и се предоставя за подпис от Възложител.

Чл. 28. (1) Когато в комисията участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

(2) Преди сключване на договор с конкретен външен експерт/и той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

(3) Външният експерт има право на възнаграждение, както и на поемане на разходите му за пътни, дневни и квартирни, в случай, че има такива.

Чл. 29. (1) Работата на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане, оценка и класиране на офертите се осъществява по реда, предвиден в ЗОП и ППЗОП.

(2) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад/протокол в зависимост от вида процедура, който се подписва от всички членове на комисията.

(3) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП в предвидените в закона случаи.

(4) Докладът/протоколът се представя на възложителя за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/върнат в 10-дневен срок от получаването му. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на доклада от възложителя. Към доклада/протокола се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията.

(5) Копие от доклада/протокола се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

(6) При връщане на доклада/протокола с писмени указания от възложителя, комисията предоставя нов доклад/протокол, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

(7) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада/протокола възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл. 30. Проектът на решение се изготвя от определен от началника на отдел „ОП“ служител и се съгласува от началника на отдел „ОП“ и главния мениджър.

(1) Решението се изпраща в 3-три дневен срок от издаването му от определен от началника на отдел „ОП“ служител:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:

1.1. на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или

1.2. чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

2. по факс.

(2) Избраният от възложителя начин за изпращане на решението на изпълнителя трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(3) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 3, служител от отдел „ОП“ публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

Чл.31. (1) В случаите и сроковете, посочени в ЗОП и ППЗОП, служител на отдел „ОП“ изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОБЕС.

(2) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране и протоколите от работата на комисията се изпраща и писмо, с което той се поканва за

сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Раздел V

Обжалване

Чл.32. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в отдел „Секретариат и деловодство“. След регистрацията им се предават незабавно на началника на отдел „ОП“.

(2) Началникът на отдел „ОП“ незабавно уведомява възложителя за постъпилите жалби, причините и възможните последици за възложителя от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

(3) Отдел „Обществени поръчки“ окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от заявителя, подготвил заданието за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(4) Служители от отдел „ОП“ с юридическо образование участват в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), като подготвят мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществяват процесуално представителство.

(5) След приключване на делата с влязло в сила решение отдел „Обществени поръчки“ уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

(6) При необходимост юридическите услуги, вкл. и процесуалното представителство могат да бъдат възлагани на трети лица.

Раздел VI

Сключване и изпълнение на рамково споразумение/ договор за обществена поръчка

Чл. 33. (1) Служител от отдел „Обществени поръчки“ организира изготвянето, съгласуването и подписването на проекта на рамково споразумение/договор в 4/четири/ екземпляра от възложителя и определения за изпълнител участник при спазване изискванията на ЗОП и ППЗОП.

(2) Изготвеният проект на договор се съгласува с началника на отдел „ОП“, предоставя се за осъществяване на предварителен финансов контрол и за съгласуване с гл.мениджър, и се подписва от главния счетоводител.

(3) След изтичане на предвидените срокове и при условията на ЗОП и ППЗОП, всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за възлагане на обществената поръчка се представят за подпис от възложителя.

(4) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол от АОП, договорът за възлагане на обществена поръчка се подписва по реда предвиден в ЗОП и ППЗОП.

(5) Отдел „ОП“ предоставя договора в отдел „Секретариат и деловодство“ за извеждане.

(6) Отдел „ОП“ отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 34. Отдел „Обществени поръчки“:

1. прилага оригинал на 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;
2. предоставя в отдел "Административно-счетоводно обслужване" оригинален екземпляр от договора;
 3. сканира и качва на вътрешния информационен сайт на СУ „Св.Климент Охридски“ договора;
 4. изготвя заповед за осъществяване на контрол по изпълнението на договора съгласувана с гл.мениджър и представя същата за подпис от възложител ;
 5. подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува от началника на отдел „Обществени поръчки“, и го изпраща за вписване в РОП на АОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;
 6. публикува в профила на купувача и във вътрешния информационен сайт на Университета сканиран договора възлагане на обществена поръчка и приложенията към него.

Чл. 35. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства, предвидени в ЗОП, които допускат изменението му, заявителят или отговорното за изпълнението на договора лице уведомява писмено отдел „ОП“, които изразяват становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на възложителя.

(2) В случай че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юрист от отдел „ОП“ изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува и от отдел "Административно - счетоводно обслужване", финансов контролор и от гл.мениджър и се изпраща за предварителен контрол в АОП.

(3) След получаване на становище от АОП, възложителят сключва допълнително споразумение.

(4) Допълнителното споразумение се публикува в профила на купувача и във вътрешния информационен сайт на Университета.

(5) Екземпляр от допълнителното споразумение се предоставя на отдел „АСО“.

Чл. 36. Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по смисъла на ЗОП, началникът на отдел „ОП“ предлага на възложителя да:

1. сключи договор с класирания на второ място участник или следващ;
2. да прекрати процедурата.

Чл. 37. (1) Изпълнението на договора се осъществява съобразно условията и сроковете, предвидени в него.

(2) Иницирането на изпълнението на договора стартира при необходимост от извършване на строителство, доставка или услуги с доклад от Ръководителите на факултети, самостоятелните звена, бенефициерите, гл.мениджър и/или отдел „ОП“ – заявители., съгласно образците на документи, публикувани във вътрешния информационен сайт на СУ „Св. Кл. Охридски“;

(3) Необходимостта от извършване на строителство, доставка или услуги по сключени рамкови споразумения се осъществява с доклад от Заявителите след обобщаване на нуждите в повереното им за ръководене факултет/звено до 10 число на съответното тримесечие за следващото тримесечие, съгласно образците на документи, публикувани във вътрешния сайт на СУ.

Раздел VI

Контрол по изпълнение на договорите

Чл. 38. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от отговорни лица, определени със заповед на Ректора по предложение на гл.мениджър. Проектът на заповед се изготвя от отдел „ОП“. Копие от заповедта, след подписването ѝ, се предоставя на отговорното/ните лице/а и се предава в отдел „ОП“ за прилагане в досието на обществената поръчка.

(2) Контролът се възлага на отговорно лице от структурното звено, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и отговорно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра.

(3) Когато изпълнението на договор за доставка, услуга или строителство се осъществява извън гр. София, контролът може да се осъществява съвместно и с друго отговорно лице от съответното структурно звено.

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

Чл. 39. (1) Отговорните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите са длъжни да се запознаят с съответния договор и всички относими документи към него от вътрешния информационен сайт на университета и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество, количество, цена, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.
3. Съвместно с отговорния счетоводител осъществяват контрол относно размера на изразходваните средства по всеки конкретен договор.
4. При установени несъответствия в изпълнението, при достигане на лимита по договорите или други пропуски и нарушения, отговорните лица незабавно уведомяват гл.мениджър за предприемане на съответни действия, съгласувано с отдел „ОП“.

Чл. 40. Лицето, осъществяващо контрол по договора отговаря за организацията по изпълнение на договора и поддържа досие на договора, което съдържа:

1. копие на договора;
2. кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора;
3. копия на отчетните документи, предвидени в договора;
4. копия на разходо-оправдателните документи.
5. приемо-предавателни документи.
6. други документи, свързани с изпълнението на договора –възлагателни писма, актове, протоколи, заменителни таблици и др.

Чл. 41. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от отговорните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на Ректора.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в 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 изпълнителя или упълномощени от него представители. При установени несъответствия в изпълнението,

длъжностните лица не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват заявителя и началник отдел „ОП“ за предприемане на съответните действия съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона.

Чл. 42. Отговорните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват отдел "АСО" за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл. 43. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от отдел "Административно-счетоводно обслужване", съобразно клаузите, заложиени в договорите, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане, и след становище на сектор „Предварителен финансов контрол“.

(2) Ръководителят на отдел „Административно-счетоводно обслужване“ отговаря за предоставянето на информация за всяко извършено плащане (вкл. за авансови плащания) , включително по договори за обществена поръчка, сключени след проведена процедура по ЗОП.

(3) Информацията по ал.2 задължително съдържа:

1. дата на извършване на плащането;
2. основание за извършеното плащане (№ на договора, № и дата на документ за приемане на извършената работа и/или номер на фактура);
3. размер на извършеното плащане.

(4) Информацията се изготвя в срок до 10 дни от извършване на плащането се предава на лицето осъществяващо контрол и в отдел „ОП“ за прилагане в досието.

Чл. 44. (1) При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, лицето, което осъществява контрол по договора представя в 7-дневен срок от извършване на последното плащане по договора в отдел „Обществени поръчки“ доклад, който съдържа основанията за приключването/прекратяване на договора, предложение за освобождаване гаранцията за изпълнение, в случаите когато е предвидена такава, справка за изплатените суми по договора и датата на последното плащане. Докладът се съгласува с отдел „АСО“.

(2) Лицето, което осъществява контрол по договора, изпраща справка, вкл. по е-мейл на отдел „Обществени поръчки“ за изплатените суми по договора. В справката се съдържа информация за номер и предмет на договора, дата на приемо-предавателен/ни протоколи, при наличие на такива, дата и номер на представена/и от изпълнителя фактура/и, дата и размер на извършените плащания.

(3) Отдел „Обществени поръчки“ изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и я публикува в профила на купувача.

(4) Информация за приключване на договор се изготвя от отдел „Обществени поръчки“ и когато изпълнителят е бил избран въз основа на реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица. Информацията се представя със съдържание, аналогично на информацията по ал. 2 и се публикува от отдел „Обществени поръчки“ в профила на купувача.

Чл. 45. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от възложителя или определени от него лица чрез отдел „АСО“ по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица след представяне на доклад от отдел „Обществени поръчки“.

(2) Докладът след резолюция на възложителя се представя в отдел „АСО“ за предприемане на съответните действия. Копие от доклада се съхранява в досието на обществената поръчка.

(3) Гаранцията се счита за освободена след положителна резолюция на Ректора - при банкова гаранция/застрахователна полица, съответно при нареждане на плащане - при гаранция под формата на парична сума.

(4) Ректорът издава референции за изпълнените договори за възлагане на обществени поръчки въз основа на писмено искане от заинтересованите изпълнители.

(5) В срок от 10 (десет) работни дни от постъпване на искането по ал.1 отдел „Обществени поръчки“ изисква становище по изпълнението на договора от лицето, упражняващо контрол, съгласувано с ръководителя на звеното/проекта/ заявителя.

(5) въз основа на полученото становище, отдел „ОП“ предлага на Ректора да издаде или да откаже издаването на референция с оглед на установените факти и обстоятелства.

Раздел VII

Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

Чл. 46. (1) Отдел „ОП“ съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП.

(2) Досието за обществена поръчка освен документите и информацията предвидени в ЗОП, включва и:

1. инициатива за необходимостта от възлагането на конкретната обществена поръчка под формата на доклад или друг документ одобрен от ректора
2. решението за откриване на процедурата;
3. обявлението за обществената поръчка;
4. документацията за участие с всички приложения;
5. офертите на участниците с всички приложения към тях.
6. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, вкл. всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав
7. копие от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
8. декларациите на членовете на комисията по чл. 103, ал. 2 от ЗОП;
9. протоколите на комисията от разглеждането, оценката и класирането на офертите;
10. доклад по чл. 103 ал. 3 от ЗОП. когато е приложимо;
11. решението за определяне на изпълнителя на обществената поръчка или за прекратяване на процедурата;
12. обмяна на информация между възложителя и трети лица или органи, във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
13. информация за обжалването на поръчката, вкл. жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
14. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора;
15. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
16. уникалните номера, под които документите са заведени в агенцията за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
17. информация за извършените плащания по договорите;
18. информация за изпълнението на договорите;
19. информация за движението на документите в досието.

(3) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните

длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(4) Ректорът определя длъжностно лице, което отговаря за съхранението на досието и организацията на документите в него.

(5) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 47. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от отдел „ОП“ в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(2) Сроковете по ал. 1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

(3) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(4) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

Чл. 48. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от определеното за целта лице по ред, определен със заповед на Ректора.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в протокол по образец, съгласно Приложение № 5 към настоящите правила.

Глава VIII

Директно възлагане на обществени поръчки

Чл. 49. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 и ал.5 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство за всеки конкретен предмет за текущата календарна година.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в чл.20, ал.4 и ал.5 от ЗОП, се предшества от мотивиран доклад до Ректора от ръководителя на звеното/заявителя и/или отдел „ОП“, което/които ще се ползват от предмета на поръчката, който е съгласуван от началника на отдел „АСО“ и началника на отдел „ОП“ и сектор „Предварителен финансов контрол“ и главния мениджър.

(3) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането може да се извършва само на база разходооправдателни документи. По преценка на Ректор с оглед спецификата на предмета може да се сключва писмен договор.

(4) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор, изготвен от отдел „Ремонти и снабдяване“ и юрист от отдел „ОП“, съгласуван със сектор „Предварителен финансов контрол“ и гл.мениджър.

(5) Изборът на изпълнител се прави по предложение на инициращия, съгласувано с отдел „ОП“ и с гл.мениджър.

(6) Договорите се подписват от главния счетоводител и възложителя или упълномощено от него лице.

(7) В определени случаи при мотивирано предложение от заявителя, Ректорът или определено от него лице, може да разреши директно сключване на договор, без да се прилагат правилата на предходната алинея.

Глава IX

Ред за възлагане на обществени поръчки и провеждане на процедури, по които СУ е бенефициент по проекти и програми

Чл. 50. (1) След подписване на договор за финансиране на проекти по европейски, международни и национални програми, ръководителят на екипа за управление на проекта представя в отдел „ОП“ информация за предстоящите дейности по проекта /Приложение №1/, свързани със строителство, доставка на стоки и/или услуги с оглед предприемане на действия за съставяне и/или включване в план график на обществените поръчки, които ще бъдат възлагани в рамките на проекта и определяне на прогнозната стойност и реда за възлагане.

(2) За съставяне на план-графика на отдел „ОП“ се предоставят копие на подписания договор за финансова помощ, справка за бюджет на проекта, график за провеждане на общ.поръчки, ако има одобрен такъв по проекта, правила, процедури и изисквания на управляващия орган /УО/.

Чл. 51. (1) Отдел „ОП“ с доклад уведомява Ректора за предстоящите за възлагане поръчки.

(2) По преценка Ректорът може да делегира правомощията си на възложител на ръководителя на проекта или на друго определено от него лице.

Чл. 52. (1) За предприемане на действия за обявяване на поръчката в отдел „ОП“ следва да бъдат представени всички документи определени в ЗОП и ППЗОП, в проекта и настоящите Правила.

(2) Документите се изготвят от лица, включени в екипа по управление на проекта и/или определени със заповед на Ректор.

(3) При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които екипът за управление на проекта не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на документите, ръководителят на екипа информира незабавно възложителя с предложение за предприемане на действия, с оглед привличане на външни експерти, или такива от администрацията на СУ, със съответното образование и нужната квалификация.

(4) Ректорът може да възложи подготовката на техническите спецификации и/или изготвянето на документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка на външни експерти. Възнаграждението се поема от бюджета на проекта, в случаите когато има предвидени средства за възнаграждения на външни експерти или от бюджета на СУ.

(5) Документите се подписват от ръководителя на екипа за управление на проекта, когато той не е възложител, и се представят на хартиен и електронен носител в отдел „ОП“.

(6) Документите се представят в срокове и вида, съобразени със сроковете за изпълнение на проекта, ЗОП и ППЗОП и настоящите Правила.

Чл. 53. (1) Началникът на отдел „ОП“ разпределя на служител от отдел „ОП“ предприемане на последващи действия по обявяване на обществената поръчка.

(2) Служителят отговаря за изготвяне и комплектоване на документацията за обявяване на процедура за възлагане на обществената поръчка.

(3) Документацията за участие се съгласува от началника на отдел „ОП“, ръководителя на проекта и гл.мениджър.

(4) При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност и подпис на лицето, изготвило документа (включително, ако то е външен експерт), дата, както и име, фамилия, длъжност, подпис и дата на съгласувалите документа.

Чл. 54. За всички неуредени в настоящата глава въпроси, се прилага общият ред за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП и ППЗОП, Насоките по съответната програма и настоящите Правила.

Глава X

Профил на купувача

Чл. 55. (1) Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани на профила на купувача;

(2) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на СУ "Св. Кл.Охридски", за която е осигурена публичност.

(3) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.
9. други документи, предвидени в ЗОП, ППЗОП и настоящите Правила.

(4) Документите по ал. 3 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка с номер и дата на създаването ѝ.

(5) В случаите на изключението по ал. 3, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(6) При публикуване на документите по ал. 3 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и всякаква друга информация, вкл. лични данни, подписи и др. на лицата, участващи в процеса по подготовка и провеждане на обществените поръчки, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(7) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в закон.

Чл. 56. Документите се публикуват в профила на купувача от определени от началника на отдел „ОП“ служители по реда и в сроковете определени с ППЗОП.

Раздел XI

Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

- Чл. 57.** (1) Ректорът осигурява своевременно и адекватно обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на провеждане на обществените поръчки;
- (2) Началник отдел „Обществени поръчки“ отговаря за планирането, организацията и провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
- (3) Отговорните служители в процеса по управление на цикъла на обществените поръчки правят заявка периодично през годината и окончателно до края на 01.12.на съответната година за нуждите от обучения в областта на обществените поръчки, които се представят в отдел „ОП“;
- (4) Отдел „ОП“ обобщава заявките и прави предложение до Ректора за необходимостта от обучения;
- (5) Обученията се организират от отдел „Обществени поръчки“ след одобряване на програма за провеждане на обучението от Ректор;
- (6) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, Ректорът може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица.
- (7) След одобрение на предложението от Ректор, н-к отдел „ОП“ предприема действия за осъществяване на необходимото обучение.

Раздел XII

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

- Чл.58** (1) Настоящите вътрешните правила се прилагат от всички отговорни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, свързани с цикъла по управление на обществените поръчки, включително и бенефициерите по проекти и програми от ЕС и международно и национално финансиране.
- (2) При организирането, възлагането и изпълнението на обществените поръчки, както и при осъществяването на контрола върху тези дейности, деканите на факултетите, ръководителите на департаментите и на обслужващи звена в СУ „Св.Климент Охридски“, на самостоятелни структури и бенефициерите, са длъжни да изпълняват възложените им отговорности при спазване изискванията на ЗОП, ППЗОП и настоящите Правила.
- (3) Ректорът има право да определя и/или упълномощава други лица за изпълнение на различни дейности и действия при управление на цикъла по обществени поръчки.
- (4) Ректорът има право да утвърждава процедури, образци на документи и др. във връзка с управлението на цикъла по управление на обществените поръчки;
- (5) Вътрешните правила подлежат на периодична актуализация и допълване за осигуряване на ефективно управление на работните процеси.
- (6) Ректорът има право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.
- (7) Тези вътрешните правила се прилагат заедно с другите вътрешни правила и процедури, утвърдени като елементи на Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в СУ
- (8) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице и от главния мениджър.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на настоящите правила:

1. „Заявител“ е лице, което има право да инициира извършването на разход за съответния факултет, звено, отдел, научен екип, съгласно правилата на СФУК на СУ;
2. „Бенефициер“ е лице, факултет, звено, отдел или научен екип, което ще се възползва от резултатите от изпълнение на предмета на съответната обществена поръчка.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. За неуредените въпроси в настоящите правила се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП, методическите указания от АОП, както и правилата на наръчниците и насоките за управление и изпълнение на съответната програма/проект/договор, в случаите когато обществената поръчка се финансира със средства от европейските и/или международни и/или национални фондове.

§3. Настоящите правила са приети и утвърдени от Ректора на Университета на основание чл. 244 от ЗОП на 01.11.2016 год.

§ 4. Тези правила отменят Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в Софийския университет „Св.Климент Охридски“, утвърдени от Ректора на университета през 2014 г.

§ 5. Настоящите правила да се публикуват на вътрешния информационен сайт на СУ „Св.Климент Охридски“, с което всички се считат за уведомени.

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство заг. на

.....

/заявител/

Обект /доставка, услуга, строителств о, инженеринг /	Предмет /описание на необходими те стоки, услуги или СМР/	Извършени разходи в предходнат а отчетна година	Брой/ количеств о/ обем	Стойност без ДДС	Източни к на финанси ране	Срок на договор а и начална дата	Мотиви (обосновка на необходимо стта

Лице за контакт:

/име, длъжност, телефон, e-mail/

Ръководител:

/име, длъжност, подпис/

Дата:.....20....г.

ДО
РЕКТОР

ДОКЛАД

за възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени и изискваща прилагане на предвиден в ЗОП ред

1. Обект на обществената поръчка;
2. Предмет на обществената поръчка: срок/ове;
3. Обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
4. Обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;
5. Източник на финансиране;
6. Служител, определен от ръководителя на съответното звено, който при необходимост предоставя допълнителна информация при изготвянето на документацията на обществената поръчка и в процеса на провеждане на процедурата за възлагането ѝ.

Изготвил :.....
/име, фамилия и длъжност/

Ръководител:.....
/име, фамилия и длъжност/

Съгласувал:
.....-началник отдел „АСО“
.....-ръководител сектор „ПФК“
.....-началник отдел „ОП“
..... - гл.мениджър

**ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА
С ПРЕДМЕТ:**

.....

Входящ № на офертата/заявлени ето	Точна дата на получаване /ден, месец, година/	Точен час на получаване	Трите имена и подпис на приносителя	Получени по пощата/куриер Име,фамилия, подпис на служителя № на товарителница/барко д

Списък на чакащите

Име на участника	Трите имена и подпис на приносителя на офертата	Име,фамилия, подпис на служителя

Върнати оферти

Име на участника	Точен час на връщане	Причини за връщане	Трите имена и подпис на приносителя	Име,фамилия, подпис на служителя

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес,г.,

(име, фамилия и длъжност на предаващото лице)

предадох на (име, фамилия и длъжност на приемащото лице) - председател на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, копие на входящ регистър за получените оферти за обществена поръчка с предмет ведно с представените оферти.

Предал:

/име, фамилия и подпис/

Приел:

/име, фамилия и подпис/

**ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА
С ПРЕДМЕТ:**

№	Длъжностно лице, на което е предадено досието	Дата на предаване	Дата на връщане	Подпис	Забележка