



УНИВЕРСИТЕТ ЗА НАЦИОНАЛНО И СВЕТОВНО СТОПАНСТВО
София 1700, Студентски град “Христо Ботев”, ул.”8 декември”

**УТВЪРЖДАВАМ:
РЕКТОР:
ПРОФ. Д.ИК.Н. СТАТИ СТАТЕВ**

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ
ПОРЪЧКИ В УНСС**

СЪДЪРЖАНИЕ:

РАЗДЕЛ I– ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ II– ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ

РАЗДЕЛ III - ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ IV - РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА И ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

РАЗДЕЛ V - РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТ СЪГЛАСНО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

РАЗДЕЛ VI - СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР И РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.

РАЗДЕЛ VII- ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА И ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ЗА ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

РАЗДЕЛ VIII - АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ IX - ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

РАЗДЕЛ X – РЕД ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА АГЕНЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ (АОП). ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ДО АОП. ИСКАНЕ НА СТАНОВИЩА ОТ АОП

РАЗДЕЛ XI - ОБЖАЛВАНЕ

РАЗДЕЛ XII - ФУНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТ

РАЗДЕЛ XIII – ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Университета за национално и световно стопанство /УНСС/ са разработени в съответствие с разпоредбите на Закона за

обществените поръчки /ЗОП/ и Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки /ППЗОП/.

(2) Вътрешните правила, наричани по-нататък за краткост само правила, уреждат:

1. прогнозирането на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2. планирането на провеждането на процедурите;

3. определянето 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 и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

5. сключването на договорите;

6. проследяването на изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

7. действията при обжалване на процедурите;

8. провеждането на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

9. документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

10. архивирането на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

11. поддържането на профила на купувача.

Чл. 2. Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, както и на останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношения във връзка с възлагането и изпълнението на обществени поръчки.

Чл. 3. Предварителният и текущият контрол относно законосъобразността и /или поемане на задължения или извършване на разход по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява в съответствие с разпоредбите на Инструкцията за изграждане на СФУК и Процедури за документиране на предварителния контрол преди вземане/извършване на решение/действие, поемане на задължение и извършване на разход в УНСС.

Чл. 4. (1) По смисъла на настоящите правила, Възложител е Ректорът на УНСС.

(2) Ректорът на УНСС може да определи друго длъжностно лице, което да организира и /или да възлага обществени поръчки.

(3) С изключение на случаите по ал. 2, в отсъствие на възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества.

(4) Възможността по ал. 2 не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне на закона.

(5) Възложителят по ал. 1 се подпомага от Дирекция „ОП и ОП“ , в качеството му на специализирано звено по смисъла на чл. 245 от ЗОП, Директора на което отговаря за управлението на цикъла на обществените поръчки. Дейността на звеното и на лицата работещи в него се регламентира в правилници, длъжностни и функционални характеристики или други вътрешни актове.

Чл. 5. По смисъла на настоящите правила, **заявители са:**

1. директор на „Кабинет на ректора“ за доставки и услуги свързани с дейностите структурното звено, вкл. услуги (застрахователни и осигуряване на самолетни билети) на командировани от УНСС лица;

2. директор на дирекция „Учебна дейност“ за специфични доставки и услуги, свързани с учебната дейност на УНСС;

3. директор на дирекция „Наука“ за специфични доставки и услуги свързани с научната дейност на УНСС;

4. директорът на дирекция "Университетска библиотека и централен архив" за специфични доставки и услуги, свързани с работата на университетската библиотека и архив;

5. директорът на дирекция „Информационни технологии” за доставка и поддръжка на компютри, скенери, принтери, сървъри, комуникационна техника, софтуер, услуги, свързани с пренос на данни, интернет и стационарна телефония, за нуждите на УНСС - основни и обслужващи звена и центрове с изключение на структури със самостоятелен бюджет и финансиране

6. директорът на дирекция „Финанси” за финансови услуги (застрахователни услуги на сгради, банкови и инвестиционни услуги) и услуги по счетоводство, одит и водене на счетоводни книги за нуждите на УНСС - основни и обслужващи звена и центрове с изключение на структури със самостоятелен бюджет и финансиране;

7. директор на дирекция „Човешки ресурси“ за специфични доставки и услуги свързани с осигуряване на безопасни условия на труд, пожарна безопасност и сигурност в сградния фонд на УНСС – гр. София и СК „Бонсист“; за услуги, свързани с наемане на работна ръка и осигуряване на персонал; за услуги, свързани с образование и професионална подготовка;

8. директор на дирекция „МТБ и И” за основни ремонти, включени в капиталовите разходи; за аварийни и спешни ремонти; за материали за поддръжка и ремонти на сградния фонд на УНСС – гр. София и СК „Бонсист“; относно необходимостта от възлагане на обществени поръчки на стол-ресторанта на УНСС и на УОБ с. Равда.

9. директорът на дирекция “Стопанско обслужване” за доставка на стопански инвентар и други ДМА, канцеларски и хигиенни материали, консумативи за принтери и копирни машини, офис хартия, офис оборудване, работно и униформено облекло, застрахователни услуги на автомобилите на УНСС и куриерски услуги за нуждите на УНСС - основни и обслужващи звена и центрове с изключение на структури със самостоятелен бюджет и финансиране;

10. ръководителите на отдели и началник сектори, на пряко подчинение на ректора на УНСС за доставки и услуги свързани с дейността им;

11. изпълнителният директор на Поделение”Студентски столове и общежития“ относно необходимостта от възлагане на обществени поръчки за строителство, доставка на стоки и услуги за дейността на поделението;

12. изпълнителният директор на Издателски комплекс на УНСС относно необходимостта от възлагане на обществени поръчки за доставка на стоки и услуги за дейността на Издателския комплекс;

13. директорът на Регионален център за дистанционно обучение – гр. Хасково - относно необходимостта от възлагане на обществени поръчки за строителство, доставка на стоки и услуги за дейността на РЦДО Хасково;

14. директорите на центрове в УНСС със самостоятелно управление и бюджет за специфични доставки и услуги, свързани с работата на централите.

15. ръководителите на международни и научни проекти, без значение от източника на финансиране, за строителство, доставките и услуги свързани с изпълнението на дейностите по съответния проект;

16. председателят на Студентски съвет на УНСС за необходимите доставки и услуги, свързани с дейността му.

17. ръководителя на катедра „Физическо възпитание и спорт“ за застрахователни услуги на спортисти, треньори и др. лица от спортните отбори на УНСС, доставки на спортна екипировка и съоръжения за нуждите на УНСС, както и доставки и услуги свързани с дейността на УНСС в областта на спорта.

РАЗДЕЛ II ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно

очакваните потребности и финансовия ресурс, който УНСС предвижда да осигури.

(2) Прогнозирането на обществените поръчки се осъществява въз основа на необходимостта на структурните звена по чл. 5 от извършване на строителство, доставки на стоки и предоставяне на услуги в съответствие с изискванията на ЗОП и свързаните с него подзаконовни нормативни актове.

(3) В срок до 31 октомври на текущата календарна година заявителите изпращат в дирекция „Правно обслужване и обществени поръчки“ (ПО и ОП), сектор „Обществени поръчки и търгове“ (ОП и Т) информация за прогнозираното строителство, доставки на стоки и предоставяне на услуги през следващата календарна година (по образец), както и данните, необходими за предварително обявление по чл. 23 от ЗОП. Информация се предоставя и при липса на намерение за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

(4) При непредставяне в срок на информацията по ал. 3, началник сектор „ОП и Т“ докладва на директор дирекция „ПО и ОП“, който уведомява Ректора на УНСС за предприемане на съответните административни действия.

(5) Информацията по ал. 3 се подава по образец и съдържа:

1. предмет на обществената поръчка и кратко описание;
2. мотиви за провеждане на процедурата;
3. обща прогнозна стойност, определена съгласно чл. 21 на ЗОП;
4. обект на обществената поръчка (доставка, услуга, строителство);
5. месец от календарната година (крайна дата), през който следва да бъде сключен договор.

(6) На базата на постъпилата информация по ал. 5, сектор „ОП и Т“ в срок до 1 март на текущата година изготвя обявление за предварителна информация, съгласно чл. 23 от ЗОП за всички обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които УНСС възнамерява да открие през следващите 12 месеца или в случай на обществени поръчки за услуги по приложение № 2 от ЗОП, през следващите 18 месеца. Обявлението за предварителна информация се обнародва в Официален вестник на Европейския съюз, вписва се в Регистъра на обществените поръчки на Агенцията по обществени поръчки и се публикува в профила на купувача.

(7) Обявление за предварителна информация може да бъде изготвено и извън срока по ал. 6 в случай, че след този срок възникне намерение за откриване на обществена поръчка или за сключване на рамкови споразумения.

Чл. 7. (1) Планирането на обществените поръчки се осъществява въз основа на бюджета на УНСС и поделения за извършване на строителство, доставки на стоки и предоставяне на услуги.

(2) В срок до 31 март, заявителите изпращат в дирекция „Правно обслужване и обществени поръчки“ (ПО и ОП), сектор „Обществени поръчки и търгове“ (ОП и Т) информация за планираните за провеждане обществени поръчки през текущата календарна година (по образец), Информация се предоставя и при липса на намерение за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

(3) При непредставяне в срок на информацията по ал. 1, началник сектор “ОП и Т“ докладва на директор дирекция „ПО и ОП“, който уведомява Ректора на УНСС за предприемане на съответните административни действия.

(4) Информацията по ал. 2 за всяка предварително планирана поръчка се подава по образец и съдържа:

1. предмет на обществената поръчка и кратко описание;
2. мотиви за провеждане на процедурата;
3. обща прогнозна стойност, определена съгласно чл. 21 на ЗОП;
4. обект на обществената поръчка (доставка, услуга, строителство);
5. месец от календарната година (крайна дата), през който следва да бъде сключен договор.

(5) В срок до 15 април, сектор „ОП и Т“ обобщава постъпилата информация по чл. 7 и представя график за възлагане на обществени поръчки, изготвен по образец, за утвърждаване от Ректора на УНСС.

(6) Графикът се утвърждава от Ректора на УНСС след съгласуването му от директор дирекция „ПО и ОП“ и Помощник-ректор.

(7) Утвърденият от Ректора на УНСС График за възлагане на обществени поръчки се предоставя на заявителите за сведение и изпълнение.

Чл. 8. (1) При организиране на обществени поръчки сроковете на стартирането им следва да са съобразени с графика за възлагане на обществени поръчки.

(2) Заявителите трябва да подадат искане за откриване на обществена поръчка, не по-късно от датата посочена в графика за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 9. При неизпълнение на задълженията по чл. 8, ал.1 и ал.2, началник сектор “ОП и Т“ докладва на директор дирекция „ПО и ОП“, който уведомява Ректора на УНСС за предприемане на съответните административни действия.

РАЗДЕЛ III

ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 10. (1) Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвяне на искане /по образец/ за откриване на обществена поръчка от съответното структурно звено по чл. 5. Искането за откриване на обществена поръчка се подписва от заявителя, съгласува се от Ректора на УНСС, Заместник - ректор или Помощник - ректор, в чийто ресор е заявителя, а за доставки и услуги свързани с електронизацията на УНСС и от Директора на Център за компютърни иновативни системи и от Директор на дирекция „ПО и ОП“ след което се предоставя в сектор „ОП и Т“ за проверка на пълнотата на представената документация. На полученото искане се поставя входящ номер и се вписва в „Регистъра за откриване на процедури за обществени поръчки“.

(2) Всяко искане задължително се придружава от следната допълнителна документация:

а) техническа спецификация (в случаите, когато се изисква от естеството на поръчката) по образец. Техническата спецификация се придружава от пълно описание на предмета на поръчката, в т.ч. и на обособените позиции, когато има такива, инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство, предложение за критерии за възлагане на поръчките, предложение за показатели включени в предлагания критерии по ал.2, т.2 и т.3 на чл.70 от ЗОП за оценка, методика за комплексна оценка и начина за определяне на оценката по всеки показател, предложение за изискванията към участниците и кандидатите, други условия, свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка в съответствие на образца, които трябва да бъдат съобразени при подготовката на документацията за участие в процедурата. Техническата спецификация се изготвя и подписва от най-малко един експерт, който има професионална компетентност по смисъла на § 2, т. 41 от ДР на ЗОП¹, свързана с предмета на поръчката. Техническата

¹ 41. "Професионална компетентност" е наличието на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация, и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения.

спецификация се представя и по електронен път. Заявителят съгласува техническата спецификация и носи отговорност за нейното съдържание;

б) справка, за предвидените средства в бюджета на УНСС за изпълнение на поръчката, по образец. Справката се подписва от заявителя и се съгласува с директора на дирекция „Финанси“ или при структурни единици със самостоятелен бюджет от съответния отговорен счетоводител;

(3) За обществени поръчки, при които:

1. договорите ще се изпълняват в продължение на повече от една финансова година, заедно с искането за откриване на обществена поръчка се предоставя и справка за предвидените средства в бюджета на УНСС за изпълнение на поръчката за първата календарна година;

2. договорите ще се изпълняват в продължение на една финансова година, заедно с искането за откриване на обществена поръчка се предоставя и справка за предвидените средства в бюджета на УНСС.

3. ще се сключва рамково споразумение, справка за предвидените средства в бюджета на УНСС за изпълнение на поръчката не се изисква. При наличие на сключено рамково споразумение справката за наличие на бюджетни средства се прилага към искането, с което се иска сключване на всеки конкретен договор;

4. за договори, които са предвидени за изпълнение в следваща/и финансова/и година/и, за която/ито няма утвърден бюджет към момента на подаване на искането, справка за предвидените средства в бюджета на УНСС не се изисква.

(3) Когато при откриване на процедурата не е осигурено финансиране и бъде взето решение за откриване на обществена поръчка, това обстоятелство се включва в обявлението или поканата за потвърждаване на интерес и се предвижда в проекта на договор клауза за отложено изпълнение. В този случай всяка от страните (Възложител и Изпълнител) може да поиска прекратяване на договора без предизвестие след изтичане на тримесечен срок от сключването му.

Чл. 11. (1) Когато заявителя не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност се обръща към Възложителя с предложение за осигуряване на експерт от друга структура на УНСС или за провеждане на пазарни консултации и външно участие по смисъла на чл. 44 от ЗОП за подготовка на техническата спецификация.

(2) Провеждането на пазарни консултации и външно участие в изготвянето на техническата спецификация се извършва от сектор „ОП и Т“ съвместно със съответния заявител при спазване на разпоредбите на чл. 44 от ЗОП и чл. 29 от ППЗОП.

Чл. 12. (1) При липсата на някои от посочените в чл. 10, ал. 2 документи, както и при непълно и неточно попълнено искане, н-к сектор „ОП и Т“ уведомява съответния заявител да отстрани

пропуските, в срок от три работни дни.

(2) На базата на искането за откриване на обществената поръчка, по предложение на н-к сектор „ОП и Т“, директора на дирекция „ПО и ОП“ изготвя доклад за откриване на обществена поръчка до Ректора на УНСС, чрез Помощник – ректора на УНСС, в който се съдържа най-малко следната информация:

1. заявител, отправил искането за откриване на обществената поръчка;

2. наименование на обществената поръчка;

3. вид на обществената поръчка;

4. прогнозна стойност на обществената поръчка

5. срок за изпълнение на договора/ите.

(3) Ректорът на УНСС одобрява доклада за откриване на обществена поръчка, и по негова преценка го внася за разглеждане от Ректорския съвет.

(4) След одобрението, докладът за откриване на обществената поръчка се изпраща в сектор „ОП и Т“ за поставяне на входящ номер и вписване, в срок до 3 работни дни, в „Регистъра за откриване на процедури за обществени поръчки“. Началник сектор „ОП и Т“ възлага с резолюция изготвянето на документацията на определен служител от сектора /лице, отговорно за провеждане на процедурата/. Документацията се изготвя съобразно изискванията на ЗОП, и включва:

а) техническите спецификации;

б) инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;

в) методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;

г) образци на документи, както и указание за подготовката им;

д) проект на договор.

е) проектната задача и указания за изпълнението ѝ; всички технически данни, необходими за изпълнението на проекта; критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта (при конкурс за проект).

ж) решение за откриване на процедурата;

з) обявление за обществената поръчка (респ. покана за участие в договарянето);

(5) Ръководителят на сектор „ПО“ или определен от него служител от сектора изготвя проекта на договор в срок не повече от 5 работни дни, считано от датата на получаване на докладът за откриване на обществената поръчка, придружен с искането и техническата спецификация.

(6) След изготвянето на проекта на договор, същият се предава на лицето отговорно за провеждане на процедурата за съгласуване от

директор на дирекция „Финанси“ по финансовите условия в проекто-договора. Срокът за съгласуване е до 2 работни дни.

(7) След съгласуване на проекта – договорът, лицето отговорно за провеждане на процедурата изготвя документацията. Срокът за подготовка на документацията е 10 работни дни;

(8) След изготвяне на документацията по ал. 7, същата се изпраща за съгласуване от определения служител от сектор „ПО“, както следва:

1. на хартиен носител – обявлението и/или решението;
2. по електронна поща – останалата документация.

(9) Определеният служител от сектор „ПО“ прави преглед на получената документация за законосъобразност и допълнение и корекции в случай на необходимост. При възникнали въпроси в процеса на преглед на документацията, служителят от сектор „ПО“ се обръща към лицето, отговорно за провеждане на процедурата и нанася бележките си върху документацията (вкл. обявление и/или решение). Коригираната документация се изпраща по електронна поща, а решението и обявлението на хартиен носител в сектор „ОП и Т“.

(10) Срокът за съгласуване от сектор „Правно обслужване“ е 3 работни дни.

(11) След получаването ѝ в сектор „Обществени поръчки и търгове“ документацията се съгласува и парафира в следния ред:

1. За изготвил:
 - а) лицето, отговорно за провеждане на процедурата от сектор „ОП и Т“;
 - б) от служителя на сектор „ПО“ изготвил проекта на договор и осъществил преглед на получената документация за законосъобразност;
2. За съгласувал:
 - а) от началник сектор „ОП и Т“
 - б) от заявителя, подал искането за откриване на обществената поръчка;
 - в) от директора на дирекция „ПО и ОП“;

(12) Всяко от лицата по ал. 11, т. 2 съгласува документацията в срок до 2 работни дни.

(13) След съгласуването на документацията, лицето, отговорно за провеждане на процедурата от сектор „ОП и Т“ предоставя документацията на финансовия контрольор в сектор „Вътрешноведомствен контрол“ (ВВК) за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

(14) Срокът за осъществяване на предварителния контрол е 3 работни дни.

(15) След осъществяването на предварителния контрол и

одобряване на документацията, същата се представя от началник сектор „ОП и Т” на Възложителя за утвърждаване.

Чл. 13. (1) В случай, че процедурата подлежи на Контрол чрез случаен избор от АОП, н-к сектор „ОП и Т“ въвежда данните за нея в системата за случаен избор (ССИ), чрез електронен подпис и спазва разпоредбите на чл. 232 от ЗОП и раздел II, глава четиринадесета от ППЗОП.

(2) В случай, че процедурата подлежи на контрол по чл. 229, ал. 1, т. 6 от ЗОП, н-к сектор „ОП и Т“ спазва разпоредбите на раздел III, глава четиринадесета от ППЗОП.

(3) След утвърждаването на документацията, решението и обявлението, респ. решението и поканата и извършване на действията по ал. 1 и ал. 2, същите се изпращат до АОП (Официален вестник на ЕС) от началник сектор „ОП и Т” по начините, предвидени в ЗОП и в Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП).

(4) Документацията за участие, както и решението за откриване на процедурата и обявлението за обществена поръчка се публикуват от лицето отговорно за провеждане на процедурата от сектор „ОП и Т“ в профила на купувача в деня на публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки (РОП).

Чл. 14. В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез договаряне без предварително обявление или пряко договаряне, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от заявителя в искането.

Чл. 15. След обявяването на обществената поръчка лицето отговорно за провеждане на процедурата от сектор „ОП и Т“:

1. организира предоставяне на достъп до документацията чрез електронни средства по реда на чл. 32 от ЗОП;

2. отговаря за изпращане на поканите при ограничена процедура, състезателен диалог, партньорство за иновации, състезателна процедура с договаряне, договаряне без предварително обявление и пряко договаряне.

Чл. 16. (1) В случай, че заинтересовано лице направи предложение за промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ в законоустановените срокове, лицето, отговорно за провеждане на поръчката, от сектор „ОП и Т” съвместно със заявителя и определения служителя от сектор „ПО” изготвят в еднодневен срок становище до възложителя, както и проект на обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява, при необходимост.

(2) Лицето отговорно за провеждане на поръчката, от сектор „ОП и Т” предоставя становището и проект на обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява на

финансовия контрол в сектор „ВВК“ за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност. Сроктът за осъществяване на предварителния контрол е един ден.

(3) След осъществяването на предварителния контрол становището и обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява се представя от началник сектор „ОП и Т“ на Възложителя за утвърждаване.

(4) След утвърждаването на обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява, документите се изпращат до РОП (Официален вестник на ЕС) от началник сектор „ОП и Т“ по начините, предвидени в ЗОП и в Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП).

(5) Когато се правят промени в поканата за потвърждаване на интерес, лицето отговорно за провеждане на процедурата изпраща на лицата, заявили интерес, документите по ал. 4.

(6) Обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява, и изменените документи се публикуват от лицето отговорно за провеждане на процедурата, от сектор „ОП и Т“ в профила на купувача в деня на публикуването им в РОП.

Чл. 17. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от заинтересовани лица за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, лицето, отговорно за провеждане на процедурата, от сектор „ОП и Т“ съвместно със заявителя и определения служител от сектор „ПО“, изготвят писмен отговор в сроковете съгласно ЗОП и ППЗОП.

(2) Разяснението се публикува в профила на купувача от лицето, отговорно за провеждане на поръчката, от сектор „ОП и Т“ в законоустановените срокове, без да се посочва в разяснението лицето, направило запитването.

Чл. 18. (1) При приемане на офертите или заявленията за участие служителите от сектор „ОП и Т“ отбелязват върху опаковката поредният номер, датата и часът на получаването, за което издават документ. Служителите вписват заявленията/офертите за участие във Входящ регистър, който съдържа:

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

(2) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявленията за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се

подписва от служител на сектор „ОП и Т“ и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(3) Офертите/заявленията се съхраняват от служителя на сектор „ОП и Т“, определен за лице, отговорно за провеждането на процедурата.

Чл. 19. (1) Лицето, отговорно за провеждане на процедурата изготвя проект на заповед за комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Проектът на заповед предварително се съгласува със заявителя, началник сектор „ОП и Т“, директор на дирекция „ПО и ОП“ и се предоставя за подпис на Възложителя, след изтичане на срока за получаване на офертите/заявленията за участие и след осъществен предварителен контрол за законосъобразност от страна на финансовия контролър от сектор „ВВК“.

(2) Възложителят назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог по реда и съгласно разпоредбите на чл. 103, ал. 1 от ЗОП и чл. 51 от ППЗОП.

(3) В състава на комисията се включва задължително един юрист от сектор „ПО“, лицето отговорно за провеждане на процедурата от сектор „ОП и Т“, а останалите членове са лица притежаващи професионална компетентност свързана с предмета на поръчката.

(4) Със заповедта за назначаване на комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, възложителя определя и резервни членове. В случаите по чл. 51, ал. 9 и 10 от ППЗОП, възложителя определя със заповед нов член на комисията.

(5) Лицето, отговорно за провеждане на процедурата предава получените заявления за участие или оферти на председателя на комисията, за което се съставя протокол, съдържащ данните по чл. 47, ал. 1 от ППЗОП. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

(6) Комисията извършва своята дейност в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП. След приключване на работата на комисията, лицето, отговорно за провеждане на процедурата, представя на финансовия контролър от сектор „ВВК“ за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност, всички документи от работата на комисията, както и проект на решение за определяне на изпълнител/и, а при прекратяване на процедурата – проект на решение за прекратяването ѝ, преди подписването му от възложителя.

(7) В 10-дневен срок от получаването на доклада на комисията възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, по реда на чл. 106, ал. 3 и 4 от ЗОП

(8) Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ по реда на ал. 5.

(9) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, като преди това по негова преценка, внася доклад за избор на изпълнител, за разглеждане от Ректорския съвет.

Чл. 20. (1) След приключване на процедурата за избор на изпълнител на обществена поръчка, лицето, отговорно за провеждането на процедурата, изпраща в един и същи ден решението по чл. 19, ал. 8 до всички кандидати или участници, а решението за прекратяване на процедурата и до АОП, след което го публикува в профила на купувача заедно с протоколите и доклада на комисията.

(2) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в чл. 43, ал. 2 от ЗОП, лицето, отговорно за провеждането на процедурата изготвя съобщение до него, което възложителят подписва, след което го публикува в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

(3) Договорът се сключва по реда на раздел VI.

РАЗДЕЛ IV

РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА И ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл. 21. (1) При обществена поръчка на стойност, посочена в чл. 20, ал. 3 от ЗОП заявителят изготвя искане по образец. В искането може да се посочат и лица, до които да се изпрати поканата.

(2) Към искането се прилагат документите по чл. 10, ал. 2, букви а) и б).

(3) Искането за възлагане на обществена поръчка се съгласува по реда на чл. 10, ал. 1, а доклада се одобрява по реда на чл. 12, ал. 3.

(4) След одобрението, докладът за откриване на обществената поръчка се изпраща в сектор „ОП и Т” за поставяне на входящ номер и вписване, в срок до 3 работни дни, в „Регистъра за откриване на процедури за обществени поръчки“. Началник сектор „ОП и Т” възлага с резолюция изготвянето на документацията на определен служител от сектора /лице, отговорно за провеждане на обществената поръчка/. Обявата или поканата и документацията към нея се изготвя, съобразно изискванията на ЗОП.

(5) Ръководителят на сектор „ПО“ или определен от него служител от сектора изготвя проекта на договор в срок не повече от 5 работни дни, считано от датата на получаване на докладът за откриване на обществената поръчка, придружен с искането и техническата спецификация.

(6) След изготвянето на проекта на договор, същият се предава на лицето отговорно за провеждане на обществената поръчка за съгласуване от директор на дирекция „Финанси“ по финансовите параметри в проектодоговора. Срокът за съгласуване е до 2 работни дни.

(7) След съгласуване на проекта – договорът, лицето отговорно за провеждане на обществената поръчка изготвя обявата или покана и документацията към нея,

(8) След изготвяне на обявата или поканата и документацията към нея по ал. 7, същата се изпраща за съгласуване от определения служител от сектор „ПО“, както следва:

1. на хартиен носител – обявата;

2. по електронна поща – покана (в случай на обществена поръчка, чрез Покана до определени лица) и останалата документация.

(9) Определеният служител от сектор „ПО“ прави преглед на обявата или поканата и документацията към нея за законосъобразност и допълнение и корекции в случай на необходимост. При възникнали въпроси в процеса на преглед, служителят от сектор „ПО“ се обръща към лицето, отговорно за провеждане на обществената поръчка и нанася бележките си върху документацията (вкл. обявата или поканата). Коригираната документация се изпраща по електронна поща, а обявата на хартиен носител в сектор „ОП и Т“.

(10) Срокът за съгласуване от сектор „ПО“ е 3 работни дни.

(11) След получаването ѝ в сектор „ОП и Т“ обявата или поканата и документацията към нея се съгласува и парафира в следния ред:

1. За изготвил:

а) лицето, отговорно за провеждане на обществената поръчка от сектор „ОП и Т“;

б) от служителя на сектор „ПО“ изготвил проекта на договор и осъществил преглед на обявата или поканата и документацията към нея за законосъобразност;

2. За съгласувал:

а) от началник сектор „ОП и Т“

б) от заявителя, подал искането за откриване на обществената поръчка;

в) от директора на дирекция „ПО и ОП“;

(12) Всяко от лицата по ал. 11, т. 2 съгласува обявата или поканата и документацията към нея в срок до 2 работни дни.

(13) След съгласуването на обявата или поканата и документацията към нея, лицето, отговорно за провеждане на обществената поръчка от сектор „ОП и Т“ ги предоставя на финансовия контролор в сектор „ВВК“ за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

(14) Срокът за осъществяване на предварителния контрол е 3 работни дни.

(15) След осъществяването на предварителния контрол, обявата или поканата и документацията към нея, се представят от началник сектор „ОП и Т” на Възложителя за утвърждаване.

(16) След утвърждаването, лицето отговорно за провеждане на поръчката публикува на профила на купувача обявата или поканата до определено лице/лица за събиране на оферти и документацията (техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо).

(17) В случай на прилагане на обществена поръчка, чрез покана до определени лица, лицето отговорно за провеждане на поръчката я изпраща до определените лица.

(18) В деня на публикуване на обявата по чл. 187, ал. 1 от ЗОП на профила на купувача, н-к сектор „ОП и Т“ публикува кратка информация за поръчката на портала чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

Чл. 22. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания за разяснения по условията на обществената поръчка, лицето, отговорно за провеждане на поръчката, от сектор „ОП и Т” съвместно със заявителя и служителя от сектор „ПО”, изготвя писмен отговор в сроковете съгласно ЗОП.

(2) Разяснението се публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден от получаването на искането.

Чл. 24. (1) При приемане на офертите или заявленията за участие служителите от сектор „ОП и Т“ отбелязват върху опаковката поредният номер, датата и часът на получаването, за което издават документ. Служителите вписват заявленията/офертите за участие във Входящ регистър, който съдържа:

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

(2) Офертите/заявленията се съхраняват от служителя на сектор „ОП и Т“, определен за лице, отговорно за провеждането на процедурата.

(3) В случай, че до крайния срок за подаване на оферти при обществена поръчка, чрез събиране на оферти с обява са получени по-малко от три оферти, н-к сектор „ОП и Т“ удължава срока за подаване на оферти с най-малко три дни, като публикува кратка информация за поръчката на портала чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП, в която посочва удължения срок за получаване на оферти.

(4) Лицето отговорно за провеждане на поръчката публикува в профила на купувача в деня на публикуването и в АОП, информация с удължения срок за получаване на оферти.

Чл. 25. (1) Лицето, отговорно за провеждане на поръчката изготвя проект на заповед за комисия, която да разгледа и оцени получените оферти. Проектът на заповед предварително се съгласува със заявителя, началник сектор „ОП и Т“, директор на дирекция „ПО и ОП“ и се предоставя за подпис на Възложителя, след изтичане на срока за получаване на офертите и след осъществен предварителен контрол за законосъобразност от страна на финансовия контролор от сектор „ВВК“.

(2) Възложителят назначава комисия, която да разгледа и оцени получените оферти по реда и съгласно разпоредбите на чл. 97 от ППЗОП.

(3) В състава на комисията се включва задължително един юрист от сектор „ПО“, лицето отговорно за провеждане на поръчката от сектор „ОП и Т“, а останалите членове са лица притежаващи професионална компетентност.

(4) Лицето, отговорно за провеждане на процедурата предава получените заявления за участие или оферти на председателя на комисията, за което се съставя протокол, съдържащ данните по чл. 47, ал. 1 от ППЗОП. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

(5) Със заповедта за назначаване на комисия, възложителя определя и резервни членове. В случаите по чл. 51, ал. 9 и 10 от ППЗОП, възложителя определя със заповед нов член на комисията.

(6) Комисията извършва своята дейност в съответствие с разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и тези правила.

(7) Комисията разглежда, оценява и класира постъпилите оферти при следните етапи:

1. Първи етап - отварянето на пликовете с офертите

Представители на участниците могат да присъстват при действията на комисията на този етап.

Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване. След отварянето на офертите, комисията обявява ценовите предложения.

2. Втори етап – проверка на офертите за съответствие с изискванията, поставени от възложителя.

Този етап се провежда на закрито заседание на комисията и представители на участниците не могат да присъстват при действията на комисията на този етап.

Комисията извършва проверка на офертите за съответствие с изискванията, поставени от възложителя.

3. Трети етап – проверка на офертите за наличието на предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с

повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка

Когато предложение в офертата на участник, свързано с цена или разходи, което подлежи на оценяване, е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията изисква подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване, която се представя в 5-дневен срок от получаване на искането. Обосновката може да се отнася до:

- икономическите особености на производствения процес, на предоставяните услуги или на строителния метод;
- избраните технически решения или наличието на изключително благоприятни условия за участника за предоставянето на продуктите или услугите или за изпълнението на строителството;
- оригиналност на предложеното от участника решение по отношение на строителството, доставките или услугите
- спазването на задълженията по чл. 115 от ЗОП;
- възможността участникът да получи държавна помощ.

Получената обосновка се оценява по отношение на нейната пълнота и обективност относно обстоятелствата посочени по-горе, на които се позовава участникът. При необходимост от участника може да бъде изискана уточняваща информация. Обосновката може да не бъде приета и участникът да бъде отстранен само когато представените доказателства не са достатъчни, за да обосноват предложената цена или разходи.

Не се приема оферта, когато се установи, че предложените в нея цена или разходи са с повече от 20 на сто по-благоприятни от средните стойности на съответните предложения в останалите оферти, защото не са спазени норми и правила, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, които са изброени в приложение № 10 от ЗОП.

Не се приема оферта, когато се установи, че предложените в нея цена или разходи са с повече от 20 на сто по-благоприятни от средната стойност на съответните предложения в останалите оферти поради получена държавна помощ, когато участникът не може да докаже в предвидения срок, че помощта е съвместима с вътрешния пазар по смисъла на чл. 107 от ДФЕС.

(8) Комисията на закрито заседание провежда окончателното класиране на участниците, съгласно методиката в обявата и документацията към нея.

(9) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

(10) След приключване на работата на комисията, лицето, отговорно за провеждане на поръчката, представя на финансовия контролор от сектор „ВВК“ за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност, всички документи от работата на комисията.

(11) След извършване на действията по ал. 10, възложителят утвърждава протокола на комисията, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача от лицето, отговорно за провеждане на поръчката.

(12) Договорът се сключва по реда на раздел VI.

РАЗДЕЛ V

РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТ СЪГЛАСНО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 26. (1) За всяка конкретна поръчка, със стойност съгласно чл. 20 ал. 4 от ЗОП се изготвя финансово предложение. Искане се изготвя, при необходимост от сключване на договор за доставки и услуги и задължително при строителство.

(2) Искането се съгласува по реда на чл. 10, ал. 1, а доклада се одобрява по реда на чл. 12, ал. 3.

(3) След одобрението, докладът за откриване на обществената поръчка се изпраща в сектор „ОП и Т“ за поставяне на входящ номер и вписване, в срок до 3 работни дни, в „Регистъра за откриване на процедури за обществени поръчки“, след което договорът се сключва по реда на раздел VI.

(4) Финансовото предложение се представя за съгласуване на началник сектор „ОП и Т“, главния счетоводител и на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол по законосъобразност, преди поемане на задължение. След осъществяването на предварителен контрол, ректорът на УНСС или упълномощено от него лице, утвърждава финансовото предложение, с което разрешава извършването на разхода, а разходите се доказват с първични платежни документи.

РАЗДЕЛ VI

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР И РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 27. (1) При сключване на договор или рамково споразумение за

обществена поръчка се спазва следния ред:

1. Лицето, отговорно за провеждането на процедурата (обществената поръчка) предоставя на служителя на сектор „ПО”, участвал в организацията и провеждането на процедурата, цялата документация за изготвяне на окончателен договор или рамково споразумение. Срокът за изготвяне на окончателния договор или рамково споразумение не може да надвишава 5 работни дни.

2. След изтичане на срока за обжалване, лицето, отговорно за провеждането на процедурата (обществената поръчка) изисква от избрания изпълнител представянето на необходимите документи за сключване на договор или рамково споразумение и уговаря с изпълнителя и възложителя, датата и начина за сключването му.

3. Договорите или рамково споразумение се сключват в писмена форма в съответните срокове съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП и при спазване на изискванията и хипотезите по чл. 112 – 120, чл. 183-184 от ЗОП и чл. 68 – 77 от ППЗОП;

4. Договорите или рамково споразумение се изготвят в три еднообразни екземпляра

5. Служителят от сектор „ПО”, изготвил договора или рамково споразумение, парафира на всяка страница всички екземпляри.

6. Лицето, отговорно за провеждането на процедурата (обществената поръчка) от сектор „ОП и Т“:

а) комплектова всички екземпляри от подготвения окончателен договор или рамково споразумение заедно с приложените офертни документи (ценово предложение, техническо предложение и други, относими към изпълнението на поръчката документи) и ги предоставя за съгласуване на заявителя;

б) заедно със заявителя парафира на всяка страница всички екземпляри от договора или рамково споразумение, за съответствие с одобрения образец на проект на договор или рамково споразумение и с подадената оферта.;

в) предоставя договора или рамково споразумение на началник сектор“ОП и Т“ за съгласуване в срок до 1 работен ден

г) предоставя договора или рамково споразумение на директора на дирекция „ПО и ОП“ за съгласуване в срок до 1 работен ден

д) приема и проверява документите по б. „б“ и „в“;

е) предоставя договора или рамково споразумение, придружен от цялата документация по обществената поръчка за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и преди поемане на задължение от финансовите контролори от сектор „ВВК“ в срок до 4 работни дни;

ж) след осъществен предварителен контрол по б. „е“, предоставя договора или рамково споразумение за съгласуване от началник сектор

„ВВК“ в срок до 1 работен ден;

з) предоставя договора или рамково споразумение за подпис от страна на директор на дирекция „Финанси“ или при отсъствие на неговия заместник. Срокът за подписване на договора или рамково споразумение от директор на дирекция „Финанси“ или при отсъствие на неговия заместник не може да надвишава 3 работни дни.

и) предоставя договора или рамково споразумение на началник сектор „ОП и Т“ за подписването му от възложителя и изпълнителя

7. След подписването на договора или рамково споразумение от възложител и изпълнител, служител от сектор "ОП и Т", го входира в „Регистър на договорите за възлагане на обществени поръчки“, подпечатва в деловодството на УНСС, регистрира го в сектор „ПО“ и го предоставя, както следва :

а) един оригинал за изпълнителя;

б) един оригинал, със съгласувателните подписи за сектор „ОП и Т“, дирекция „ПО и ОП“;

в) един оригинал, със съгласувателните подписи, заедно с документите по чл. 112 от ЗОП, за дирекция „Финанси“ “ или дирекция „Човешки ресурси“ (в случаите на сключване на граждански договор, сключен след проведена обществена поръчка). В случаите, при които договорите или рамково споразумение се изпълняват, чрез бюджетите структури на самостоятелна издръжка, документите се предават на съответния отговорен счетоводител;

г) сканирано копие за заявителя/те по електронна поща;

д) копие от договора или рамково споразумение за сектор“ПО“, дирекция „ПО и ОП“;

е) сканирано копие, със съгласувателните подписи, заедно с всички приложения към него, за сектор „ВВК“ по електронна поща

(2) Лицето отговорно за провеждане на процедурата от сектор „ОП и Т“:

1. Изготвя и предоставя за публикуване в 30-дневен срок на обявление за възложена поръчка, изготвена по образец, за всеки сключен договор или за сключено рамково споразумение след проведена процедура за обществена поръчка до АОП – за вписване в РОП.

2. Публикува в профила на купувача договорите и рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в РОП

(3) При сключване на допълнителни споразумения за изменение на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП, служител на сектор „ОП и Т“ изготвя и предоставя за публикуване, обявление за изменение на договор

за обществени поръчки или на рамково споразумение, след което публикува в профила на купувача допълнителното споразумение и обявлението в деня на публикуването в РОП.

(4) При сключване на допълнителни споразумения за изменение на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4-6 от ЗОП, служител на сектор „ОП и Т“ публикува в профила на купувача допълнителното споразумение и обявлението в срок до 7 дни от сключването му.

РАЗДЕЛ VII

ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА И ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ЗА ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Чл. 28. (1) Сектор „ОП и Т“ съставя досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Досието за всяка обществена поръчка освен документите и информацията по ал. 2 включва и:

1. 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, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;

3. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;

4. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

9. информация за движението на документите в досието.

(4) 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.

(5) Окомплектоването на досието по обществената поръчка по реда на ал. 1, се извършва от определения в сектор „ОП и Т” служител.

(6) Досиетата по ал. 1 се съхраняват в сектор „ОП и Т” в съответствие със сроковете в чл. 122 от ЗОП.

Чл. 29. До изтичане на срока за подаване на заявления/оферти, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява от определения в сектор „ОП и Т” служител, отговорен за подготовката и провеждането и.

Чл.30. (1) В структурното звено, инициирало искането за възлагане на обществената поръчка се организира оформяне на досие за мониторинг и контрол на договора, което съдържа най-малко договора и копие на всички първични платежни и разходооправдателни документи (заявки, фактури, протоколи и др.). Отговорност за пълната окомплектовка на досието носи определеният със заповед на възложителя, служител/и по контрол на изпълнението на договора.

(2) Досието по ал. 1 се предава в сектор „ОП и Т” с приемо-предавателен протокол в срок до 3 дни, считано от датата на последното плащане или крайната дата на договора (по-късната дата от двете) или от датата на предсрочно прекратен или развален договор за обществена поръчка.

(3) Определеният в сектор „ОП и Т” служител добавя в три-дневен срок от получаването на досието за мониторинг и контрол на договора към досието за всяка обществена поръчка.

Чл. 31. За отразяване на движението на досиетата след тяхното окомплектоване, в сектор „ОП и Т” се изготвя и прилага контролен лист.

Чл. 32. (1) Проследяването на изпълнението на сключеният договор/ финансово предложение и приемането на резултатите от тях, в т.ч. финансовите параметри се осъществява от определения със заповед на

възложителя служител/и или лицето, подписало финансовото предложение(наричан по-нататък „определен служител”).

(2) Лицата, определени за приемане на извършеното строителство, доставка или услуга, 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. финансовите параметри.

Чл. 33. (1) Плащанията по сключен договор за обществена поръчка се извършват съгласно условията на договора.

(2) Плащанията за поръчки, на стойност, посочена в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, и за които няма сключен договор, се извършват на базата на разходно-оправдателен документ (фактура), удостоверяващ изпълнението на доставката и/или услугата по поръчката.

(3) При подготовка и извършване на конкретно плащане, определеният служител отговорен за изпълнението на договора, е необходимо да спазва следния ред:

1. сверява позициите от фактурата (видове, количества, дейности, цени и т.н), получения конкретно приемателно-предавателен протокол или друг документ и посочените в договора или офертата цени (единични, общи), както и условията за плащане.

2. при съответствие между фактура, протокол за приемане и предаване и договора или офертата, проверяващият се подписва на фактурата. При установяване на несъответствие, документите се връщат на изпълнителя за отстраняване на недостатъците.

3. след извършване на проверката, представя фактурата и другите отчетни документи в дирекция „Финанси“ за извършване на плащането. На гърба на фактурата, се отбелязва датата на която е представен документа в дирекция „Финанси“, като счетоводителят удостоверява тази информация с полагаането на подпис, име и фамилия.

4. дирекция „Финанси“ извършва проверки за съответствие на представените документи с изискванията на Закона за счетоводството и предоставя документите по т. 3 на сектор „ВВК“ за осъществяване на предварителен контрол преди извършване на разхода. В случай на констатирано несъответствие, финансовият контрольор връща документите на дирекция „Финанси“, като отбелязва забележките в контролния лист.

5. За договори, изпълнявани чрез бюджетите на поделенията на УНСС, предварителния контрол преди извършване на разхода се осъществява в поделенията от назначен за целта служител

Чл. 34. (1) Главният счетоводител /за поделенията на УНСС отговорният или старши счетоводител/ е длъжен в тридневен срок след

последното плащане по договорите, възложени с обществена поръчка, да предаде в сектор „ОП и Т“ информация за общата стойността на изплатените средства и евентуално изплатени или получени неустойки по договора;

(2) Въз основа на информациите по ал. 1, сектор „ОП и Т“:

1. Изпраща в АОП за вписване в РОП и Официалния вестник на ЕС (когато е приложимо) необходимата информация (обявление) за сключените, предсрочно прекратените и изпълнените договори в сроковете, посочени в ЗОП.

2. Публикува в профила на купувача необходимата информация, съгласно ЗОП.

Чл. 35. (1) След изпълнение на договора и след писмено искане от страна на изпълнителя, сектор “ОП и Т” организира връщането на гаранциите, които обезпечават изпълнението на договора, след предварително съгласуване със структурното звено, вносител на искането за възлагането на обществената поръчка:

1. в случай, че гаранциите са под формата на парична сума, преведена по сметка в УНСС или внесена на каса, сектор „ОП и Т“ изпраща в дирекция „Финанси”, уведомително писмо придружено с копие на искането за връщане на внесената гаранция;

2. в случай, че гаранцията е под формата на банкова гаранция или застраховка, която обезпечават изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, сектор „ОП и Т” я освобождава след писмено искане от страна на изпълнителя;

(2) В случай, че е изискано определеният изпълнител да предостави гаранция която обезпечават авансово предоставените средства, главният счетоводител е длъжен в деня следващ връщането или усвояването на аванса да уведоми писмено н-к сектор „ОП и Т“.

(3) Най- късно до деня следващ получаване на уведомлението по ал. 2, н-к сектор “ОП и Т” организира връщането на гаранцията която обезпечават авансово предоставените средства:

1. в случай, че гаранцията е под формата на парична сума, преведена по сметка в УНСС или внесена на каса, сектор „ОП и Т” изпраща в дирекция „Финанси”, уведомително писмо;

2. в случай, че гаранцията е под формата на банкова гаранция или застраховка, която обезпечават изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, освобождаването се извършва от сектор „ОП и Т”;

(4) Заявителят, предприема необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителите по сключени договор за обществена поръчка, при неизпълнение на клаузи по договора, съвместно със сектор „ПО” и сектор „ОП и Т“.

Чл. 36. Веднъж годишно, но не по-късно от 31 март, директорът на

дирекция „ПО и ОП“ внася годишен доклад за проведените процедури и възложените поръчки през предходната календарна година, в Ректорския съвет на УНСС, в който се съдържа най-малко следната информация:

1. брой възложени обществени поръчки и стойност по вид на процедурата (в т.ч. обществени поръчки по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП);

2. общата стойност на възложените обществени поръчки (в т.ч. обществени поръчки по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП);

РАЗДЕЛ VIII

АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 37. (1) В сектор „ОП и Т” се архивират всички документи свързани с управление на цикъла на обществените поръчки и съхраняват в сроковете посочени в ЗОП и ППЗОП.

(2) В помещенията определени за архив на обществените поръчки се съхраняват всички досиета за обществена поръчка.

(3) Достъп до архива имат единствено началник сектор „Обществени поръчки и търгове“, определения служител от сектора, отговорен за архива и в тяхно присъствие – лица извършващи контрол и проверки свързани с обществените поръчки и тяхното съхранение.

(4) Досиетата се предават, организирани в дела с номер и година на откриване на процедурата.

(5) Приемането на делата се извършва с приемателно – предавателен протокол и опис на документите съдържащи се в него.

Чл. 38 (1) Подреждането на досиетата в архива се извършва по схема, изготвена на хронологичен принцип.

(2) Досиетата се поставят и съхраняват в твърди папки и/или в кутии, на които се поставят етикети. Папките се подреждат върху стелажи, като при подреждането се спазва хронологичния принцип.

Чл. 39. Служители на УНСС, на които в изпълнение на служебната им дейност се налага използването на документи от архива, заявяват искането си чрез доклад до н-к сектор «ОП и Т».

Чл. 40. Външни потребители използват документите след разрешение от ректора на УНСС, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 41. Изнасянето на документи извън архива за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство.

Чл. 42. За всяко изнасяне и връщане на документи извън архива завеждащия архив на обществените поръчки изготвя приемателно-предавателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за ползване и се декларира ангажиментът за връщането им в архива.

Чл. 43. При установяването на липси и увреждания след връщането на документите в архив се съставя протокол и писмено се уведомява ректора на УНСС.

РАЗДЕЛ IX ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 44. (1) Профила на купувача се намира на адрес: <http://zop2.unwe.bg> и е с неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез електронни средства до документациите за обществени поръчки в изпълнение на чл. 32 от ЗОП.

(2) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки (РОП), чрез хипервръзка се осигурява достъп до самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(3) Достъпът до профила на купувача за разглеждане и изтегляне на съдържанието е неограничен и не изисква автентикация.

Чл. 45 (1) Техническата поддръжка на функционирането на уеб сървърите и мрежата и осигуряването на достъп до профила на купувача се осъществява от отдел „Техническа поддръжка“ (ТП), дирекция „Информационни технологии“ (ИТ). Отговорност за поддръжката на функционирането на уеб сървърите и мрежата и осигуряването на достъп до профила на купувача носи н-к отдел „ТП“.

(2) Техническата поддръжка на функционирането на уеб сайта и базата данни към него, отстраняване на бъгове, добавяне и променяне на функционалности се осъществява от сектор „Администриране и мониторинг на университетския сайт“ (АМУС), дирекция „ИТ“. Отговорност за поддръжката на функционирането на уеб сайта и базата данни към него, отстраняване на бъгове, добавяне и променяне на функционалности се от началник сектор „АМУС“.

Чл. 46. (1) Поддръжката на съдържанието на профила на купувача се осъществява от сектор „Обществени поръчки и търгове“ (ОП и Т), дирекция „Правно обслужване и обществени поръчки“ (ПО и ОП).

(2) Началник сектор „ОП и Т“ получава достъп до административния панел на адрес <http://zop2.unwe.bg/admin> с потребителско име и парола.

(3) Началник сектор „ОП и Т“ предоставя на всички служители от

сектора ограничен достъп до системата с отделен акаунт и парола.

(4) Началник сектор „ОП и Т” получава допълнителни администраторски правомощия да предоставя достъп до системата, да дава или премахва права, да разглежда лог на действията на всеки потребител

(5) Всеки потребител може да сменя паролата си за достъп след първоначалния вход.

Чл. 47 (1) Сектор „АМУС“ имат достъп до подробен лог на всички извършени действия в профила на купувача, включващ дата, час и IP адрес на администраторите

(2) Всеки качен документ автоматично получава публично видими дата и час, които се определят от момента на запис в базата данни, при условията и реда на ЗЕУ.

Чл. 48. (1) Определен служител от сектор „ОП и Т“ обособява самостоятелни раздели за обявленията за предварителна информация в профила на купувача, представляващ електронна преписка с автоматично генериран от системата самостоятелен идентификационен номер и хипервръзка към всяко от тях, които до публикуването им в РОП не са публично достъпни.

(2) Автоматично генерираната хипервръзка се вписва в обявлението за предварителна информация.

Чл. 49. След получаване на становище на изпълнителния директор на АОП, сектор „ОП и Т“ го публикува в профила на купувача в реда и сроковете посочени в ЗОП

Чл. 50 (1) Лицето, отговорно за провеждане на процедурата или поръчката определено по реда на Правилата обособява самостоятелен раздел за обществената поръчка в профила на купувача, представляващ електронна преписка с автоматично генериран от системата самостоятелен идентификационен номер и хипервръзка към него, който до публикуването му в РОП или в ПОП не е публично достъпен.

(2) При изготвянето на документацията за откриване на обществената поръчка, лицето, отговорно за провеждането и, вписва автоматично генерираната хипервръзка към самостоятелния раздел във всички документи, за които се изисква това.

(3) След публикуване на документите в РОП или ПОП, лицето, отговорно за провеждане на процедурата или поръчката в сроковете оказани в ЗОП и ППЗОП, ги публикува заедно с цялата документация в профила на купувача, като осигурява публичния достъп до тях.

(4) Всички бъдещи вписвания в профила на купувача по конкретната обществена поръчка до нейното приключване се осъществяват от лицето, отговорно за провеждане на процедурата или поръчката, а след приключването ѝ от служител на сектор „ОП и Т“ в създадения за целта самостоятелен раздел в сроковете и по начина посочени в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 51 Сектор „АМУС“ публикуват и изменят при необходимост общата информация в профила на купувача (лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес).

Чл. 52. (1) Всички качени документи и информация се съхраняват и не подлежат на изтриване до изтичане на сроковете посочени в ЗОП.

(2) Базата данни на профила на купувача подлежи на ежедневен бекъп с възможност за възстановяване при необходимост от служители в сектор „АМУС“.

(3) Документи публикувани в профила на купувача могат да бъдат изтрети от сектор „АМУС“, след получаване на писмено искане от директора на дирекция ПО и ОП“.

РАЗДЕЛ X

РЕД ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА АГЕНЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ (АОП). ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ДО АОП. ИСКАНЕ НА СТАНОВИЩА ОТ АОП

Чл. 53. (1) Сектор „ОП и Т“ изготвя и изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП за всички обществени поръчки реализирани при условията на чл. 20 ал. 3, 4, 6 и 7 от ЗОП, през предходната календарна година и ги предоставя на възложителя за подпис. Информацията се изпраща до АОП най-късно до 31 март на текущата година.

(2) Информацията по ал. 1 се изготвя на базата на справки, получени от дирекция „Финанси“ и подразделения или структурни звена на УНСС със самостоятелно счетоводство, които се представят в сектор „ОП и Т“ най-късно до 20 март на текущата година.

Чл. 54. (1) Сектор „ОП и Т“ изготвя и организира изпращането до АОП на всички необходими документи, изисквани от ЗОП и свързаните с него подзаконовни нормативни актове, в т.ч. допълнително изисквана от агенцията информация.

(2) Н-к сектор „ОП и Т“ изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и Портала за обществени поръчки всички надлежни решения по чл. 22, ал. 1 от ЗОП и обявления, съобразно провежданата процедура, при спазване на чл. 36-38 от ЗОП

(3) Н-к сектор „ОП и Т“ изпраща по електронна поща с ползване на квалифициран електронен подпис информациите подлежащи на вписване в регистъра на обществените поръчки, портала за обществените поръчки и „Официален вестник“ на ЕС, свързани с обществените поръчки провеждани от УНСС и обявленията по чл. 23-30 ЗОП.

Чл. 55. След получаване на становище на изпълнителния директор на АОП, сектор „ОП и Т“ го публикува в профила на купувача в реда и сроковете посочени в ЗОП

РАЗДЕЛ XI ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 56. (1) За всяка получена жалба срещу решение на възложителя, както и на действия или бездействия на възложителя, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата:

1. в случай, че жалбата е получена по факс в сектор „ОП и Т”, секторът незабавно уведомява възложителя и директора на дирекция „ПО и ОП” и изпраща жалбата в деловодството на УНСС за поставяне на входящ номер;

2. в случай, че жалбата е подадена в деловодството на УНСС, деловодителят поставя входящ номер на жалбата и незабавно уведомява възложителя и директора на дирекция „ПО и ОП”.

(2) Сектор „ОП и Т”, предоставя всички документи, свързани с възлагане на обжалваната обществена поръчка на сектор „ПО”, като двата сектора съвместно изготвят становище по изложените в жалбата възражения.

Чл. 57. Оригиналните досиета на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки, се предават от сектор „ПО” на сектор „ОП и Т” в срок до 3 дни след приключването им за включване към досието на обществената поръчка, а копие се съхранява в сектор „ПО”.

РАЗДЕЛ XII ФУНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТ

Чл. 58. Ректорът на УНСС:

1. утвърждава график за възлагане на обществени поръчки;
2. съгласува искането за откриване на обществена поръчка на заявителите на негово пряко подчинение
3. одобрява доклада за откриване на обществени поръчки;
4. подписва запитвания до Изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки с искане за становище по прилагане на ЗОП

Чл. 59 (1) В изпълнение на правомощията си като възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 14 от ЗОП, **Ректорът на УНСС** издава заповед за делегиране на правомощия по организиране и/или възлагане на обществените поръчки и сключване договорите или рамковите споразумения за тях;

(2) Ректорът на УНСС или упълномощеното от него лице:

1. носи отговорност за цялостната защита на интересите на УНСС и упражнява правата на Възложител при провеждане на обществени поръчки;

2. Подписва и издава следните решения:

2.1. за откриване на процедура;

2.2. за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация,

2.3. за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;

2.4. за предварителен подбор;

2.5. за определяне на изпълнител;

2.6. за класиране на участниците в конкурс за проект и/или за присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект;

2.7. за приключване на диалога;

2.8. за прекратяване на процедурата;

3. Заедно с решението за откриване на процедура одобрява обявлението, с което се оповестява откриването на процедура, а в случаите на възлагане на обществена поръчка чрез пряко договаряне - поканата за участие, както и документацията към обявлението или покана, когато е приложимо;

4. Заедно с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес одобрява и документацията, когато не е одобрена с решението за откриване на процедурата;

5. Подписва, издава и одобрява всички други решения, обявления, покани, информационни материали, документи и др. свързани с откриване и провеждане на процедурите възлагани по реда на ЗОП, вкл. и които не са изчерпателно изброени в Правилата.

6. Изменя условията на поръчката, по смисъла на чл. 100 от ЗОП, когато е налице обоснована предпоставка за това;

7. Одобрява всички надлежни покани до участниците в процедурите за възлагане на обществени поръчки, съобразно чл. 34 от ЗОП;

8. Назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, съобразно чл. 103 от ЗОП;

9. Получава доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП с отразените резултати от работата на комисията, заедно с приложените протоколи от работата ѝ, както и го утвърждава или го връща на съответната комисия с писмени

указания, съобразно чл. 106, ал. 3 от ЗОП и при спазване на чл. 106, ал. 4 от ЗОП;

10. Подписва договорите за обществени поръчки и рамкови споразумения с избрания/те за изпълнител/и.

11. Изменя договорите за обществени поръчки или рамкови споразумения, при условията на чл. 116 от ЗОП.

12. Прекратява договори или рамкови споразумения при условията на чл. 118 от ЗОП.

(3) Упълномощеното лице не може да делегира правата си на трето лице.

Чл. 60 (1) В изпълнение на заповед № 858/15.04.2016г. на ректора на УНСС, **Помощник - ректорът на УНСС**, извършва следните дейности свързани с възлагането на обществени поръчки на възложителя – Ректора на Университета за национално и световно стопанство:

1. Подписва и издава следните решения:

1.1 за откриване на процедура;

1.2. за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация,

1.3. за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;

1.4. за предварителен подбор;

1.5. за определяне на изпълнител;

1.6. за класиране на участниците в конкурс за проект и/или за присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект;

1.7. за приключване на диалога;

1.8. за прекратяване на процедурата;

1.8.1. Заедно с решението за откриване на процедура одобрява обявлението, с което се оповестява откриването на процедура, а в случаите на възлагане на обществена поръчка чрез пряко договаряне - поканата за участие, както и документацията към обявлението или покана, когато е приложимо;

1.8.2. Заедно с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес одобрява и документацията, когато не е одобрена с решението за откриване на процедурата;

1.9. Подписва, издава и одобрява всички други решения, обявления, покани, информационни материали, документи и др. свързани с откриване и провеждане на процедурите възлагани по реда на ЗОП, вкл. и които не са изчерпателно изброени в настоящата заповед.

1.10. Изменя условията на поръчката, по смисъла на чл. 100 от ЗОП, когато е налице обоснована предпоставка за това;

2. Одобрява всички надлежни покани до участниците в процедурите за възлагане на обществени поръчки, съобразно чл. 34 от ЗОП;

3. Назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, съобразно чл. 103 от ЗОП;

4. Получава доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП с отразените резултати от работата на комисията, заедно с приложените протоколи от работата ѝ, както и да го утвърждава или го връща на съответната комисия с писмени указания, съобразно чл. 106, ал. 3 от ЗОП и при спазване на чл. 106, ал. 4 от ЗОП;

5. Подписва договорите за обществени поръчки и рамкови споразумения с избрания/те за изпълнител/и.

6. Изменя договорите за обществени поръчки или рамкови споразумения, при условията на чл. 116 от ЗОП.

7. Прекратява договори или рамкови споразумения при условията на чл. 118 от ЗОП.

(2) При отсъствие на ректора на УНСС и/или помощник – ректора на УНСС, правомощията им, свързани с организацията и възлагането на обществени поръчки се изпълняват от длъжностно лице, което го/ги замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на ректора на УНСС и/или помощник – ректора на УНСС.

Чл. 61. (1) **Директорът на дирекция „ПО и ОП“** носи отговорност за стриктното спазване на законите и следи за законосъобразността на поеманите задължения от УНСС при възлагане на обществени поръчки и провеждането на процедурите:

1. съгласува график за възлагане на обществени поръчки;
2. изготвя доклади до Ректора на УНСС относно необходимост от откриване на обществена поръчка;
3. съгласува изготвената документация;
4. съгласува поканите;
5. съгласува заповедта за назначаване на комисия за обществена поръчка;
6. съгласува договора или рамковото споразумение за обществена поръчка;

7. след писмено уведомление от страна на съответния заявител за необходимост от прекратяване на действащ договор и необходимостта от провеждане на нова обществена поръчка, докладва на Ректора на УНСС за необходимостта и основанията за тези действия.

8. носи отговорност за пълното съответствие на изготвената документация със ЗОП, ППЗОП, Вътрешните правила и относимите към съответната процедура закони и подзаконовни нормативни актове.

9. изготвя становища във връзка с прилагането на законовите и подзаконовни актове, касаещи обществените поръчки;

10. внася до 31 март годишен доклад за проведените процедури и възложените поръчки през предходната календарна година

11. следи за развитието на съдебни дела свързани с жалби по обществени поръчки

12. уведомява ректора на УНСС за непредставяне в срок на информация за прогнозираните и/или планираните обществените поръчки

13. следи и контролира за законосъобразното изготвяне и срочно изпращане до съответните длъжностни и/или заинтересовани лица и/или компетентни органи на цялата необходима и относима документация във връзка с провеждане на обществени поръчки по реда на ЗОП, включително и неизчерпателно всички решения, обявления, покани, договори, съобщения, информационни материали, разяснения, документации, образци, вътрешни за възложителя документи по хода на процедурите и всички др. свързани с откриване, провеждане, възлагане или прекратяване на процедурите провеждани по реда на ЗОП. В този смисъл Директорът на дирекция „ПО и ОП“ е длъжен да съгласува писмено всеки един от неизчерпателно посочените документи, с което ще удостоверява тяхната законосъобразност и съответствие с изискванията на ЗОП, ППЗОП, ЗУСЕСИФ /когато е приложим/, поднормативните актове уреждащи правната материя на обществените поръчки и относимата съдебна практика и практиката на КЗК.

14. В случай че бъде установено нарушение в процедурите по възлагане на обществени поръчки или несъответствие със ЗОП, ППЗОП, ЗУСЕСИФ /когато е приложим/, поднормативните актове уреждащи правната материя на обществените поръчки или относимата съдебна практика и практиката на КЗК (независимо дали това е установено от възложителя или компетентен орган), за които е вменено задължение на Директора на дирекция „ПО и ОП“ с посоченото в настоящите правила или друг акт на Ректора на УНСС за съгласуване, изпълнение или контрол, то същият подлежи на търсене на отговорност, вкл. дисциплинарна.

(2) Освен горното, в изпълнение на заповед № 858/15.04.2016г. на ректора на УНСС, **Директорът на дирекция „ПО и ОП“**, извършва следните дейности свързани с организацията на обществени поръчки на възложителя – Ректора на Университета за национално и световно стопанство:

1. Организира и контролира публикуването в Регистъра на обществените поръчки и Портала за обществени поръчки всички надлежни решения по чл. 22, ал. 1 от ЗОП, съобразно провежданата процедура, при спазване на чл. 36-38 от ЗОП;

2. Организира и контролира изпращането в "Официален вестник" на Европейския съюз за публикуване на информация, свързана с възлагането и изпълнението на поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1 от ЗОП, съобразно чл. 35 от ЗОП;

3. Организира и контролира предоставянето на неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез електронни средства до документациите за обществените поръчки в изпълнение на чл. 32 от ЗОП;

4. Организира и контролира надлежното оповестяване чрез публикуване на обявленията за предварителна информация по смисъла на чл. 23 от ЗОП, при спазване на установените законови срокове и условия;

5. Организира и контролира съставянето, одобрението, подписването, администрирането и публикуването на всички Обявления за обществена поръчка, Обявления за изменение или допълнителна информация, Обявления за възлагане на поръчка, Обявления за изменение на договор за обществена поръчка или рамково споразумение в срока на неговото действие, Обявления за доброволна прозрачност, Обявления за приключване на договор за обществена поръчка, Обявления при конкурс за проект, съобразно изискванията на чл. 24-30 от ЗОП;

6. Организира и контролира изготвянето на решенията и на надлежната документация, свързана с откриването и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, като съблюдава за съответствие с изискванията на чл. 2, ал. 2 от ЗОП, чл. 16 от ЗОП, чл. 21, ал. 14, 15 и 17 от ЗОП, чл. 14, ал. 7 от ЗОП, чл. 12, ал. 3 от ЗОП, чл. 49, ал. 2 от ЗОП, чл. 174, ал. 5 от ЗОП, чл. 70, ал. 9, 10 и 12 от ЗОП и чл. 99 от ЗОП.;

7. Организира и контролира предоставянето на разяснения по условията на процедурата по смисъла на чл. 33 от ЗОП;

8. Организира и контролира изпращането всички надлежни покани до участниците в процедурите за възлагане на обществени поръчки, съобразно чл. 34 от ЗОП;

9. Организира, осигурява и контролира обмена на информация при възлагане на обществени поръчки с електронни средства за комуникация. При спазване на горното да осигури инструменти и устройства, които следва да се използват, като техническите им характеристики трябва да са недискриминационни, достъпни и оперативно съвместими с най-разпространените пазарни продукти на информационните и комуникационните технологии за широка употреба и да не ограничават достъпа на заинтересовани лица, при спазване изискванията на чл. 39 от ЗОП;

10. При провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки обезпечава използването и работата посредством единна национална електронна уеб-базирана платформа, считано от 01.07.2017 г., съобразно възложените му правомощия;

11. Организира и контролира публикуването на цялата надлежна информация в профила на купувача в съответствие с чл. 42 от ЗОП;

12. Организира и контролира изпращането на всички надлежни решения по провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки, съобразно изискванията на чл. 43 от ЗОП;

13. Определя лице/а което да създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, респ. упълномощените лица по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, в съответствие с чл. 121 и чл. 122 от ЗОП;

14. Организира и контролира изменение в условията на поръчката, по смисъла на чл. 100 от ЗОП, когато е налице обоснована предпоставка за това;

15. Организира и контролира подготовката и сключването на договор с избрания изпълнител, съобразно влязло в сила решение за определяне на изпълнител/и за класиране на участниците в конкурс за проект и/или за присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект, като съблюдава спазването на чл. 112, чл. 113 и чл. 114 от ЗОП.

(3) При отсъствие на директора на дирекция „ПО и ОП“, правомощията му, свързани с организацията на обществени поръчки се изпълняват от длъжностно лице, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт.

Чл. 62. (1) Началникът на сектор „ОП и Т”

1. възлага на служител от сектор „ОП и Т” изготвянето на график за възлагане на обществени поръчки

2. възлага на служител от сектор „ОП и Т” изготвянето и изпращането за публикуване на обявление за предварителна информация;
3. възлага на служител от сектор „ОП и Т” публикуване на документи и информация в Профила на купувача в сроковете и по начина посочен в ЗОП
4. определя, с резолюция, лице, отговорно за съответната процедура/обществена поръчка, от сектор „ОП и Т”;
5. съгласува изготвената документация;
6. съгласува поканите;
7. съгласува заповедта за назначаване на комисия за обществена поръчка;
8. съгласува договора или рамковото споразумение за обществена поръчка;
9. възлага на служител от сектор „ОП и Т” да води Регистър на договорите за обществени поръчки.
10. носи отговорност за своевременното изпращане на информация до АОП, и „Официален вестник” на Европейския съюз”, както и информацията, подлежаща на публикуване в „Профил на купувача”;
11. носи отговорност за своевременното изпращане на информация за провежданата процедура до участниците в поръчката;
12. носи отговорност за провеждането на пазарни консултации и външно участие в изготвянето на техническата спецификация, съвместно със съответния заявител при спазване на разпоредбите на чл. 44 от ЗОП и чл. 29 от ППЗОП
13. носи отговорност за своевременно подаване на информация до дирекция „Финанси“ за възстановяването на гаранциите за изпълнение и гаранция която обезпечава авансово предоставените средства;
14. носи отговорност за изготвянето на досие на обществената поръчка с приложен към него опис на документите, както и за неговата пълнота;
15. носи отговорност за пълното съответствие на изготвената документация със ЗОП, ППЗОП , Вътрешните правила и относимите към съответната процедура закони и подзаконови нормативни актове.
16. съгласува финансовите предложения

(2) В изпълнение на заповед № 858/15.04.2016г. на ректора на УНСС, **Началник сектор „ОП и Т“**, извършва следните дейности свързани с

организацията на обществени поръчки на възложителя – Ректора на Университета за национално и световно стопанство:

1. Изпраща за публикуването в Регистъра на обществените поръчки и Портала за обществени поръчки всички надлежни решения по чл. 22, ал. 1 от ЗОП и обявления, съобразно провежданата процедура, при спазване на чл. 36-38 от ЗОП;

2. Изпраща по електронна поща с ползване на квалифициран електронен подпис информацията подлежащи на вписване в регистъра на обществените поръчки, портала за обществените поръчки и „Официален вестник“ на ЕС, свързани с обществените поръчки провеждани от УНСС и обявленията по чл. 23-30 ЗОП.

3. Изпраща по електронна поща с ползване на квалифициран електронен подпис всички документи подписани от длъжностното лице по т. 1 до заинтересованите лица или участници свързани с провеждането на съответната обществена поръчка.

4. Предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез електронни средства до документациите за обществени поръчки в изпълнение на чл. 32 от ЗОП.

5. Изпраща кореспонденция до различни ведомства, организации, юридически и физически лица, и прави да прави изявления от името на УНСС относно изпратените информации и обявления по т. 3.2 и документи по т. 3.3, в съответствие с изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) В случай, че бъде установено нарушение в процедурите за възлагане на обществени поръчки, отнасящо се до неизпълнение или неправилно изпълнение на възложените в ал. 1 и ал. 2 или друг акт на Ректора на УНСС задължения и отговорности за съгласуване, изпълнение или контрол, длъжностното лице по ал. 1 подлежи на търсене на отговорност, вкл. дисциплинарна.

Чл. 63. (1) Директорът на дирекция „Финанси“ осъществява контрол относно възможността за поемане на финансови задължения по провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки в съответствие с наличието на бюджетни кредити за съответната година и:

1. съгласува справка за предвидените средства в бюджета на УНСС за изпълнение на поръчката;

2. съгласува проекта – договора или рамково споразумение;

3. подписва договорите или рамковите споразумения за възлагане на обществени поръчки, съгласно системата за двойния подпис;

4. контролира финансовото изпълнение на договорите;

5. контролира своевременното освобождаване или задържане на гаранциите на изпълнителите, съгласно определените срокове и условия в договора за възлагане на поръчката.

6. контролира своевременното изпращане на посочената в правилата информация за приключили договори за обществени поръчки

(2) В случай, че бъде установено нарушение в процедурите за възлагане на обществени поръчки, отнасящо се до неизпълнение или неправилно изпълнение на възложените в ал. 1 или друг акт на Ректора на УНСС задължения и отговорности за съгласуване, изпълнение или контрол, длъжностното лице по ал. 1 подлежи на търсене на отговорност, вкл. дисциплинарна.

Чл. 64. (1) Главен счетоводител на УНСС осъществява контрол относно възможността за поемане на финансови задължения по провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки в съответствие с наличието на бюджетни кредити за съответната година и:

1. отговаря за своевременното освобождаване/или задържане на гаранциите на изпълнителите, съгласно определените срокове и условия в договора за възлагане на поръчката.

2. е длъжен в деня следващ връщането или усвояването на аванса да уведоми писмено н-к сектор „ОП и Т“

3. преди осчетоводяването на разхода извършва проверка на предоставената му фактура, придружена от приемо-предавателен протокол и изразеното становище относно законосъобразността на поеманото задължение от длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол;

4. отговаря за своевременното и точно отчитане на разхода;

5. преди възстановяването на разходите на участниците за закупена документация, при прекратена процедура, извършва съпоставка между приложения платежен документ от участника със счетоводните регистри, банкови извлечения и Регистъра, съдържащ данни за лицата, закупили документация за участие в процедурата.

6. отговаря за своевременното изпращане на посочената в правилата информация за приключили договори за обществени поръчки

7. съгласува финансовите предложения за наличие на средства

(2) В случай, че бъде установено нарушение в процедурите за възлагане на обществени поръчки, отнасящо се до неизпълнение или неправилно изпълнение на възложените в ал. 1 или друг акт на Ректора на УНСС задължения и отговорности за съгласуване, изпълнение или

контрол, длъжностното лице по ал. 1 подлежи на търсене на отговорност, вкл. дисциплинарна.

Чл. 65. (1) Отговорните счетоводители на структурни звена със самостоятелен бюджет :

1. преди осчетоводяването на разхода извършва проверка на предоставената му фактура, придружена от приемо-предавателен протокол и изразеното становище относно законосъобразността на поеманото задължение от длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол;

2. отговаря за своевременното и точно отчитане на разхода;

3. отговаря за своевременното изпращане на посочената в правилата информация за приключили договори за обществени поръчки

(2) В случай, че бъде установено нарушение в процедурите за възлагане на обществени поръчки, отнасящо се до неизпълнение или неправилно изпълнение на възложените в ал. 1 или друг акт на Ректора на УНСС задължения и отговорности за съгласуване, изпълнение или контрол, длъжностното лице по ал. 1 подлежи на търсене на отговорност, вкл. дисциплинарна.

Чл. 66. (1) Заявителите:

1. носят отговорност за своевременното изготвяне и предоставяне на информацията, по образец, за прогнозираното строителство, доставки на стоки и предоставянето на услуги;

2. носят отговорност за своевременното изготвяне и предоставяне на информацията, по образец, за планираните за провеждане обществени поръчки;

3. носят отговорност за своевременното изготвяне и предоставяне на исканията за откриване на обществени поръчки

4. носят отговорност при определяне на експерт за изготвяне на техническата спецификация, за наличието на професионална компетентност по смисъла на § 2, т. 41 от ДР на ЗОП , свързана с предмета на поръчката.

5. съгласуват техническата спецификация

6. оказват съдействие на отговорното лице за процедурата/обществената поръчка през целия процес на стартиране и провеждане на обществени поръчки;

7. оказват съдействие на сектор „ОП и Т” при изготвяне на писмени разяснения по документацията на основание от ЗОП при спазване на установените срокове;

8. предлагат представители за участие в комисиите за провеждане на процедура за обществена поръчка с необходимата професионална компетентност по смисъла на § 2, т. 41 от ДР на ЗОП , свързана с предмета на поръчката или при липса на такъв се обръща към Възложителя с предложение за осигуряване на експерт от друга структура на УНСС или външен експерт от списъка на чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП и тези правила;

9. Когато заявителя не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност се обръща към Възложителя с предложение за осигуряване на експерт от друга структура на УНСС или за провеждане на пазарни консултации и външно участие по смисъла на чл. 44 от ЗОП за подготовка на техническата спецификация. Провеждането на пазарни консултации и външно участие в изготвянето на техническата спецификация се извършва от сектор „ОП и Т“ съвместно със съответния заявител при спазване на разпоредбите на чл. 44 от ЗОП и чл. 29 от ППЗОП

10. съгласуват изготвената документация;

11. съгласуват заповедта за назначаване на комисия за обществена поръчка;

12. съгласуват договора за обществена поръчка или рамковото споразумение относно пълното описание на предмета на договора или рамковото споразумение и съответствието на техническите спецификации с нуждите на съответната структура.

13. контролират изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, отнасящи се до дейността на съответното структурно звено;

14. определят лице от структурното звено, за включване в заповедта на възложителя, за контрол и мониторинг на договорите;

15. контролират изпращането на досието, за контрол и мониторинг на договорите, в сектор „ОП и Т” ;

(2) В случай, че бъде установено нарушение в процедурите за възлагане на обществени поръчки, отнасящо се до неизпълнение или неправилно изпълнение на възложените в ал. 1 или друг акт на Ректора на УНСС задължения и отговорности за съгласуване, изпълнение или контрол, длъжностното лице по ал. 1 подлежи на търсене на отговорност, вкл. дисциплинарна.

Чл. 67. Председателят на заседанията на комисията за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите, и за провеждане на преговори и диалог:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;

Чл. 68. (1) Лице, отговорно за съответната процедура/обществена поръчка от сектор „ОП и Т“

1. изготвя документацията по съответната обществена поръчка;
2. участва като член на комисията за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите, и за провеждане на преговори и диалог;
3. подготвя доклада и протокола от работата на комисията;
5. изготвя необходимите по ЗОП решения и обявления;
6. изготвя уведомителни писма до кандидатите/участниците;
7. комплектова документите за поемане на задължение и ги предава на финансовия контролор за проверка и издаване на контролен лист;
8. изготвя информацията необходими за изпращане в АОП, свързани с приключването на процедурата;
9. подготвя за архивиране процедурата, като изготвя опис на същата;
10. отговаря за своевременното публикуване на документи и информация свързани с обществената поръчка в профила на купувача
11. изготвя и съхранява лист за движение на документацията

(2) В случай, че бъде установено нарушение в процедурите за възлагане на обществени поръчки, отнасящо се до неизпълнение или неправилно изпълнение на възложените в ал. 1 или друг акт на Ректора на УНСС задължения и отговорности за съгласуване, изпълнение или контрол, длъжностното лице по ал. 1 подлежи на търсене на отговорност, вкл. дисциплинарна.

Чл. 69. (1) Юрист:

1. подготвя декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП;

2. участва като член на комисията за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите, и за провеждане на преговори и диалог;

3. носи отговорност за пълното съответствие на проведената процедура и изготвената документация във връзка с нея със ЗОП, ППЗОП, Вътрешните правила и относимите към процедурата закони и подзаконови нормативни актове;

4. изготвя проект на договор за обществени поръчки или рамково споразумение

5. изготвя договор или рамково споразумение с участника, определен за изпълнител на обществената поръчка и носи отговорност за съответствието му с проекто-договора и офертата на участника избран за изпълнител, част от документацията на процедурата за провеждане на обществена поръчка;

(2) В случай, че бъде установено нарушение в процедурите за възлагане на обществени поръчки, отнасящо се до неизпълнение или неправилно изпълнение на възложените в ал. 1 или друг акт на Ректора на УНСС задължения и отговорности за съгласуване, изпълнение или контрол, длъжностното лице по ал. 1 подлежи на търсене на отговорност, вкл. дисциплинарна.

Чл. 70. Експерт изготвящ техническата спецификация, който има професионална компетентност по смисъла на § 2, т. 41 от ДР на ЗОП, свързана с предмета на поръчката:

1. изготвят техническа спецификация по образец от тези правила, при спазване на изискванията на ЗОП

2. носят отговорност за законосъобразност на техническата спецификация;

Чл. 71. Експерт, който има професионална компетентност по смисъла на § 2, т. 41 от ДР на ЗОП, свързана с предмета на поръчката - членове на комисията:

1. участва като член на комисията за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите, и за провеждане на преговори и диалог

2. разглежда постъпилите оферти/предложения и техническото/те предложение/я за съответствие с изискванията на възложителя.

3. при процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те и договарят техническите параметри за

изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед защита на интересите на възложителя;

Чл. 72. Финансовият контролър от сектор „ВВК“:

(1) осъществява предварителен контрол за законосъобразността на:

1. изготвената документацията за провеждане на обществена поръчка преди нейното утвърждаване от Възложителя;

2. заповед за назначаване на комисия за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите, и за провеждане на преговори и диалог, преди подписването ѝ от Възложителя;

3. работата на комисията в обществената поръчка и изготвения доклад и протокол преди предоставянето му на Възложителя;

4. изготвения договор с определения изпълнител или рамково споразумение преди неговото подписване от Възложителя;

(2) проверява всички документи и приложенията към тях преди вземане на решение за поемане на задължение и/или извършване на разход, по силата на които се поема задължението или се извършва разходът;

(3) по повод упражняването на предварителен контрол има право да изисква и да получава всички данни и документи, включително електронни. За целите на предварителния контрол той може да осъществява и проверки на място.

(4) преди поемане на задължението проверява:

1. съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф;

2. наличието на бюджетен кредит, съгласно месечното разпределение на бюджета;

3. размерът на задължението, което предстои да се поеме, дали е в рамките на утвърдения бюджетен кредит и дали погасяването му е съобразено с месечното разпределение на бюджета;

4. компетентността на лицето, което поема задължението – лицето, което предстои да поеме задължението има ли право да представлява организацията, да управлява и се разпорежда с имуществото ѝ. В случай на делегиране на правомощия проверява валидността и обхвата им;

5. правилното изчисление на количествата и сумите – проверка за аритметична вярност;

б. спазването на процедурните и другите нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме – проведени ли са изискуемите процедури и съответстват ли на нормативните изисквания.

7. преди извършване на разхода проверява:

а) съответствието на разхода с поетото задължение - съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение;

б) компетентността на лицето, разпоредило извършването на разхода – има ли то право да управлява и се разпорежда с имуществото на организацията. В случай на делегирани правомощия проверява валидността и обхвата им;

в) верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите в тях - информационното съдържание на стопанската операция, достоверно и точно ли е отразена в счетоводния документ, съдържа ли първичния счетоводен документ определените задължителни реквизити.

8. изготвя и подписва контролен лист за извършен предварителен контрол

(5) В случай, че бъде установено нарушение в процедурите за възлагане на обществени поръчки, отнасящо се до неизпълнение или неправилно изпълнение на възложените в ал. 1-4 или друг акт на Ректора на УНСС задължения и отговорности за съгласуване, изпълнение или контрол, длъжностното лице по ал. 1 подлежи на търсене на отговорност, вкл. дисциплинарна.

Чл. 73. Началник сектор „ВВК“, съгласува договорите за възлагане на обществени поръчки или рамковите споразумения, след осъществен предварителен контрол от финансовия контролор.

РАЗДЕЛ XIII

ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 74. (1) Провеждането на въвеждащо обучение трае минимум 1 /един/ ден и обхваща всички новоназначени лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, които не са преминали такава.

(2) Въвеждащото обучение се провежда в период до 3 /три/ месеца, считано от сключване на договор с новоназначеното лице.

Чл. 75. Поддържащо обучение се провежда най-малко два пъти годишно и трае минимум 1 /един/ ден и обхваща всички лица преминали въвеждащо обучение.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Всички документи, преди подписването им от Ректор на УНСС или упълномощено от него лице, се съгласуват от определените в настоящите правила лица чрез поставяне на име, фамилия, длъжност и подпис на последна страница на съответния документ, като задължително се поставя име, фамилия, длъжност и подпис на лицето, изготвило документа.

§2. При наличие на особено мнение при осъществяване на съгласувателните процедури по настоящите вътрешни правила, същото се изразява писмено и е неразделна част от документа, който подлежи на съгласуване.

§ 3. Движението на документите между отделните длъжностни лица, за всяка една процедура, се отразява в „Лист за движение на документацията“, чрез полагане на подпис, дата и час при приемане и предаване.

§ 4. Ректорът на УНСС или упълномощено от него длъжностно лице може да утвърждава образци на документи, които да се използват при подготовката, възлагането и изпълнението на провежданите обществени поръчки.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 5. Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в УНСС се издават на основание чл. 244 от ЗОП, влизат в сила от датата на подписването им и отменят Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки, утвърдени със заповед №/.....г. на Ректора на УНСС.

§6. Възлагането на обществени поръчки, сключването на рамкови споразумения и провеждането на конкурси за проекти, за които до влизането в сила на ЗОП е взето решение за откриване или е публикувана покана по реда на глава осма "а" от отменения Закон за обществените поръчки, се приключват по досегашния ред.

§7. Договорите въз основа на рамково споразумение, сключено до влизането в сила на ЗОП, се възлагат по реда, действащ към датата на решението за откриване на процедура за сключване на рамково споразумение.

§8. Съставените документи по отменените правила, до влизането в сила на настоящите не се променят освен в случаите посочени в ЗОП.

§9. Промени във Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки се извършват по преценка на Ректора на УНСС , както и при промени в условията и нормативната уредба.

§10. Заявителите, деканите на факултети и ръководителите на катедри се задължават да запознаят всички свои служители и преподаватели с изискванията на настоящите правила.

§11. За всички неуредени в настоящите правила въпроси се прилага действащото законодателство, а по отношение на функциите и отговорностите на длъжностните лица Кодекса на труда , длъжностните характеристики или други вътрешни разпоредби.

Изготвили:

1. Началник сектор „ОП и Т“:.....
/Самуил Авдала/
2. Ръководител сектор „ПО“:.....
/Лилия Бояджиева/
3. Финансов контролор:.....
/Антония Николова/

Съгласували:

1. Помощник-ректор:.....
/Николай Бакърджиев/
2. Директор на дирекция „ПО и ОП“:.....
/Красимир Димитров/
3. Началник сектор „ВВК“:.....
/Светослава Филчева-Иванова/

Приложение № 1

Вх. №...../.....

СЪГЛАСУВАЛ:

(РЕКТОР НА УНСС, ЗАМ.-РЕКТОР

ПОМ.-РЕКТОР) В ЧИЙТО РЕСОР

Е СЪОТВЕТНИЯТ ЗАЯВИТЕЛ

И С К А Н Е
за възлагане на обществена поръчка

- 1. Предмет на обществената поръчка**
- 2. Мотиви за откриване на обществената поръчка**
- 3. Обект на обществената поръчка (доставка, услуга, строителство, конкурс за проект) и кратко описание**
- 4. Прогнозна стойност на обществената поръчка**

- 5. Срок на изпълнение**

Приложения:

1. техническа спецификация (по образец). Техническата спецификация се придружава от пълно описание на обекта на поръчката, в т.ч. и на обособените позиции, когато има такива, инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство, предложение за показателите за оценяване и методиката за оценка на офертите, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, предложение за изискванията към участниците и кандидатите, други условия, свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка, които трябва да бъдат съобразени при подготовката на документацията за участие в процедурата. Техническата спецификация се изготвя и подписва от най-малко един експерт, който има професионална компетентност по смисъла на § 2, т. 41 от ДР на ЗОП , свързана с предмета на поръчката;
2. справка, за предвидените средства в бюджета на УНСС за изпълнение на поръчката, по образец. Справката се подписва от заявителя и се съгласува с директора на дирекция „Финанси“ или при структурни единици със самостоятелен бюджет от съответния отговорен счетоводител;;
3. Други -

ДАТА:

ЗАЯВИТЕЛ:
/ИМЕ, ФАМИЛИЯ – ДЛЪЖНОСТ/

ДАТА:

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ“ПО И ОП“
/КРАСИМИР ДИМИТРОВ/

* Указания за подготовка и попълване на искане за възлагане на обществена поръчка. Искането се подготвя независимо от стойността на поръчката и трябва да съдържа:

1. Предмет на обществената поръчка – Доброто дефиниране на предмета на поръчката е предпоставка за успешно провеждане на процедурата. За целта се описва кратко точното наименование на поръчката, с което наименование, поръчката ще се публикува в Регистъра за обществени поръчки (РОП) и/или в Официалния вестник на Европейския съюз. Наименованието на поръчката трябва да бъде формулирано по начин, който да способства за максимално широкото участие в процедурата, за спазване на принципите на свободната конкуренция и прозрачността на процедурата. Не се допуска посочване на марки, типове, патенти и/или други обстоятелства, които дават предимство или необосновано ограничават лица за участие в процедурата.

2. Мотиви за откриване на обществената поръчка – Посочват се обстоятелствата (причините) за откриване на дадената процедура – например: изтичане на срок по договор за доставка на стоки или предоставяне на услуги; възникнали нови потребности за дейността на звеното; изпълнение на решение на ректора на УНСС, или на академичен съвет, или на ректорски съвет, или даден нормативен акт и т. н. Когато поръчката не е включена в утвърдения график за възлагане на обществени поръчки, подробно се отбелязва причината/те за това.

3. Обект на обществената поръчка - Съгласно чл. 3, ал. 1 на Закона за обществените поръчки (ЗОП) обекти на обществени поръчки са:

1) „Строителство“, включително:

а) изпълнение или проектиране и изпълнение на строителство, свързано с една от дейностите по приложение № 1 от ЗОП;

б) изпълнение или проектиране и изпълнение на строеж;

2). „Доставки на стоки“, осъществявани чрез покупка, лизинг, наем или финансов лизинг, със или без право на закупуване, както и всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката, като инсталационни или монтажни работи, тестване на машини и съоръжения и други;

3). „Предоставянето на услуги“.

За строителство се приема и изпълнение на строеж, за който възложителят има решаващо влияние върху вида или проектирането му, без значение от формата на сътрудничество и произхода на използваните ресурси.

Когато обществената поръчка включва дейности с повече от един обект по т. 3, тя се възлага по реда, приложим за обекта, който характеризира дейностите – основен предмет на поръчката.

Когато обществената поръчка включва услуги и доставки, основният предмет се определя в зависимост от услугата или доставката, чиято прогнозна стойност е най-висока.

Когато обществената поръчка включва услуги по приложение № 2 от ЗОП и други услуги, основният предмет се определя в зависимост от услугата, чиято прогнозна стойност е най-висока.

4. Прогнозна стойност на обществената поръчка - Посочва се прогнозната стойност на обществената поръчка без ДДС към датата на внасяне на искането.

Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя от възложителя и включва всички плащания без данък върху добавената стойност (ДДС) към бъдещия изпълнител на обществената поръчка, включително предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка. Когато възложителят предвижда награди или плащания за кандидатите или участниците, те се включват при определяне на прогнозната стойност на поръчката.

Прогнозната стойност на обществена поръчка се определя към датата на решението за

нейното откриване.

При определяне прогнозната стойност на обществена поръчка за строителство в нея се включва и стойността на всички доставки и услуги, предоставени от възложителя на изпълнителя, при условие че такива са необходими за изпълнението на строителството. При обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност се определя на базата на:

1. действителната обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана с евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката, или
2. общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца след първата доставка или услуга.

При обществени поръчки за доставка чрез лизинг, наем, финансов лизинг или покупка на изплащане прогнозната стойност на обществената поръчка се определя, както следва:

1. при обществени поръчки с определен срок, когато този срок е по-кратък от или е равен на 12 месеца – общата прогнозна стойност за срока на действие на договора за обществена поръчка, или ако срокът на действие на договора е по-дълъг от 12 месеца – общата стойност, включително прогнозната остатъчна стойност;
2. при обществени поръчки без определен срок или чийто срок не може да бъде определен – месечната стойност, умножена по 48.

При обществени поръчки за услуги основата за изчисляване на прогнозната им стойност е следната:

1. при застрахователни услуги – платимата застрахователна премия и други възнаграждения;
2. при банкови и други финансови услуги – таксите, дължимите комисиони, лихвите и други плащания;
3. при поръчки за проектиране – таксите, дължимите комисиони и други плащания.

При обществени поръчки за услуги без посочена обща цена основата за изчисляване на прогнозната стойност е следната:

1. при поръчки с определен срок, ако този срок е по-кратък или е равен на 48 месеца – общата стойност за пълния срок;
2. при поръчки без определен срок или със срок, по-дълъг от 48 месеца – месечната стойност, умножена по 48.

При рамкови споразумения и динамични системи за покупки се взема предвид максималната прогнозна стойност без ДДС на всички договори за обществени поръчки, предвидени за целия срок на действие на рамковото споразумение или динамичната система за покупки.

При партньорство за иновации се взема предвид максималната прогнозна стойност без ДДС на научноизследователските и развойните дейности, които ще се извършват на всички етапи от предвиденото партньорство, както и на доставките, услугите или строителството, които ще се разработват и доставят в края на предвиденото партньорство.

Изборът на метод за изчисляване на прогнозната стойност на обществената поръчка не трябва да се използва с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

Не се допуска разделяне на обществена поръчка на части с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

Не се смята за разделяне възлагането в рамките на 12 месеца на две или повече поръчки:

1. с обект изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;
2. с идентичен или сходен предмет, които не са били известни на възложителя към момента, в който са стартирали действия по възлагането на предходна обществена поръчка с такъв предмет.

При определяне стойността на договор за строителство не се допуска включването на доставки или услуги, които не са необходими за неговото изпълнение.

5. Срок на договора- Когато се посочва срокът на договора, заявителя следва да посочи начален и краен момент на изпълнение. Например при периодично възлагани поръчки следва да се има предвид срока на предходния договор.

ЗАБЕЛЕЖКА: При изготвянето на искане за възлагане на обществена поръчка, задължително следва да бъде използван образеца на искане, съставляващ Приложение № 1 към настоящите правила.

ЗАЯВИТЕЛ:
/ИМЕ, ФАМИЛИЯ – ДЛЪЖНОСТ/

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА СТРОИТЕЛСТВО
за възлагане на обществена поръчка с предмет

.....

1. Пълно описание на обекта на поръчката:
2. Предложение за критерии за възлагане.....
3. Предложение за критерии за подбор.....
4. Условия свързани с изпълнение на поръчката, както следва:

4.1. Начин на плащане

4.1.1. Аванс

Предвижда ли се заплащане на аванс - ДА/НЕ .

В случай, че се предвижда заплащане на аванс - :.....;

Междинни плащания –

Окончателно плащане –

4.1.2. Във връзка с изпълнение предмета на поръчката предвижда ли се извършването на СМР, подлежащи на закриване, т.нар. „скрити работи“.....

4.1.3. „Непредвидени работи“ при изпълнение на СМР.....

4.2. Срок на договора

4.3. Гаранционен срок и условия.....

4.4. Документи за доказване на качеството на вложените материали.....

4.5. Условия и начин на приемане

ИЗГОТВИЛ:

/име, фамилия, длъжност /

** Техническата спецификация се подписва от експерт, който има професионална*

компетентност по смисъла на § 2, т. 41 от ДР на ЗОП

****Указания за подготовка и попълване на техническа спецификация за строителство за възлагане на обществена поръчка. Техническа спецификация за строителство трябва да съдържа минимум:**

I. Пълно описание на обекта на поръчката: – Техническите спецификации определят необходимите характеристики на предмета на поръчката. Техническите спецификации определят по един от следните начини:

- чрез посочване на работните характеристики или функционалните изисквания, включително екологичните, които позволяват точно определяне на параметрите на предмета на поръчката;
- чрез посочване в следния ред на:
 - а) български стандарти, които въвеждат европейски стандарти;
 - б) европейски технически оценки;
 - в) общи технически спецификации;
 - г) международни стандарти;
 - д) други стандартизационни документи, установени от европейски органи по стандартизация, или когато няма такива – чрез български стандарти, български технически одобрения или български технически спецификации, отнасящи се до проектирането, метода на изчисление и изпълнение на строителството, както и до използването на стоките;
- чрез определяне на работни характеристики или на функционални изисквания чрез посочване на спецификации по т. 2, позоваването на които се приема за постигане на съответствие с изискванията за работните характеристики или функционални изисквания;
- чрез спецификации по т. 2 за част от характеристиките, а за други – чрез посочване на работните характеристики или функционалните изисквания по т. 1.

Всяко посочване на стандарт, спецификация, техническа оценка, техническо одобрение или технически еталон следва да е допълнено с думите "или еквивалентно/и".

Допустимо и да се поставят допълнителни изисквания, които са свързани с предмета на поръчката и са пропорционални на нейната стойност и цели. Те могат да се отнасят до специфичен процес или метод за производство или предоставяне на строителство, доставки или услуги, или до специфичен процес на друг етап от жизнения им цикъл.

При необходимост в техническите спецификации се посочва изискването за прехвърляне на правата върху интелектуална собственост.

Когато резултатът от поръчката ще се използва от физически лица, техническите спецификации, които определят характеристиките на предмета на поръчката, трябва да бъдат съобразени с критериите за достъпност за хора с увреждания или да осигурят възможност и хора с увреждания да ползват този резултат.

Когато с акт на Европейския съюз са определени задължителни изисквания, свързани с критерии за достъпност за хора с увреждания или условия за ползване от такива хора, в техническите спецификации се включва препратка към тези изисквания.

Специфични условия при определяне на техническите спецификации:

Техническите спецификации трябва да осигуряват равен достъп на кандидатите или участниците до процедурата за възлагане на обществената поръчка и да не създават необосновани пречки пред възлагането на обществената поръчка в условията на конкуренция.

Техническите спецификации не могат да съдържат конкретен модел, източник или специфичен процес, който характеризира продуктите или услугите, предлагани от

конкретен потенциален изпълнител, нито търговска марка, патент, тип или конкретен произход или производство, което би довело до облагодетелстване или елиминиране на определени лица или някои продукти. По изключение, когато е невъзможно предметът на поръчката да се опише достатъчно точно и разбираемо по реда на чл. 48, ал. 1 от ЗОП, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите "или еквивалентно/и".

Маркировки

Когато предметът на поръчката включва конкретни екологични, социални или други характеристики, в техническите спецификации, показателите за оценка или условията за изпълнение на поръчката могат да се изискват определени маркировки, които доказват, че изпълнението ще съответства на изискваните характеристики. В тези случаи маркировките трябва:

1. да се отнасят до предмета на поръчката и да са подходящи за определяне на неговите характеристики;
2. да се основават на обективно проверими и недискриминационни изисквания;
3. да са установени съгласно открита и прозрачна процедура, в която са имали право да участват всички заинтересовани страни;
4. да са достъпни за ползване от всички потенциални кандидати и участници;
5. да са определени от организация, която е независима от потенциалните кандидати и участници в процедурата за обществената поръчка.

Когато възложителят не изисква предметът на поръчката да отговаря на всички изисквания за маркировки, той определя кои са приложимите изисквания за маркировки.

Протоколи от изпитване, сертифициране и други доказателства

Допустимо е да се изискват от участниците и кандидатите да представят протокол от изпитване от орган за оценяване на съответствието или сертификат, издаден от такъв орган, като доказателство за съответствие с изискванията или критериите, свързани с изпълнението на поръчката.

Допустимо е да се изискват мостри, описание и/или снимки на стоките, които ще се доставят и чието съответствие със стоката трябва да бъде доказано.

II. Предложение за критерии за възлагане

Обществените поръчки се възлагат въз основа на икономически най-изгодната оферта.

1. Икономически най-изгодната оферта се определя въз основа на един от следните критерии за възлагане:

- а) най-ниска цена;
- б) ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;
- в) оптимално съотношение качество/цена, което се оценява въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показатели, включващи качествени, екологични и/или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка.

Избраният критерий за възлагане се посочва в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата или поканата за потвърждаване на интерес, и в документацията за обществена поръчка.

2. Показателите, включени в критерия, могат да съдържат:

- а) измерител на качество, включително технически параметри, естетически и функционални характеристики, достъпност, предназначение за всички потребители, социални, екологични и иновативни характеристики и иновативни търговски техники и условия;
- б) организация и професионална компетентност на персонала, на който е възложено изпълнението на поръчката, когато качеството на ангажирания с изпълнението на

поръчката персонал може да окаже съществено влияние върху изпълнението на поръчката, или

в) обслужване и поддръжка, техническа помощ и условия, като: дата на изпълнение, начин и срок на изпълнение или срок на завършване.

Показателите, включени в критериите по т. 1, б. „б“ и „в“, трябва да са свързани с предмета на поръчката. Те могат да съдържат фактори, които се отнасят до всеки етап от жизнения цикъл на строителството, доставките или услугите, независимо че тези фактори не се отнасят до характеристиките, посочени в техническите спецификации. Те не трябва да дават неограничена свобода на избор и трябва да гарантират реална конкуренция.

Когато критерият за възлагане включва повече от един показател, възложителят определя в обявлението или поканата за потвърждаване на интерес и в документацията за обществена поръчка относителната тежест на всички показатели, а когато това е обективно невъзможно, ги подрежда по важност в низходящ ред. Възложителят може да определи минимално и максимално допустимите стойности на количествените показатели.

В документацията възложителят посочва методиката за комплексна оценка и начина за определяне на оценката по всеки показател. Начинът трябва:

1. да дава възможност да се оцени нивото на изпълнение, предложено във всяка оферта, в съответствие с предмета на обществената поръчка и техническите спецификации;

2. да дава възможност да бъдат сравнени и оценени обективно техническите предложения в офертите;

3. да осигурява на кандидатите и участниците достатъчно информация за правилата, които ще се прилагат при определяне на оценката по всеки показател, като за:

а) количествено определимите показатели се определят стойностите в цифри или в проценти и се посочва начинът за тяхното изчисляване;

б) качествените показатели, които са количествено неопределими, се посочва начинът за тяхното оценяване от комисията с конкретна стойност чрез експертна оценка.

В надлежно обосновани случаи платимата цена или разходите могат да бъдат фиксирани. В тези случаи оценката се основава единствено на показателите, свързани с измерване на качеството.

При обществена поръчка с обект проектиране и изпълнение на строителство показателите за оценка трябва да включват характеристики, относими към всяка от двете дейности.

Не се допуска включването на показатели за оценка, които отчитат времето за извършване на плащанията (отложено или разсрочено плащане) или оценяване на размера или отказа от авансово плащане, когато се предвижда предоставяне на аванс.

Когато цените на стоките или услугите – предмет на обществена поръчка, са обект на регулиране, кандидатите или участниците могат да предлагат различни цени само когато това не нарушава политиката на регулиране на тези цени.

Възложителите нямат право да включват критерии за подбор като показатели за оценка на офертите.

Оценка на разходите за целия жизнен цикъл

Разходите за целия жизнен цикъл включват цена на придобиване и един или повече от посочените по-долу разходи:

1. разходи, които се поемат от възложителя или други ползватели, като:

а) разходи за използване, като потребление на енергия и други ресурси;

б) разходи за поддръжка;

в) разходи в края на експлоатационния период, като разходи за събиране и рециклиране;

2. разходи, свързани с екологични фактори по отношение на продукта, услугата или строителството по време на целия им жизнен цикъл, при условие че стойността им може да бъде определена и проверена; тези разходи могат да бъдат свързани с емисии на парникови газове и други вредни емисии или със смекчаване на последиците от изменението на климата.

Когато възложителите предвиждат оценка на разходите за целия жизнен цикъл, те посочват в документацията за обществената поръчка данните, които трябва да бъдат представени от участниците, и начина за определяне на оценката.

Когато се оценяват разходи, свързани с екологични фактори, начинът за определяне на тяхната оценка трябва да отговаря на следните условия:

1. да се основава на недискриминационни критерии и да дава възможност за обективна проверка; когато начинът е разработен за конкретната поръчка, чрез него не следва да се дава необосновано предимство на едни лица и да се поставят други в неравностойно положение;

2. да е достъпен за всички заинтересовани лица;

3. изискваните от възложителя данни да могат да бъдат предоставени от страна на участниците при полагане на разумни усилия, включително когато те са от трети страни, които са страна по Споразумението за държавни поръчки (СДП) към Световната търговска организация или са страна по други международни споразумения, с които е обвързан Европейският съюз.

Когато даден метод за изчисляване на определени разходи за целия жизнен цикъл е задължителен съгласно законодателен акт на Европейския съюз, възложителите са длъжни да използват този метод.

При възлагане на обществена поръчка за доставка на пътни превозни средства по приложение № 11 от ЗОП за изчисляване на определени разходи за целия жизнен цикъл възложителите прилагат методиката, определена с наредба на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

III. Предложение за критерии за подбор – Възложителят може да определи по отношение на кандидатите или участниците критерии за подбор, които се отнасят до:

1. годността (правоспособността) за упражняване на професионална дейност;

2. икономическото и финансовото състояние;

3. техническите и професионалните способности.

Възложителите могат да използват спрямо кандидатите или участниците само критериите за подбор по този закон, които са необходими за установяване на възможността им да изпълнят поръчката. Поставените критерии трябва да са съобразени с предмета, стойността, обема и сложността на поръчката. Когато обществената поръчка има обособени позиции, критериите за подбор за всяка от обособените позиции трябва да съответстват на предмета, стойността, обема и сложността на съответната позиция.

Възложителите нямат право да изискват от кандидатите или участниците други документи за доказване на съответствие с поставените критерии за подбор, освен посочените в ЗОП и изброени по-долу в правилата.

Годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност

Когато това е приложимо, възложителите имат право да изискват от кандидатите или участниците да са вписани в търговския регистър и/или в съответен професионален регистър, а за чуждестранни лица – в аналогични регистри съгласно законодателството на държавата членка, в която са установени.

При процедурите за възлагане на обществени поръчки за услуги, когато за изпълнението на съответната услуга, съгласно законодателството на държавата, в която

кандидатът или участникът е установен, е необходимо специално разрешение или членство в определена организация, възложителят може да изиска от него да докаже наличието на такова разрешение или членство.

Икономическо и финансово състояние

По отношение на икономическото и финансовото състояние на кандидатите или участниците възложителите могат да поставят едно или повече от следните изисквания:

1. да са реализирали минимален общ оборот, включително минимален оборот в сферата, попадаща в обхвата на поръчката, изчислен на база годишните обороти;
2. да имат застраховка "Професионална отговорност" с покритие, съответстващо на обема и характера на поръчката или произтичащо от нормативен акт;
3. да са постигнали положително съотношение между определени активи и пасиви.

Изискваният от възложителите минимален общ оборот по т. 1 трябва да е съобразен със стойността, обема и срока за изпълнение на обществената поръчка и не може да надхвърля двукратния размер на нейната прогнозна стойност, освен ако това не е обосновано с естеството на строителството, услугите или доставките..

Когато определена поръчка е разделена на обособени позиции, изискването се прилага по отношение на всяка отделна позиция.

Когато се провежда вътрешен конкурентен избор въз основа на рамково споразумение, условието се прилага по отношение на прогнозната стойност за съответното възлагане, а ако тя не може да се определи – въз основа на прогнозната стойност на рамковото споразумение.

При динамични системи за покупки условието се прилага спрямо очаквания максимален размер на конкретните поръчки, възлагани по тази система.

В случаите по т. 3 възложителят посочва в документацията за обществената поръчка начина за установяване и изчисляване на поставения критерий в съответствие с методика, определена в правилника за прилагане на закона.

Документи за доказване на икономическо и финансово състояние

За доказване на икономическото и финансовото състояние на кандидатите или участниците се представят един или няколко от следните документи, във връзка с поставените изисквания:

1. удостоверения от банки;
2. доказателства за наличие на застраховка "Професионална отговорност";
3. годишните финансови отчети или техни съставни части, когато публикуването им се изисква;
4. справка за общия оборот и/или за оборота в сферата, попадаща в обхвата на поръчката.

Данните за оборота по т. 4 могат да обхващат най-много последните три приключили финансови години в зависимост от датата, на която кандидатът или участникът е създаден или е започнал дейността си.

Технически и професионални способности

Възложителят може да определя критерии, въз основа на които да установява, че кандидатите или участниците разполагат с необходимите човешки и технически ресурси, както и с опит за изпълнение на поръчката при спазване на подходящ стандарт за качество. Възложителят може да изисква от кандидата или участника:

1. да е изпълнил дейности с предмет и обем, идентични или сходни с тези на поръчката, най-много за последните:
 - а) 5 години от датата на подаване на заявлението или на офертата – за строителство;
 - б) три години от датата на подаване на заявлението или на офертата – за доставки и услуги;
2. да разполага с необходимия брой технически лица и/или организации, включени или

не в структурата на кандидата или участника, включително такива, които отговарят за контрола на качеството, а при обществени поръчки за строителство – лицата, които ще изпълняват строителството;

3. да разполага с необходимите технически средства и съоръжения за осигуряване на качеството, включително за проучване и изследване, както и да прилага определени мерки за осигуряване на качеството;

4. да разполага със система за управление и проследяване на доставките, която ще прилага при изпълнение на поръчката;

5. да разполага с персонал и/или с ръководен състав с определена професионална компетентност за изпълнението на поръчката, в случай че изискването не се използва като показател за оценка на офертите;

6. да прилага определени мерки за опазване на околната среда при изпълнението на поръчката;

7. да представи информация за средносписъчния годишен брой на персонала и за броя на членовете на ръководния състав за последните три години;

8. да разполага с инструменти, съоръжения и техническо оборудване, необходими за изпълнение на поръчката;

9. стоките да са сертифицирани от акредитирани лица за контрол на качеството, удостоверяващи съответствието им с посочените спецификации или стандарти;

10. да прилага системи за управление на качеството, включително такива за достъп на хора с увреждания;

11. да прилага системи или стандарти за опазване на околната среда.

В случаите по т. 1, когато естеството на поръчката го налага, възложителите могат да определят период, по-дълъг от посочения.

При процедурите за възлагане на обществени поръчки за доставки, които изискват инсталационни или монтажни работи, за предоставяне на услуги или за изпълнение на строителство, възложителите могат да поставят изисквания към кандидатите или участниците за техните умения и опит да предоставят услугата или да извършат монтажа или строителните работи.

Като критерий за подбор не може да се включват условия или изисквания, които са свързани с изпълнението само на обществени поръчки, или с изпълнението на конкретно посочени програми или проекти, или с конкретизирането на източници на финансиране, или на определен брой изпълнени договори с конкретно посочване на предмета им.

За доказване на техническите и професионалните способности на кандидатите или участниците се представят един или няколко от следните документи и доказателства, във връзка с поставените изисквания:

1. списък на строителството, идентично или сходно с предмета на поръчката, придружен с удостоверения за добро изпълнение, които съдържат стойността, датата, на която е приключило изпълнението, мястото, вида и обема, както и дали е изпълнено в съответствие с нормативните изисквания;

2. списък на доставките или услугите, които са идентични или сходни с предмета на обществената поръчка, с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с доказателство за извършената доставка или услуга;

3. списък на технически лица и/или организации, включени или не в структурата на кандидата или участника, включително тези, които отговарят за контрола на качеството, а при обществени поръчки за строителство – лицата, които ще изпълняват строителството;

4. списък на техническите средства и съоръжения за осигуряване на качеството, включително за проучване и изследване, както и описание на мерките, използвани от

кандидата или участника за осигуряване на качеството;

5. описание на системата за управление и проследяване на доставките;

6. списък на персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението, в който е посочена професионална компетентност на лицата;

7. описание на мерките за опазване на околната среда, а когато това е приложимо – и посочване на стандартите или нормите, които се прилагат;

8. декларация за средносписъчния годишен брой на персонала и броя на членовете на ръководния състав за последните три години;

9. декларация за инструментите, съоръженията и техническото оборудване, които ще бъдат използвани за изпълнение на поръчката;

10. сертификати, издадени от акредитирани лица, за контрол на качеството, удостоверяващи съответствието на стоките със съответните спецификации или стандарти.

Когато възложителят изисква представяне на сертификати, които удостоверяват съответствието на кандидата или участника със стандарти за управление на качеството, включително такива за достъп на хора с увреждания, възложителят посочва системите за управление на качеството чрез съответната серия европейски стандарти.

В случай че възложителят изисква представянето на сертификати, които удостоверяват съответствието на кандидата или участника с определени системи или стандарти за опазване на околната среда, той посочва екологичната и одиторската схема на Европейския съюз (EMAS) или стандартите за опазване на околната среда чрез съответните европейски или международни стандарти. Възложителят има право да се позове и на други системи за екологично управление, признати в съответствие с [чл. 45 от Регламент \(ЕО\) № 1221/2009](#) на Европейския парламент и на Съвета от 25 ноември 2009 г. относно доброволното участие на организации в Схемата на Общността за управление по околна среда и одит (EMAS) и за отмяна на [Регламент \(ЕО\) № 761/2001](#) и на решения [2001/681/ЕО](#) и [2006/193/ЕО](#) на Комисията (ОВ, L 342/1 от 22 декември 2009 г.) или други стандарти за екологично управление, основани на съответните европейски или международни стандарти на акредитирани органи.

Сертификатите трябва да са издадени от независими лица, които са акредитирани по съответната серия европейски стандарти от Изпълнителна агенция "Българска служба за акредитация" или от друг национален орган по акредитация, който е страна по Многостранното споразумение за взаимно признаване на Европейската организация за акредитация, за съответната област или да отговарят на изискванията за признаване съгласно [чл. 5а, ал. 2 от Закона за националната акредитация на органи за оценяване на съответствието](#).

IV. Начин на плащане –

Посочва се дали се предвижда авансово плащане, междинни плащания и окончателни плащания. При наличие на авансови и междинни плащания следва да се посочат максимално допустимите стойности в проценти за всяко едно плащане, начина на приспадане на аванса при последващи плащания (когато се предвижда), документите изискващи се за извършване на плащането и др. условия по преценка на лицето изготвило спецификацията.

При наличие на т.нар. „скрити работи“ и „непредвидени работи“ следва да се посочи максималната стойност в проценти, както и необходимите документи за доказването им.

V.Срок на договора - Когато се посочва срокът на договора, следва да се посочи начален и краен момент на изпълнение. Например при периодично възлагани поръчки

следва да се има предвид срока на предходния договор. Трябва да бъдат посочени и съответни срокове на етапи, когато е приложимо, дали се предвижда възможност за удължаване на срока поради неблагоприятни атмосферни условия и какви документи се изискват за целта.

VI. Гаранционен срок

Посочва се съответния гаранционен срок и условията за рекламации, предвид спецификата на обекта на поръчката, както следва:

Гаранционен срок в години или месеци, съгласно Наредба № 2 от 31 юли 2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти /в случаите, когато обектът на поръчката е строителство/ или по предложение на участника;

Друг гаранционен срок в години или месеци, съобразно спецификата на конкретната поръчка.

Начините за рекламации на некачествено строителство и др. условия по преценка на експерта

VII. Документи за доказване на качеството на строителните материали

В техническата спецификация може да бъде поставено изискване за представяне на един или няколко от посочените по долу документи, както и други по преценка на лицето, което е изготвило спецификацията:

Сертификат за произход на вложените материали;

Сертификат за качество на вложените материали;

Декларация за съответствие на строителните продукти и материали, съгласно Наредба за съществените изисквания към строежите и оценяване съответствието на строителните продукти.

VIII. Условия и начин на приемане на работите

В техническата спецификация следва да се посочат начините и документите свързани с приемането на работите, като задължително следва да съответстват на останалата част на спецификацията, например в начините на плащане.

Пример:

Извършените СМР се приемат с Приемателно – предавателен протокол за установяване на действително извършените и приети СРР, подписан от представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛ, ИЗПЪЛНИТЕЛ, строителен надзор(когато е приложимо).

В случай, че за обекта е налице издадено разрешение за строеж, за отделните видове работи се съставят актове и протоколи по Наредба №3/2003 г. САПВС на МРРБ.

ЗАБЕЛЕЖКА: При изготвянето на техническа спецификация за строителство, задължително следва да бъде използван образеца, съставляващ Приложение № 2А към настоящите правила.

Приложение № 2Б

ЗАЯВИТЕЛ:
/ИМЕ, ФАМИЛИЯ – ДЛЪЖНОСТ/

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА ДОСТАВКА
за възлагане на обществена поръчка с предмет

.....

1. Пълно описание на обекта на поръчката:
2. Предложение за критерии за възлагане.....
3. Предложение за критерии за подбор.....
4. Условия свързани с изпълнение на поръчката, както следва:
 - 4.1. Начин на плащане.....
 - 4.2. Начин на осъществяване на доставката.....
 - 4.3. Срок на договора
 - 4.4. Условия и срок за изпълнение на заявката (когато е приложимо)
 - 4.5. Гаранционен срок и условия.....
 - 4.6. Условия и начин на приемане на доставката.....

ИЗГОТВИЛ:

/име, фамилия, длъжност /

** Техническата спецификация се подписва от експерт, който има професионална компетентност по смисъла на § 2, т. 41 от ДР на ЗОП*

*** Указания за подготовка и попълване на техническа спецификация за строителство за възлагане на обществена поръчка. Техническа спецификация за доставка трябва да съдържа:*

I. Пълно описание на обекта на поръчката: – Техническите спецификации определят необходимите характеристики на предмета на поръчката. Техническите спецификации определят по един от следните начини:

- чрез посочване на работните характеристики или функционалните изисквания, включително екологичните, които позволяват точно определяне на параметрите на предмета на поръчката;
- чрез посочване в следния ред на:
 - а) български стандарти, които въвеждат европейски стандарти;
 - б) европейски технически оценки;
 - в) общи технически спецификации;
 - г) международни стандарти;
 - д) други стандартизационни документи, установени от европейски органи по стандартизация, или когато няма такива – чрез български стандарти, български технически одобрения или български технически спецификации, отнасящи се до проектирането, метода на изчисление и изпълнение на строителството, както и до използването на стоките;
- чрез определяне на работни характеристики или на функционални изисквания чрез посочване на спецификации по т. 2, позоваването на които се приема за постигане на съответствие с изискванията за работните характеристики или функционални изисквания;
- чрез спецификации по т. 2 за част от характеристиките, а за други – чрез посочване на работните характеристики или функционалните изисквания по т. 1.

Всяко посочване на стандарт, спецификация, техническа оценка, техническо одобрение или технически еталон следва да е допълнено с думите "или еквивалентно/и".

Допустимо и да се поставят допълнителни изисквания, които са свързани с предмета на поръчката и са пропорционални на нейната стойност и цели. Те могат да се отнасят до специфичен процес или метод за производство или предоставяне на строителство, доставки или услуги, или до специфичен процес на друг етап от жизнения им цикъл.

При необходимост в техническите спецификации се посочва изискването за прехвърляне на правата върху интелектуална собственост.

Когато резултатът от поръчката ще се използва от физически лица, техническите спецификации, които определят характеристиките на предмета на поръчката, трябва да бъдат съобразени с критериите за достъпност за хора с увреждания или да осигурят възможност и хора с увреждания да ползват този резултат.

Когато с акт на Европейския съюз са определени задължителни изисквания, свързани с критерии за достъпност за хора с увреждания или условия за ползване от такива хора, в техническите спецификации се включва препратка към тези изисквания.

Специфични условия при определяне на техническите спецификации:

Техническите спецификации трябва да осигуряват равен достъп на кандидатите или участниците до процедурата за възлагане на обществената поръчка и да не създават необосновани пречки пред възлагането на обществената поръчка в условията на конкуренция.

Техническите спецификации не могат да съдържат конкретен модел, източник или специфичен процес, който характеризира продуктите или услугите, предлагани от конкретен потенциален изпълнител, нито търговска марка, патент, тип или конкретен произход или производство, което би довело до облагодетелстване или елиминиране на определени лица или някои продукти. По изключение, когато е невъзможно предметът на поръчката да се опише достатъчно точно и разбираемо по реда на чл. 48, ал. 1 от ЗОП, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите "или еквивалентно/и".

Маркировки

Когато предметът на поръчката включва конкретни екологични, социални или други характеристики, в техническите спецификации, показателите за оценка или условията за изпълнение на поръчката могат да се изискват определени маркировки, които доказват, че изпълнението ще съответства на изискваните характеристики. В тези случаи маркировките трябва:

1. да се отнасят до предмета на поръчката и да са подходящи за определяне на неговите характеристики;
2. да се основават на обективно проверими и недискриминационни изисквания;
3. да са установени съгласно открита и прозрачна процедура, в която са имали право да участват всички заинтересовани страни;
4. да са достъпни за ползване от всички потенциални кандидати и участници;
5. да са определени от организация, която е независима от потенциалните кандидати и участници в процедурата за обществената поръчка.

Когато възложителят не изисква предметът на поръчката да отговаря на всички изисквания за маркировки, той определя кои са приложимите изисквания за маркировки.

Протоколи от изпитване, сертифициране и други доказателства

Допустимо е да се изискват от участниците и кандидатите да представят протокол от изпитване от орган за оценяване на съответствието или сертификат, издаден от такъв орган, като доказателство за съответствие с изискванията или критериите, свързани с изпълнението на поръчката.

Допустимо е да се изискват мостри, описание и/или снимки на стоките, които ще се доставят и чието съответствие със стоката трябва да бъде доказано.

II. Предложение за критерии за възлагане

Обществените поръчки се възлагат въз основа на икономически най-изгодната оферта.

1. Икономически най-изгодната оферта се определя въз основа на един от следните критерии за възлагане:

- а) най-ниска цена;
- б) ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;
- в) оптимално съотношение качество/цена, което се оценява въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показатели, включващи качествени, екологични и/или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка.

Избраният критерий за възлагане се посочва в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата или поканата за потвърждаване на интерес, и в документацията за обществена поръчка.

2. Показателите, включени в критерия, могат да съдържат:

- а) измерител на качество, включително технически параметри, естетически и функционални характеристики, достъпност, предназначение за всички потребители, социални, екологични и иновативни характеристики и иновативни търговски техники и условия;
- б) организация и професионална компетентност на персонала, на който е възложено изпълнението на поръчката, когато качеството на ангажирания с изпълнението на поръчката персонал може да окаже съществено влияние върху изпълнението на поръчката, или
- в) обслужване и поддръжка, техническа помощ и условия, като: дата на изпълнение, начин и срок на изпълнение или срок на завършване.

Показателите, включени в критериите по т. 1, б. „б“ и „в“, трябва да са свързани с предмета на поръчката. Те могат да съдържат фактори, които се отнасят до всеки етап

от жизнения цикъл на строителството, доставките или услугите, независимо че тези фактори не се отнасят до характеристиките, посочени в техническите спецификации. Те не трябва да дават неограничена свобода на избор и трябва да гарантират реална конкуренция.

Когато критерият за възлагане включва повече от един показател, възложителят определя в обявлението или поканата за потвърждаване на интерес и в документацията за обществена поръчка относителната тежест на всички показатели, а когато това е обективно невъзможно, ги подрежда по важност в низходящ ред. Възложителят може да определи минимално и максимално допустимите стойности на количествените показатели.

В документацията възложителят посочва методиката за комплексна оценка и начина за определяне на оценката по всеки показател. Начинът трябва:

1. да дава възможност да се оцени нивото на изпълнение, предложено във всяка оферта, в съответствие с предмета на обществената поръчка и техническите спецификации;
2. да дава възможност да бъдат сравнени и оценени обективно техническите предложения в офертите;
3. да осигурява на кандидатите и участниците достатъчно информация за правилата, които ще се прилагат при определяне на оценката по всеки показател, като за:
 - а) количествено определени показатели се определят стойностите в цифри или в проценти и се посочва начинът за тяхното изчисляване;
 - б) качествените показатели, които са количествено неопределими, се посочва начинът за тяхното оценяване от комисията с конкретна стойност чрез експертна оценка.

В надлежно обосновани случаи платимата цена или разходите могат да бъдат фиксирани. В тези случаи оценката се основава единствено на показателите, свързани с измерване на качеството.

При обществена поръчка с обект проектиране и изпълнение на строителство показателите за оценка трябва да включват характеристики, относими към всяка от двете дейности.

Не се допуска включването на показатели за оценка, които отчитат времето за извършване на плащанията (отложено или разсрочено плащане) или оценяване на размера или отказа от авансово плащане, когато се предвижда предоставяне на аванс.

Когато цените на стоките или услугите – предмет на обществена поръчка, са обект на регулиране, кандидатите или участниците могат да предлагат различни цени само когато това не нарушава политиката на регулиране на тези цени.

Възложителите нямат право да включват критерии за подбор като показатели за оценка на офертите.

Оценка на разходите за целия жизнен цикъл

Разходите за целия жизнен цикъл включват цена на придобиване и един или повече от посочените по-долу разходи:

1. разходи, които се поемат от възложителя или други ползватели, като:
 - а) разходи за използване, като потребление на енергия и други ресурси;
 - б) разходи за поддръжка;
 - в) разходи в края на експлоатационния период, като разходи за събиране и рециклиране;
2. разходи, свързани с екологични фактори по отношение на продукта, услугата или строителството по време на целия им жизнен цикъл, при условие че стойността им може да бъде определена и проверена; тези разходи могат да бъдат свързани с емисии на парникови газове и други вредни емисии или със смекчаване на последиците от изменението на климата.

Когато възложителите предвиждат оценка на разходите за целия жизнен цикъл, те

посочват в документацията за обществената поръчка данните, които трябва да бъдат представени от участниците, и начина за определяне на оценката.

Когато се оценяват разходи, свързани с екологични фактори, начинът за определяне на тяхната оценка трябва да отговаря на следните условия:

1. да се основава на недискриминационни критерии и да дава възможност за обективна проверка; когато начинът е разработен за конкретната поръчка, чрез него не следва да се дава необосновано предимство на едни лица и да се поставят други в неравностойно положение;
2. да е достъпен за всички заинтересовани лица;
3. изискваните от възложителя данни да могат да бъдат предоставени от страна на участниците при полагане на разумни усилия, включително когато те са от трети страни, които са страна по Споразумението за държавни поръчки (СДП) към Световната търговска организация или са страна по други международни споразумения, с които е обвързан Европейският съюз.

Когато даден метод за изчисляване на определени разходи за целия жизнен цикъл е задължителен съгласно законодателен акт на Европейския съюз, възложителите са длъжни да използват този метод.

При възлагане на обществена поръчка за доставка на пътни превозни средства по приложение № 11 от ЗОП за изчисляване на определени разходи за целия жизнен цикъл възложителите прилагат методиката, определена с наредба на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

III. Предложение за критерии за подбор – Възложителят може да определи по отношение на кандидатите или участниците критерии за подбор, които се отнасят до:

1. годността (правоспособността) за упражняване на професионална дейност;
2. икономическото и финансовото състояние;
3. техническите и професионалните способности.

Възложителите могат да използват спрямо кандидатите или участниците само критериите за подбор по този закон, които са необходими за установяване на възможността им да изпълнят поръчката. Поставените критерии трябва да са съобразени с предмета, стойността, обема и сложността на поръчката. Когато обществената поръчка има обособени позиции, критериите за подбор за всяка от обособените позиции трябва да съответстват на предмета, стойността, обема и сложността на съответната позиция.

Възложителите нямат право да изискват от кандидатите или участниците други документи за доказване на съответствие с поставените критерии за подбор, освен посочените в ЗОП и изброени по-долу в правилата.

Годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност

Когато това е приложимо, възложителите имат право да изискват от кандидатите или участниците да са вписани в търговския регистър и/или в съответен професионален регистър, а за чуждестранни лица – в аналогични регистри съгласно законодателството на държавата членка, в която са установени.

При процедурите за възлагане на обществени поръчки за услуги, когато за изпълнението на съответната услуга, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, е необходимо специално разрешение или членство в определена организация, възложителят може да изиска от него да докаже наличието на такова разрешение или членство.

Икономическо и финансово състояние

По отношение на икономическото и финансовото състояние на кандидатите или участниците възложителите могат да поставят едно или повече от следните изисквания:

1. да са реализирали минимален общ оборот, включително минимален оборот в сферата, попадаща в обхвата на поръчката, изчислен на база годишните обороти;
2. да имат застраховка "Професионална отговорност" с покритие, съответстващо на обема и характера на поръчката или произтичащо от нормативен акт;
3. да са постигнали положително съотношение между определени активи и пасиви.

Изискваният от възложителите минимален общ оборот по т. 1 трябва да е съобразен със стойността, обема и срока за изпълнение на обществената поръчка и не може да надхвърля двукратния размер на нейната прогнозна стойност, освен ако това не е обосновано с естеството на строителството, услугите или доставките..

Когато определена поръчка е разделена на обособени позиции, изискването се прилага по отношение на всяка отделна позиция.

Когато се провежда вътрешен конкурентен избор въз основа на рамково споразумение, условието се прилага по отношение на прогнозната стойност за съответното възлагане, а ако тя не може да се определи – въз основа на прогнозната стойност на рамковото споразумение.

При динамични системи за покупки условието се прилага спрямо очаквания максимален размер на конкретните поръчки, възлагани по тази система.

В случаите по т. 3 възложителят посочва в документацията за обществената поръчка начина за установяване и изчисляване на поставения критерий в съответствие с методика, определена в правилника за прилагане на закона.

Документи за доказване на икономическо и финансово състояние

За доказване на икономическото и финансовото състояние на кандидатите или участниците се представят един или няколко от следните документи, във връзка с поставените изисквания:

1. удостоверения от банки;
2. доказателства за наличие на застраховка "Професионална отговорност";
3. годишните финансови отчети или техни съставни части, когато публикуването им се изисква;
4. справка за общия оборот и/или за оборота в сферата, попадаща в обхвата на поръчката.

Данните за оборота по т. 4 могат да обхващат най-много последните три приключили финансови години в зависимост от датата, на която кандидатът или участникът е създаден или е започнал дейността си.

Технически и професионални способности

Възложителят може да определя критерии, въз основа на които да установява, че кандидатите или участниците разполагат с необходимите човешки и технически ресурси, както и с опит за изпълнение на поръчката при спазване на подходящ стандарт за качество. Възложителят може да изисква от кандидата или участника:

1. да е изпълнил дейности с предмет и обем, идентични или сходни с тези на поръчката, най-много за последните:

- а) 5 години от датата на подаване на заявлението или на офертата – за строителство;
- б) три години от датата на подаване на заявлението или на офертата – за доставки и услуги;

2. да разполага с необходимия брой технически лица и/или организации, включени или не в структурата на кандидата или участника, включително такива, които отговарят за контрола на качеството, а при обществени поръчки за строителство – лицата, които ще изпълняват строителството;

3. да разполага с необходимите технически средства и съоръжения за осигуряване на качеството, включително за проучване и изследване, както и да прилага определени мерки за осигуряване на качеството;

4. да разполага със система за управление и проследяване на доставките, която ще прилага при изпълнение на поръчката;
5. да разполага с персонал и/или с ръководен състав с определена професионална компетентност за изпълнението на поръчката, в случай че изискването не се използва като показател за оценка на офертите;
6. да прилага определени мерки за опазване на околната среда при изпълнението на поръчката;
7. да представи информация за средносписъчния годишен брой на персонала и за броя на членовете на ръководния състав за последните три години;
8. да разполага с инструменти, съоръжения и техническо оборудване, необходими за изпълнение на поръчката;
9. стоките да са сертифицирани от акредитирани лица за контрол на качеството, удостоверяващи съответствието им с посочените спецификации или стандарти;
10. да прилага системи за управление на качеството, включително такива за достъп на хора с увреждания;
11. да прилага системи или стандарти за опазване на околната среда.

В случаите по т. 1, когато естеството на поръчката го налага, възложителите могат да определят период, по-дълъг от посочения.

При процедурите за възлагане на обществени поръчки за доставки, които изискват инсталационни или монтажни работи, за предоставяне на услуги или за изпълнение на строителство, възложителите могат да поставят изисквания към кандидатите или участниците за техните умения и опит да предоставят услугата или да извършат монтажа или строителните работи.

Като критерий за подбор не може да се включват условия или изисквания, които са свързани с изпълнението само на обществени поръчки, или с изпълнението на конкретно посочени програми или проекти, или с конкретизирането на източници на финансиране, или на определен брой изпълнени договори с конкретно посочване на предмета им.

За доказване на техническите и професионалните способности на кандидатите или участниците се представят един или няколко от следните документи и доказателства, във връзка с поставените изисквания:

1. списък на строителството, идентично или сходно с предмета на поръчката, придружен с удостоверения за добро изпълнение, които съдържат стойността, датата, на която е приключило изпълнението, мястото, вида и обема, както и дали е изпълнено в съответствие с нормативните изисквания;
2. списък на доставките или услугите, които са идентични или сходни с предмета на обществената поръчка, с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с доказателство за извършената доставка или услуга;
3. списък на технически лица и/или организации, включени или не в структурата на кандидата или участника, включително тези, които отговарят за контрола на качеството, а при обществени поръчки за строителство – лицата, които ще изпълняват строителството;
4. списък на техническите средства и съоръжения за осигуряване на качеството, включително за проучване и изследване, както и описание на мерките, използвани от кандидата или участника за осигуряване на качеството;
5. описание на системата за управление и проследяване на доставките;
6. списък на персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението, в който е посочена професионална компетентност на лицата;
7. описание на мерките за опазване на околната среда, а когато това е приложимо – и

посочване на стандартите или нормите, които се прилагат;

8. декларация за средносписъчния годишен брой на персонала и броя на членовете на ръководния състав за последните три години;

9. декларация за инструментите, съоръженията и техническото оборудване, които ще бъдат използвани за изпълнение на поръчката;

10. сертификати, издадени от акредитирани лица, за контрол на качеството, удостоверяващи съответствието на стоките със съответните спецификации или стандарти.

Когато възложителят изисква представяне на сертификати, които удостоверяват съответствието на кандидата или участника със стандарти за управление на качеството, включително такива за достъп на хора с увреждания, възложителят посочва системите за управление на качеството чрез съответната серия европейски стандарти.

В случай че възложителят изисква представянето на сертификати, които удостоверяват съответствието на кандидата или участника с определени системи или стандарти за опазване на околната среда, той посочва екологичната и одиторската схема на Европейския съюз (EMAS) или стандартите за опазване на околната среда чрез съответните европейски или международни стандарти. Възложителят има право да се позове и на други системи за екологично управление, признати в съответствие с [чл. 45 от Регламент \(ЕО\) № 1221/2009](#) на Европейския парламент и на Съвета от 25 ноември 2009 г. относно доброволното участие на организации в Схемата на Общността за управление по околна среда и одит (EMAS) и за отмяна на [Регламент \(ЕО\) № 761/2001](#) и на решения [2001/681/ЕО](#) и [2006/193/ЕО](#) на Комисията (ОВ, L 342/1 от 22 декември 2009 г.) или други стандарти за екологично управление, основани на съответните европейски или международни стандарти на акредитирани органи.

Сертификатите трябва да са издадени от независими лица, които са акредитирани по съответната серия европейски стандарти от Изпълнителна агенция "Българска служба за акредитация" или от друг национален орган по акредитация, който е страна по Многостранното споразумение за взаимно признаване на Европейската организация за акредитация, за съответната област или да отговарят на изискванията за признаване съгласно [чл. 5а, ал. 2 от Закона за националната акредитация на органи за оценяване на съответствието](#).

IV. Начин на плащане –

Посочва се дали се предвижда еднократно или периодично плащане, документите изискващи се за извършване на плащането и др. условия по преценка на лицето изготвило спецификацията.

V. Начин на осъществяване на доставките –

Посочва се дали се предвижда доставки по заявка или възлагателно писмо

VI.Срок на договора - Когато се посочва срокът на договора, следва да се посочи начален и краен момент на изпълнение. Например при периодично възлагани поръчки следва да се има предвид срока на предходния договор.

VII. Условия и срок за изпълнение на заявката (когато е приложимо)-

Пример:

ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ доставя, предмет на този договор периодично по заявка. Със заявката се определя вида и количеството на конкретната доставка. Заявката се подава писмено по факс, e-mail или с писмо с известие за доставяне.

ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ реализира доставките в срок до работни дни, считано от получаване на заявката.

VIII. Гаранционен срок

Посочва се съответния гаранционен срок и условията за рекламации, предвид

спецификата на обекта на поръчката, както следва:

Гаранционен срок в години или месеци, на производителя/търговеца и др.;

Друг гаранционен срок в години или месеци, съобразно спецификата на конкретната поръчка.

Начините за рекламации на некачествени доставки и др. условия по преценка на експерта

IX. Условия и начин на приемане на доставката

В техническата спецификация следва да се посочат начините и документите свързани с приемането на доставката, като задължително следва да съответстват на останалата част на спецификацията, например в начините на плащане.

Пример:

Доставянето и приемането на стоката се извършва според условията за изпълнение на поръчката на адреса на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в гр....., ул.....№.....

Доставките ще бъдат приемани от определени от Възложителя длъжностни лица.

Предаването и приемането на доставената стока, предмет на договора, се извършва с приемателно – предавателен протокол, подписан от упълномощени представители на страните по договора, в случай, че има такива.

ЗАБЕЛЕЖКА: При изготвянето на техническа спецификация за доставка, задължително следва да бъде използван образеца, съставляващ Приложение № 2Б към настоящите правила.

Приложение № 2В

ЗАЯВИТЕЛ:
/ИМЕ, ФАМИЛИЯ – ДЛЪЖНОСТ/

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА УСЛУГИ
за възлагане на обществена поръчка с предмет

.....

1. Пълно описание на обекта на поръчката:
2. Предложение за показателите за оценяване и методиката за оценка на офертите.....
3. Предложение за изисквания към участниците и кандидатите.....
4. Условия свързани с изпълнение на поръчката, както следва:
 - 4.1. Начин на плащане
 - 4.2. Срок на договора
 - 4.3. Периодичност на осъществяване на услугата.....
 - 4.4. Гаранционен срок и условия.....
 - 4.5. Документи за доказване на качеството на резервните части, консумативи и др.
 - 4.6. Условия и начин на приемане на услугата.....

ИЗГОТВИЛ:

/име, фамилия, длъжност/

** Техническата спецификация се подписва от експерт, който има професионална компетентност по смисъла на § 2, т. 41 от ДР на ЗОП*

***Указания за подготовка и попълване на техническа спецификация за строителство за възлагане на обществена поръчка. Техническа спецификация за услуга трябва да съдържа:*

I. Пълно описание на обекта на поръчката: – Техническите спецификации определят необходимите характеристики на предмета на поръчката. Техническите спецификации определят по един от следните начини:

- чрез посочване на работните характеристики или функционалните изисквания, включително екологичните, които позволяват точно определяне на параметрите на предмета на поръчката;
- чрез посочване в следния ред на:
 - а) български стандарти, които въвеждат европейски стандарти;
 - б) европейски технически оценки;
 - в) общи технически спецификации;
 - г) международни стандарти;
 - д) други стандартизационни документи, установени от европейски органи по стандартизация, или когато няма такива – чрез български стандарти, български технически одобрения или български технически спецификации, отнасящи се до проектирането, метода на изчисление и изпълнение на строителството, както и до използването на стоките;
- чрез определяне на работни характеристики или на функционални изисквания чрез посочване на спецификации по т. 2, позоваването на които се приема за постигане на съответствие с изискванията за работните характеристики или функционални изисквания;
- чрез спецификации по т. 2 за част от характеристиките, а за други – чрез посочване на работните характеристики или функционалните изисквания по т. 1.

Всяко посочване на стандарт, спецификация, техническа оценка, техническо одобрение или технически еталон следва да е допълнено с думите "или еквивалентно/и".

Допустимо и да се поставят допълнителни изисквания, които са свързани с предмета на поръчката и са пропорционални на нейната стойност и цели. Те могат да се отнасят до специфичен процес или метод за производство или предоставяне на строителство, доставки или услуги, или до специфичен процес на друг етап от жизнения им цикъл.

При необходимост в техническите спецификации се посочва изискването за прехвърляне на правата върху интелектуална собственост.

Когато резултатът от поръчката ще се използва от физически лица, техническите спецификации, които определят характеристиките на предмета на поръчката, трябва да бъдат съобразени с критериите за достъпност за хора с увреждания или да осигурят възможност и хора с увреждания да ползват този резултат.

Когато с акт на Европейския съюз са определени задължителни изисквания, свързани с критерии за достъпност за хора с увреждания или условия за ползване от такива хора, в техническите спецификации се включва препратка към тези изисквания.

Специфични условия при определяне на техническите спецификации:

Техническите спецификации трябва да осигуряват равен достъп на кандидатите или участниците до процедурата за възлагане на обществената поръчка и да не създават необосновани пречки пред възлагането на обществената поръчка в условията на конкуренция.

Техническите спецификации не могат да съдържат конкретен модел, източник или

специфичен процес, който характеризира продуктите или услугите, предлагани от конкретен потенциален изпълнител, нито търговска марка, патент, тип или конкретен произход или производство, което би довело до облагодетелстване или елиминиране на определени лица или някои продукти. По изключение, когато е невъзможно предметът на поръчката да се опише достатъчно точно и разбираемо по реда на чл. 48, ал. 1 от ЗОП, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите "или еквивалентно/и".

Маркировки

Когато предметът на поръчката включва конкретни екологични, социални или други характеристики, в техническите спецификации, показателите за оценка или условията за изпълнение на поръчката могат да се изискват определени маркировки, които доказват, че изпълнението ще съответства на изискваните характеристики. В тези случаи маркировките трябва:

1. да се отнасят до предмета на поръчката и да са подходящи за определяне на неговите характеристики;
2. да се основават на обективно проверими и недискриминационни изисквания;
3. да са установени съгласно открита и прозрачна процедура, в която са имали право да участват всички заинтересовани страни;
4. да са достъпни за ползване от всички потенциални кандидати и участници;
5. да са определени от организация, която е независима от потенциалните кандидати и участници в процедурата за обществената поръчка.

Когато възложителят не изисква предметът на поръчката да отговаря на всички изисквания за маркировки, той определя кои са приложимите изисквания за маркировки.

Протоколи от изпитване, сертифициране и други доказателства

Допустимо е да се изискват от участниците и кандидатите да представят протокол от изпитване от орган за оценяване на съответствието или сертификат, издаден от такъв орган, като доказателство за съответствие с изискванията или критериите, свързани с изпълнението на поръчката.

Допустимо е да се изискват мостри, описание и/или снимки на стоките, които ще се доставят и чието съответствие със стоката трябва да бъде доказано.

II. Предложение за критерии за възлагане

Обществените поръчки се възлагат въз основа на икономически най-изгодната оферта.

1. Икономически най-изгодната оферта се определя въз основа на един от следните критерии за възлагане:

- а) най-ниска цена;
- б) ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;
- в) оптимално съотношение качество/цена, което се оценява въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показатели, включващи качествени, екологични и/или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка.

Избраният критерий за възлагане се посочва в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата или поканата за потвърждаване на интерес, и в документацията за обществена поръчка.

2. Показателите, включени в критерия, могат да съдържат:

- а) измерител на качество, включително технически параметри, естетически и функционални характеристики, достъпност, предназначение за всички потребители, социални, екологични и иновативни характеристики и иновативни търговски техники и условия;
- б) организация и професионална компетентност на персонала, на който е възложено

изпълнението на поръчката, когато качеството на ангажирания с изпълнението на поръчката персонал може да окаже съществено влияние върху изпълнението на поръчката, или

в) обслужване и поддръжка, техническа помощ и условия, като: дата на изпълнение, начин и срок на изпълнение или срок на завършване.

Показателите, включени в критериите по т. 1, б. „б“ и „в“, трябва да са свързани с предмета на поръчката. Те могат да съдържат фактори, които се отнасят до всеки етап от жизнения цикъл на строителството, доставките или услугите, независимо че тези фактори не се отнасят до характеристиките, посочени в техническите спецификации. Те не трябва да дават неограничена свобода на избор и трябва да гарантират реална конкуренция.

Когато критерият за възлагане включва повече от един показател, възложителят определя в обявлението или поканата за потвърждаване на интерес и в документацията за обществена поръчка относителната тежест на всички показатели, а когато това е обективно невъзможно, ги подрежда по важност в низходящ ред. Възложителят може да определи минимално и максимално допустимите стойности на количествените показатели.

В документацията възложителят посочва методиката за комплексна оценка и начина за определяне на оценката по всеки показател. Начинът трябва:

1. да дава възможност да се оцени нивото на изпълнение, предложено във всяка оферта, в съответствие с предмета на обществената поръчка и техническите спецификации;

2. да дава възможност да бъдат сравнени и оценени обективно техническите предложения в офертите;

3. да осигурява на кандидатите и участниците достатъчно информация за правилата, които ще се прилагат при определяне на оценката по всеки показател, като за:

а) количествено определените показатели се определят стойностите в цифри или в проценти и се посочва начинът за тяхното изчисляване;

б) качествените показатели, които са количествено неопределими, се посочва начинът за тяхното оценяване от комисията с конкретна стойност чрез експертна оценка.

В надлежно обосновани случаи платимата цена или разходите могат да бъдат фиксирани. В тези случаи оценката се основава единствено на показателите, свързани с измерване на качеството.

При обществена поръчка с обект проектиране и изпълнение на строителство показателите за оценка трябва да включват характеристики, относими към всяка от двете дейности.

Не се допуска включването на показатели за оценка, които отчитат времето за извършване на плащанията (отложено или разсрочено плащане) или оценяване на размера или отказа от авансово плащане, когато се предвижда предоставяне на аванс.

Когато цените на стоките или услугите – предмет на обществена поръчка, са обект на регулиране, кандидатите или участниците могат да предлагат различни цени само когато това не нарушава политиката на регулиране на тези цени.

Възложителите нямат право да включват критерии за подбор като показатели за оценка на офертите.

Оценка на разходите за целия жизнен цикъл

Разходите за целия жизнен цикъл включват цена на придобиване и един или повече от посочените по-долу разходи:

1. разходи, които се поемат от възложителя или други ползватели, като:

а) разходи за използване, като потребление на енергия и други ресурси;

б) разходи за поддръжка;

в) разходи в края на експлоатационния период, като разходи за събиране и

рециклиране;

2. разходи, свързани с екологични фактори по отношение на продукта, услугата или строителството по време на целия им жизнен цикъл, при условие че стойността им може да бъде определена и проверена; тези разходи могат да бъдат свързани с емисии на парникови газове и други вредни емисии или със смекчаване на последиците от изменението на климата.

Когато възложителите предвиждат оценка на разходите за целия жизнен цикъл, те посочват в документацията за обществената поръчка данните, които трябва да бъдат представени от участниците, и начина за определяне на оценката.

Когато се оценяват разходи, свързани с екологични фактори, начинът за определяне на тяхната оценка трябва да отговаря на следните условия:

1. да се основава на недискриминационни критерии и да дава възможност за обективна проверка; когато начинът е разработен за конкретната поръчка, чрез него не следва да се дава необосновано предимство на едни лица и да се поставят други в неравностойно положение;

2. да е достъпен за всички заинтересовани лица;

3. изискваните от възложителя данни да могат да бъдат предоставени от страна на участниците при полагане на разумни усилия, включително когато те са от трети страни, които са страна по Споразумението за държавни поръчки (СДП) към Световната търговска организация или са страна по други международни споразумения, с които е обвързан Европейският съюз.

Когато даден метод за изчисляване на определени разходи за целия жизнен цикъл е задължителен съгласно законодателен акт на Европейския съюз, възложителите са длъжни да използват този метод.

При възлагане на обществена поръчка за доставка на пътни превозни средства по приложение № 11 от ЗОП за изчисляване на определени разходи за целия жизнен цикъл възложителите прилагат методиката, определена с наредба на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

III. Предложение за критерии за подбор – Възложителят може да определи по отношение на кандидатите или участниците критерии за подбор, които се отнасят до:

1. годността (правоспособността) за упражняване на професионална дейност;

2. икономическото и финансовото състояние;

3. техническите и професионалните способности.

Възложителите могат да използват спрямо кандидатите или участниците само критериите за подбор по този закон, които са необходими за установяване на възможността им да изпълнят поръчката. Поставените критерии трябва да са съобразени с предмета, стойността, обема и сложността на поръчката. Когато обществената поръчка има обособени позиции, критериите за подбор за всяка от обособените позиции трябва да съответстват на предмета, стойността, обема и сложността на съответната позиция.

Възложителите нямат право да изискват от кандидатите или участниците други документи за доказване на съответствие с поставените критерии за подбор, освен посочените в ЗОП и изброени по-долу в правилата.

Годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност

Когато това е приложимо, възложителите имат право да изискват от кандидатите или участниците да са вписани в търговския регистър и/или в съответен професионален регистър, а за чуждестранни лица – в аналогични регистри съгласно законодателството на държавата членка, в която са установени.

При процедурите за възлагане на обществени поръчки за услуги, когато за

изпълнението на съответната услуга, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, е необходимо специално разрешение или членство в определена организация, възложителят може да изиска от него да докаже наличието на такова разрешение или членство.

Икономическо и финансово състояние

По отношение на икономическото и финансовото състояние на кандидатите или участниците възложителят могат да поставят едно или повече от следните изисквания:

1. да са реализирали минимален общ оборот, включително минимален оборот в сферата, попадаща в обхвата на поръчката, изчислен на база годишните обороти;
2. да имат застраховка "Професионална отговорност" с покритие, съответстващо на обема и характера на поръчката или произтичащо от нормативен акт;
3. да са постигнали положително съотношение между определени активи и пасиви.

Изискваният от възложителят минимален общ оборот по т. 1 трябва да е съобразен със стойността, обема и срока за изпълнение на обществената поръчка и не може да надхвърля двукратния размер на нейната прогнозна стойност, освен ако това не е обосновано с естеството на строителството, услугите или доставките..

Когато определена поръчка е разделена на обособени позиции, изискването се прилага по отношение на всяка отделна позиция.

Когато се провежда вътрешен конкурентен избор въз основа на рамково споразумение, условието се прилага по отношение на прогнозната стойност за съответното възлагане, а ако тя не може да се определи – въз основа на прогнозната стойност на рамковото споразумение.

При динамични системи за покупки условието се прилага спрямо очаквания максимален размер на конкретните поръчки, възлагани по тази система.

В случаите по т. 3 възложителят посочва в документацията за обществената поръчка начина за установяване и изчисляване на поставения критерий в съответствие с методика, определена в правилника за прилагане на закона.

Документи за доказване на икономическо и финансово състояние

За доказване на икономическото и финансовото състояние на кандидатите или участниците се представят един или няколко от следните документи, във връзка с поставените изисквания:

1. удостоверения от банки;
2. доказателства за наличие на застраховка "Професионална отговорност";
3. годишните финансови отчети или техни съставни части, когато публикуването им се изисква;
4. справка за общия оборот и/или за оборота в сферата, попадаща в обхвата на поръчката.

Данните за оборота по т. 4 могат да обхващат най-много последните три приключили финансови години в зависимост от датата, на която кандидатът или участникът е създаден или е започнал дейността си.

Технически и професионални способности

Възложителят може да определя критерии, въз основа на които да установява, че кандидатите или участниците разполагат с необходимите човешки и технически ресурси, както и с опит за изпълнение на поръчката при спазване на подходящ стандарт за качество. Възложителят може да изисква от кандидата или участника:

1. да е изпълнил дейности с предмет и обем, идентични или сходни с тези на поръчката, най-много за последните:

- а) 5 години от датата на подаване на заявлението или на офертата – за строителство;
- б) три години от датата на подаване на заявлението или на офертата – за доставки и услуги;

2. да разполага с необходимия брой технически лица и/или организации, включени или не в структурата на кандидата или участника, включително такива, които отговарят за контрола на качеството, а при обществени поръчки за строителство – лицата, които ще изпълняват строителството;
3. да разполага с необходимите технически средства и съоръжения за осигуряване на качеството, включително за проучване и изследване, както и да прилага определени мерки за осигуряване на качеството;
4. да разполага със система за управление и проследяване на доставките, която ще прилага при изпълнение на поръчката;
5. да разполага с персонал и/или с ръководен състав с определена професионална компетентност за изпълнението на поръчката, в случай че изискването не се използва като показател за оценка на офертите;
6. да прилага определени мерки за опазване на околната среда при изпълнението на поръчката;
7. да представи информация за средносписъчния годишен брой на персонала и за броя на членовете на ръководния състав за последните три години;
8. да разполага с инструменти, съоръжения и техническо оборудване, необходими за изпълнение на поръчката;
9. стоките да са сертифицирани от акредитирани лица за контрол на качеството, удостоверяващи съответствието им с посочените спецификации или стандарти;
10. да прилага системи за управление на качеството, включително такива за достъп на хора с увреждания;
11. да прилага системи или стандарти за опазване на околната среда.

В случаите по т. 1, когато естеството на поръчката го налага, възложителите могат да определят период, по-дълъг от посочения.

При процедурите за възлагане на обществени поръчки за доставки, които изискват инсталационни или монтажни работи, за предоставяне на услуги или за изпълнение на строителство, възложителите могат да поставят изисквания към кандидатите или участниците за техните умения и опит да предоставят услугата или да извършат монтажа или строителните работи.

Като критерий за подбор не може да се включват условия или изисквания, които са свързани с изпълнението само на обществени поръчки, или с изпълнението на конкретно посочени програми или проекти, или с конкретизирането на източници на финансиране, или на определен брой изпълнени договори с конкретно посочване на предмета им.

За доказване на техническите и професионалните способности на кандидатите или участниците се представят един или няколко от следните документи и доказателства, във връзка с поставените изисквания:

1. списък на строителството, идентично или сходно с предмета на поръчката, придружен с удостоверения за добро изпълнение, които съдържат стойността, датата, на която е приключило изпълнението, мястото, вида и обема, както и дали е изпълнено в съответствие с нормативните изисквания;
2. списък на доставките или услугите, които са идентични или сходни с предмета на обществената поръчка, с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с доказателство за извършената доставка или услуга;
3. списък на технически лица и/или организации, включени или не в структурата на кандидата или участника, включително тези, които отговарят за контрола на качеството, а при обществени поръчки за строителство – лицата, които ще изпълняват строителството;
4. списък на техническите средства и съоръжения за осигуряване на качеството,

включително за проучване и изследване, както и описание на мерките, използвани от кандидата или участника за осигуряване на качеството;

5. описание на системата за управление и проследяване на доставките;

6. списък на персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговорят за изпълнението, в който е посочена професионална компетентност на лицата;

7. описание на мерките за опазване на околната среда, а когато това е приложимо – и посочване на стандартите или нормите, които се прилагат;

8. декларация за средносписъчния годишен брой на персонала и броя на членовете на ръководния състав за последните три години;

9. декларация за инструментите, съоръженията и техническото оборудване, които ще бъдат използвани за изпълнение на поръчката;

10. сертификати, издадени от акредитирани лица, за контрол на качеството, удостоверяващи съответствието на стоките със съответните спецификации или стандарти.

Когато възложителят изисква представяне на сертификати, които удостоверяват съответствието на кандидата или участника със стандарти за управление на качеството, включително такива за достъп на хора с увреждания, възложителят посочва системите за управление на качеството чрез съответната серия европейски стандарти.

В случай че възложителят изисква представянето на сертификати, които удостоверяват съответствието на кандидата или участника с определени системи или стандарти за опазване на околната среда, той посочва екологичната и одиторската схема на Европейския съюз (EMAS) или стандартите за опазване на околната среда чрез съответните европейски или международни стандарти. Възложителят има право да се позове и на други системи за екологично управление, признати в съответствие с [чл. 45 от Регламент \(ЕО\) № 1221/2009](#) на Европейския парламент и на Съвета от 25 ноември 2009 г. относно доброволното участие на организации в Схемата на Общността за управление по околна среда и одит (EMAS) и за отмяна на [Регламент \(ЕО\) № 761/2001](#) и на решения [2001/681/ЕО](#) и [2006/193/ЕО](#) на Комисията (ОВ, L 342/1 от 22 декември 2009 г.) или други стандарти за екологично управление, основани на съответните европейски или международни стандарти на акредитирани органи.

Сертификатите трябва да са издадени от независими лица, които са акредитирани по съответната серия европейски стандарти от Изпълнителна агенция "Българска служба за акредитация" или от друг национален орган по акредитация, който е страна по Многостранното споразумение за взаимно признаване на Европейската организация за акредитация, за съответната област или да отговорят на изискванията за признаване съгласно [чл. 5а, ал. 2 от Закона за националната акредитация на органи за оценяване на съответствието](#).

IV. Начин на плащане –

Посочва се дали се предвижда еднократно или периодично плащане, абонаментна такса, документите изискващи се за извършване на плащането и др. условия по преценка на лицето изготвило спецификацията.

V.Срок на договора - Когато се посочва срокът на договора, следва да се посочи начален и краен момент на изпълнение. Например при периодично възлагани поръчки следва да се има предвид срока на предходния договор. Трябва да бъдат посочени и съответни срокове на извършване на абонаментно обслужване, срок на реакция и др..

VI. Гаранционен срок

Тук следва да се прецени изисква ли се гаранция на извършената услуга и/или на резервните части. Ако се изисква следва да се посочи срока или да се изиска от

участниците, посочването му в своите оферти. Лицето изготвящо спецификацията може да изиска и друг вид гаранционен срок в години или месеци, съобразно спецификата на конкретната поръчка, начините за рекламации на некачествено извършена услуга и др. условия по преценка на експерта

VII. Документи за доказване на качеството на резервните части, консумативи и др

В техническата спецификация може да бъде поставено изискване за представяне на един или няколко от посочените по долу документи, както и други по преценка на лицето, което е изготвило спецификацията:

Сертификат за произход на вложените материали;

Сертификат за качество на вложените материали;

Други по преценка в зависимост от спецификата на обекта на поръчката.

VIII. Условия и начин на приемане на услугата

В техническата спецификация следва да се посочат начините и документите свързани с приемането на услугата, като задължително следва да съответстват на останалата част на спецификацията, например в начините на плащане.

ЗАБЕЛЕЖКА: При изготвянето на техническа спецификация за услуга, задължително следва да бъде използван образеца, съставляващ Приложение № 2В към настоящите правила.

**СПРАВКА ЗА ПРЕДВИДЕНИТЕ СРЕДСТВА В БЮДЖЕТА НА УНСС ЗА
ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

Във връзка с обществена поръчка с предмет: „.....”, съгласно „Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в УНСС”, потвърждавам, че в бюджета за г. има предвидени средства в размер на лева без ДДС

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „ФИНАНСИ“

или

(ОТГОВОРЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ НА СТРУКТУРА):

/ИМЕ, ФАМИЛИЯ – ДЛЪЖНОСТ/

ЗАЯВИТЕЛ:

/ИМЕ, ФАМИЛИЯ – ДЛЪЖНОСТ/

УТВЪРЖДАВАМ:

/ /

**ГРАФИК
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРЕЗГ.**

Обществена поръчка			Провеждане на обществената поръчка					Подписване на договор
Наименование	Вид на избраната процедура	Прогнозна стойност	Прогнозна дата за изготвяне на искане	Прогнозна дата за откриване на процедурата	Прогнозна дата за получаване на оферти/заявления	Прогнозна дата за приключване на работата на комисията	Заявител	Крайна дата за сключване на договор

**ДО
Г-Н КРАСИМИР ДИМИТРОВ
ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „ПО и ОП“**

**Информация
за прогнозираните за провеждане обществени поръчки през следващата календарна година**

I. Обществена поръчка № 1:

1. предмет на обществената поръчка и кратко описание;
2. мотиви за провеждане на процедурата;
3. обща прогнозна стойност, определена съгласно чл. 15 на ЗОП;
4. обект на обществената поръчка (доставка, услуга, строителство);
5. месец от календарната година (крайна дата), през който следва да бъде сключен договор;

II. Обществена поръчка № 2:

1. предмет на обществената поръчка и кратко описание;
2. мотиви за провеждане на процедурата;
3. обща прогнозна стойност, определена съгласно чл. 15 на ЗОП;
4. обект на обществената поръчка (доставка, услуга, строителство);
5. месец от календарната година (крайна дата), през който следва да бъде сключен договор;

III. Обществена поръчка №:

1. предмет на обществената поръчка и кратко описание;
2. мотиви за провеждане на процедурата;
3. обща прогнозна стойност, определена съгласно чл. 15 на ЗОП;
4. обект на обществената поръчка (доставка, услуга, строителство);
5. месец от календарната година (крайна дата), през който следва да бъде сключен договор;

ЗАЯВИТЕЛ:

**ДО
Г-Н КРАСИМИР ДИМИТРОВ
ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „ПО и ОП“**

**Информация
за планираните за провеждане обществени поръчки през следващата календарна година**

I. Обществена поръчка № 1:

1. предмет на обществената поръчка и кратко описание;
2. мотиви за провеждане на процедурата;
3. обща прогнозна стойност, определена съгласно чл. 15 на ЗОП;
4. обект на обществената поръчка (доставка, услуга, строителство);
5. месец от календарната година (крайна дата), през който следва да бъде сключен договор;

II. Обществена поръчка № 2:

1. предмет на обществената поръчка и кратко описание;
2. мотиви за провеждане на процедурата;
3. обща прогнозна стойност, определена съгласно чл. 15 на ЗОП;
4. обект на обществената поръчка (доставка, услуга, строителство);
5. месец от календарната година (крайна дата), през който следва да бъде сключен договор;

III. Обществена поръчка №:

1. предмет на обществената поръчка и кратко описание;
2. мотиви за провеждане на процедурата;
3. обща прогнозна стойност, определена съгласно чл. 15 на ЗОП;
4. обект на обществената поръчка (доставка, услуга, строителство);
5. месец от календарната година (крайна дата), през който следва да бъде сключен договор;

ЗАЯВИТЕЛ:

