

Утвърдил:

проф. д-р Магдалена Събева Миткова,
Ректор

Вътрешни правила
за управление на цикъла за обществените поръчки
в Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ – гр. Бургас

Глава първа
ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ

Чл. 1 /1/ Вътрешни правила разписани на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки /ЗОП/ и чл. 140 от Правилника за прилагане на ЗОП /ППЗОП/, определят организацията и дейността в Университет „Проф. д-р Асен Златаров“, свързана с:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки.
2. Планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите.
3. Определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа.
4. Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито.
5. Сключване на договорите.
6. Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях.
7. Действията при обжалване на процедурите.
8. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.
9. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки.
10. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки.
11. Публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.

/2/ Правилата се прилагат по отношение възлагането на обществените поръчки в Университет „Проф. д-р Асен Златаров“, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на ЗОП и целят създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществени поръчки (Приложение 1).

/3/ Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ има право право да възлагат отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

Чл. 2 /1/ Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1, т. 1 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез процедурите, регламентирани в чл. 18, ал. 1, т. 1-11 от ЗОП.

/2/ При наличие на хипотезите по чл. 20, ал. 2 от ЗОП обществените поръчки се възлагат чрез регламентираните процедури в ЗОП в чл. 18, ал. 1, т. 12- публично съзтезание или т. 13- пряко договаряне.

/3/ При обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 3 от ЗОП се прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

/4/ Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване, съгласно чл. 21 от ЗОП.

Чл. 3. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществените поръчки се осъществява съобразно настоящите вътрешни правила (Приложение № 2).

Чл. 4. /1/ Планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, които се финансират изцяло с бюджетни средства, се осъществява от пом.-ректора на Университет „Проф.д-р Асен Златаров“.

/2/ Координацията при организиране и провеждане на процедурни за възлагане на обществени поръчки по ал. 1 се осъществява от пом.-ректора.

Чл. 5. Дейностите, свързани в мониторинг и изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществяват от определени компетентни длъжностни лица (Приложение 2).

Чл. 6. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от експерт методология и вътрешен контрол в Университет „Проф.д-р Асен Златаров“.

Глава втора

ПЛАНИРАНЕ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 7. /1/ Планирането е етап, в който се извършва анализ на потребностите на Университет „Проф. д-р Асен Златаров“, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца (Приложение 2).

/2/ С определянето на потребностите се мотивира и обосновава причинно-следствената връзка между реализирането на конкретна дейност /обществена поръчка/ и удовлетворяването на потребност, съответно постигане целите на университета.

/3/ Процесът на планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. Заязваване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ.
2. Изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки.
3. Определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП.
4. Разпределение на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните длъжностни лица,
5. Изготвяне и утвърждаване на план-график за обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 8. /1/ В срок до 1 декември на предходната бюджетна година отговорните длъжности лица в Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ заявяват потребностите си

от доставка на стоки, услуги или строителство, които ще бъдат възложени за период от 12 месеца. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности.

/2/ Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на предложение по образец, съгласно „Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол в Университет „Проф. д-р Асен Златаров“, като задължително се посочват мотиви за направените предложения.

/3/ Заявките се обобщават от експерт методология и вътрешен контрол, съвместно с пом.-ректор.

Чл. 9 /1/ Помощник-ректорът изготвя проект на план-график на обществените поръчки, които ще се възлагат от Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ за следващите 12 месеца (Приложение 3.1 и 3.2).

/2/ В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основание за възлагането чрез договаряне без обявление, в проекта на план-графика се отбелязва правното основание по чл. 79 от ЗОП.

/3/ В проекта на план-графика като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват служители, с чиито функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

Чл. 10. /1/ План-графикът на обществените поръчки се утвърждава от ректора на Университета.

/2/ Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от пом.-ректора и от определени за целите ръководители по проекти.

Чл. 11. /1/ В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график, заявителят инициира изменението на план-графика с доклад, съгласуван с Помощник-ректора.

/2/ Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва със заповед на ректора на Университета.

Глава трета **ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

Чл. 12./1/ Университета като възложител осигуряват чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, публичност на:

1. Информацията по чл. 36 от ЗОП;
2. Информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
3. Друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

Глава четвърта **ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТЕВНИ ПОРЪЧКИ С ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП ИЛИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЕТА ПО ЗОП**

Чл. 13 Документацията за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения план – график предстои да се възлага по реда на ЗОП.

Чл. 14 /1/ Помощник-ректорът изготвя докладна записка до Ректора за процедури, финансиирани със средства от бюджета на университета за необходимостта от провеждане на обществената поръчка и нейното стартиране.

/2/ Към докладната записка се прилага проект на заповед, с която се определят отговорните служители за подготовка на документацията. (Приложение 3.1 и 3.2). В

заповедта се посочва и срока за изготвяне на документацията за участие, който се определя в зависимост от обема и сложността на поръчката, но не по-кратък от 10 работни дни при процедури по ЗОП.

/3/ Когато отговорните за подготовката на заданието служители не разполагат с административен капацитет за изготвянето му, помощник-ректорът може да отправи искане за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

/4/ Условията по привличането и заплащането на външния експерт за подготовка на заданието за всяка обществена поръчка по ал. 3 се определят с договор, сключен между Ректора и външния експерт.

/5/ Докладната записка и проекта на заповед се съгласуват с експерт методология и вътрешен контрол.

/6/ Ректорът издава заповед, с която назначава отговорните лица за подготовка на документацията.

Чл. 15 /1/ Служителите, определени със заповедта, подготват проекта на документацията за участие в процедура по ЗОП, която включва определените в ЗОП и ППЗОП документи.

/2/ Изготвеният проект на документация се съгласува с главния счетоводител/зам.-гл. счетоводител по отношение на прогнозна стойност на поръчката и наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на процедурата, както и на клаузите на проекта на договор, касаещи условията, сроковете и начина на плащане, гаранцията за изпълнение и неустойките при неизпълнение на договора.

/3/ След съгласуването служителят, определен със заповедта, комплектова документацията за участие и я представя на Ректора за утвърждаване.

Чл. 16. За осъществяване на контрола по чл. 232 от ЗОП, преди оповестяване откриване на процедурата на документацията за участие, същите се изпращат в АОП за осъществяване на предварителен контрол.

Глава пета

ЕЛЕКТРОННО ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ

Раздел първи

Възлагане чрез електронна платформа

Чл. 17. /1/ Възлагането на обществени поръчки в университета, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, се осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа.

/2/ Платформата по ал. 1 осигурява най-малко възможност за:

- Подготовка и публикуване на решенията, обявленията и документациите за обществени поръчки;
- Подготовка и получаване на запитвания и предоставяне на разяснения
- Подготовка и изпращане на покани;
- Подготовка и подаване на заявления за участие и оферти;
- Оценяване на офертите;
- Сключване на договор;
- Подготовка и подаване на заявки по договори;
- Приемане и обработване на електронни фактури;
- Свързване със системи за електронно разплащане;
- Подготовка и публикуване на документите по чл. 36, ал. 1, т. 7;

11. Обмен на друга информация и документи.

/3/ Платформата по ал. 1 е общодостъпна и оперативно съвместима с най-разпространените пазарни продукти на информационните и комуникационните технологии за широка употреба. При всеки случай на предаване, обмен и съхраняване на информация платформата гарантира защита на целостта на данните и на конфиденциалността на документите за участие в процедурата до момента на тяхното отваряне и разглеждане, който е след изтичане на срока за тяхното получаване.

/4/ Възложителите не използват платформата по ал. 1 за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация, с изключение на решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1, 2, 4, 5, 6 и 8 и обявленията по чл. 156. В тези случаи обменът на информация се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

/5/ По изключение, възложителите могат да не изискват използване на платформата по ал. 1 при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права. В документацията възложителите указват начина за изготвяне и/или представяне на офертите и посочват писмени мотиви, които се публикуват в досието на поръчката.

/6/ Платформата по ал. 1 не се използва за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

/7/ В случаите по ал. 5 и 6, когато не се използва платформата по ал. 1, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

/8/ При поръчки за строителство и при конкурси за проект възложителите могат да изискат при изготвянето на офертите или проектите използването на специални инструменти за електронно моделиране на информация, които не са общодостъпни. В тези случаи възложителите осигуряват подходящи средства за достъп до тези инструменти.

/9/ Предложените от възложителите средства за достъп по ал. 8 са подходящи, когато:

1. Осигуряват неограничен и пълен пряк безплатен достъп с електронни средства до тези инструменти от датата на публикуване на обявленето или от датата на изпращане на поканата за потвърждаване на интерес, като в обявленето или поканата се посочва интернет адресът, на който са достъпни тези инструменти;
2. на лицата, които нямат достъп до съответните инструменти или които нямат възможност да ги получат в рамките на съответните срокове по независещи от тях причини, се осигури безплатен онлайн достъп до обществената поръчка чрез генериране на кодове за еднократен достъп.

/10/ При установено непланирано прекъсване във функционирането на платформата по ал. 1 в деня, в който изтича срок, свързан с възлагане на обществена поръчка, съответният срок се удължава.

/11/ Редът за установяване на прекъсването и за удължаване на срока по ал.10 се определя съобразно чл.9е от ППЗОП.

Чл. 18 /1/ Ректорът определя с заповед списък с лица и техните роли, свързани с практическото реализиране на процеса по електронно възлагане чрез електронна платформа.

/2/ Ректорът назначава конкретна комисия на база определения списък в ал.1 за извършване на подбор на кандидатите или участниците, разглеждане и оценка на оферите със заповед.

/4/ Комисията се състои от нечетен брой членове.

/5/ Резултатите от работата на комисията се отразяват в протокол, който се утвърждава от Ректора.

/6/ Решенията на комисията се вземат с мнозинство на членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва портокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

/7/ В своята работа комисията строго прилага разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

/8/ След утвърждаване на протокола Ректорът обявява с решение класирането на участниците, определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Раздел втори Регистрация в платформата

Чл. 19 /1/ Всички действия, свързани с възлагането на обществени поръчки в платформата, се извършват от университета и съответните стопански субекти, които са регистрирани в нея.

/2/ Регистрацията се извършва от оправомощено лице, с квалифициран електронен подпис или с удостоверение за електронна идентичност. С регистрацията се създава профил на организацията в платформата, а лицето придобива качеството на администратор.

/3/ Главният юрисконсулт в качеството си на администратор по ал. 2 може да присъединява към профила на университета други лица, на които предоставя права за извършване на определени действия

Чл. 20 /1/ Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на университета.

/2/ С регистрацията лицата се съгласяват с правилата по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП.

Раздел трети Обмен на документи и съобщения

Чл. 21 /1/ Обменът на документи и съобщения между университета, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП.

/2/ Съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

/3/ Потребителите на платформата са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

Глава шеста **СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Чл. 22 /1/ Когато в резултат на проведена обществена поръчка по ЗОП е издадено решение за определяне на изпълнител, след влизане в сила на решението главен юрисконсулт изготвя договор, който съответства на приложенията към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от оферата на участника.

/2/ Договорът се подписва от определения за изпълнител участник, след като той е представил всички предвидени от ЗОП документи.

/3/ Представените от определения за изпълнител участник документи се съхраняват в досието на обществената поръчка.

/4/ Всички екземпляри от договора за обществена поръчка се подписват от главен юрисконсулт, главен счетоводител и Ректора.

/5/ Един екземпляр от подписания договор се предава на определения за изпълнител.

/6/ В предвидените от ЗОП и ППЗОП случаи договорът се публикува в електронната платформа и профила на купувача.

Чл. 23. Гаранцията за изпълнение се освобождава и задържа по реда, описан в проекта на договора (Приложение 3.4).

Чл. 24. Главният юрисконсулт:

1. Окомплектова досие на всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост по отношение на всички действия и решения на Ректора и действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки.

2. Подготвя Обявление за възложена поръчка по образец и го изпраща за вписване в РОП в предвидения в ЗОП срок, както и до Официален вестник на ЕС, в предвидените случаи.

Глава седма

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

Чл. 25 /1/ Възложителят открива възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 с публикуване в РОП на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20.

/2/ Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни, от публикуването на обявата.

/3/ На основание чл. 193 от ЗОП възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка. Прекратяването се оповестява в РОП чрез обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7, което съдържа мотиви.

Чл. 26 /1/ Ректорът със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

/2/ За членовете на комисията се прилагат изискванията на чл. 51, ал. 8- 13 от ППЗОП.

/3/ Комисията отваря офертите по реда натяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

/4/ Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпарща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл. 27 /1/ Когато прогнозната стойност на поръчката е по- малка от стойностите, посочени в чл. 20, а. 4 от ЗОП, обществените поръчки се възлагат директно.

/2/ Инициирането на ангажиментите за извършване на разход се основава на „Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол в Университет „Проф. д-р Асен Златаров“.

/3/ Когато се извършват разходи за доставки и услуги, съгласно чл. 20, ал. 4, т. 2 и т. 3 от ЗОП, те се доказват с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

/4/ Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от прогнозната стойност, с изпълнителя се сключва писмен договор, който се съгласува с главен счетоводител и експерт методология и вътрешен контрол.

Глава осма

ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕННИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Чл. 28. Проследяване изпълнението на склучените договори се осъществява съобразно Приложение 2.

Чл. 29 /1/ Определеното длъжностно лице получава копие от договора и приложението към него и следи за:

1. Спазване на общата стойност и срока за изпълнение на договора,
2. Съответствието на изпълнението с изискванията на договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и други параметри, съобразно клаузите на договора.

/2/ При установени несъответствия в изпълнението лицето уведомява пом.-ректора.

Чл. 30. Приемането на изпълнението на договорите за доставки, услуги или строителство **се извършва от комисия, назначена със заповед на ректора**, в която задължително участва определеното в чл. 33 длъжностно лице. Приемането на изпълнението се оформя с двустранно подписан протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им.

Чл. 31. **Комисията** уведомява Ректора за приемане на работата, като предава своевременно съставените и подписани документи за това и представя становище в случай, че следва да се предприемат действия по усвояване на гаранция или налагане на неустойки по договора.

Чл. 32 /1/ Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от главния счетоводител съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащащане.

/2/ След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от главния счетоводител по предложение от главния юрисконсулт (Приложение 3.4).

Чл. 33. След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, склучен след проведена процедура по ЗОП, главният юрисконсулт изпраща за публикуване Обявление за приключване на договор за обществена поръчка.

Глава девета

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

Чл. 34./1/ Възложителят поддържат досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост по отношение на всички свои действия и решения, 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 заявлениета за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 - 5, 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/ Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

/4/ Когато университетът съхранява документи на хартиен носител като част от досиетата по чл. 121, ал. 1 и/или информация по чл. 121, ал. 3 от ЗОП, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането

Чл. 35. Достъпът до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от помощник-ректора, а достъп до финансовите досиета на обществените поръчки- от главния счетоводител.

Глава десета **ОБУЧЕНИЕ**

Чл.36. Обучението на лицата, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки, се провежда ежегодно, съобразно утвърден годишен план за обучение на администрацията в университета.

Чл.37. Помощник-ректора може да предложи допълнително служители, които да посещават обучение в областта на ЗОП при наличието на финансов ресурс и утвърден годишен план за обучения на администрацията.

Глава единадесета **ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕТО**

Чл. 38. /1/ Главният юрисконсулт изпраща за публикуване в РОП Информация при производство по обжалване по образец, чрез специализиран софтуер, предоставен от АОП в 3-дневен срок от получаване на уведомлението за образуване на производството.

/2/ При постъпване на жалба в досието на обществената поръчка си включва и информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.Настоящите вътрешни правила се приемат на основание Закона за обществените поръчки /доп. ДВ. бр.23 от 14 Март 2020 г./ и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /доп. ДВ. бр.29 от 27 Март 2020 г./

§2. Настоящите вътрешни правила отменят ал.2, 3 и 4 на чл. 4, както и Приложение № 1 и №2 от „Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол в Университет „Проф. д-р Асен Златаров“

§3. Настоящите вътрешни правила отменят Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в Университет „Проф. д-р Асен Златаров“, приети от Академичен съвет на 22.02.2018 г. /протокол № 42/

§4. Актуализация на настоящите вътрешни правила на Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ за управление цикъла на обществените поръчки се извършва от Академичния съвет на университет „Проф. д-р Асен Златаров“ при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки и други вътрешни-нормативни обстоятелства.

§5. Приложението към настоящите вътрешни правила са неразделна част от управлението на цикъла на обществените поръчки.

Настоящите вътрешни правила на Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ за управление цикъла на обществените поръчки и приложението към тях са приети от Академичен съвет на г. (протокол № 12) 28.05.2020г.

Технически секретар



Секретар:

