



**УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ
И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ**

София 1784, бул. "Цариградско шосе" № 119, телефон: +359 (0) 2 970 85 80, факс: +359
(0) 2 971 80 52

УТВЪРЖДАВАМ:

.....

Проф.д.н. Ирена Петева

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

***ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В
УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И
ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ (УниБИТ)***

2024 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ (УниБИТ)

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. Цели и принципи

Чл. 1.(1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки са утвърдени от Ректора на УниБИТ с цел да се създаде задължителен ред за:

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. Координацията между структурните звена в УниБИТ при осъществяване на тези дейности съобразно Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);
4. Организацията, подготовката, провеждането и контрола на процедурите за възлагане на обществени поръчки.
5. 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;
6. Сключване на договорите;
7. Проследяване изпълнението на сключените договори за приемане на резултатите от тях;
8. Действията при обжалване на процедурите;
9. Провеждане на периодични обучения на лицата, ангажирани с възлагането на обществените поръчки;
10. Документиране и архивиране на документите, на всеки етап от обществените поръчки;
11. Поддържане на профила на купувача.

Чл. 2. (1) Настоящите вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки определят условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект от Ректора на УниБИТ, с цел осигуряване на ефективност при разходването на публични средства, предоставяни от националния и/или европейския бюджет и други международни източници.

(2) Обществените поръчки се възлагат в съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по-специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на:

1. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. Свободна конкуренция;
3. Пропорционалност;
4. Публичност и прозрачност.

Раздел II. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 3 (1) С Вътрешните правила се определят организацията и дейността по прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки, по ред на ЗОП.

(2) С настоящите правила се определят редът и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, в синхрон и координация с правилата и нормите, разписани в действащата Система за финансово управление и контрол на УниБИТ.

(3) Вътрешните правила се прилагат при разходване на публични средства във всички случаи, при които Ректорът на УниБИТ е Възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 13 от ЗОП и обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на ЗОП, като 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.

(4) Вътрешните правила се прилагат и при възлагане на обществени поръчки, които са част от проекти, финансирани по програми или от структурни фондове на Европейския съюз, освен ако за съответния проект действат специални правила, определени от контролиращите и координиращи органи по проекта.

(5) Вътрешните правила се прилагат от всички служители на УниБИТ, които имат задължения по изпълнение на дейностите, включени в тях.

Чл. 4. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики, чрез регламентираните в чл. 18, ал. 1 от ЗОП видове процедури.

(3) При наличие на хипотезите, изчерпателно разписани в нормата на чл. 20, ал. 3 и ал. 4, от ЗОП обществените поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от процедурите, при спазване на условията и изискванията, регламентирани в настоящите правила.

(4) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване, съгласно разпоредбата на чл.21, ал.2 от ЗОП.

(5) Не се допуска разделяне на обществените поръчки по административно-организационен, функционален или друг принцип, с цел заобикаляне на приложното поле на ЗОП, освен в случаите по чл. 21, ал. 6 от ЗОП.

(6) 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.

Чл. 5. Предварителният контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност по провеждане на процедурите по ЗОП и по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, както и извършването и одобряването или отхвърлянето на предложенията по поемането на задължения или извършване на разход се осъществява от финансов контролор в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство.

Глава втора

ПЛАНИРАНЕ, ПРОГНОЗИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Прогнозиране и планиране

Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който може да бъде предвиден и осигурен.

Чл. 5а (1) При планирането се изготвя график за възлагане на поръчките, като взема предвид:

- определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
 - времето за подготовка, включително на документацията;
 - времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.
1. При планирането се съобразяват всички законно-установени срокове, относими към предмета на поръчката, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.
 2. При изготвяне на графика, както и към датата на откриване възлагането на поръчката, се обобщават всички поръчки с идентичен или сходен предмет, които са предназначени за осигуряване на известните към този момент потребности, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане.
 3. При определянето на срок, който е в дни и се брои след определено действие или събитие, не се брои денят на настъпване на действието или на събитието. Когато последният ден на срока е неприсъствен, срокът изтича в първия присъствен ден.
 4. Когато срокът изтича определен брой дни преди известен ден, този ден се взема предвид при определяне на датата, до която се извършва съответното действие.
 5. Последният ден от срока изтича в края на двадесет и четвъртия час - при обмен на информация в платформата или с приключване на работното време на възложителя - когато обменът е извън платформата.
 6. Последният ден на срока за получаване на заявления за участие и оферти се определя в присъствен ден. Правилото се отнася и за отварянето на заявления за участие и оферти, включително ценовите предложения.
 7. При удължаване на сроковете в процедурата на основание чл. 100, ал. 11 ЗОП, общата продължителност на всеки от сроковете, изтекли до момента на спирането на процедурата, заедно с ново-определените удължени срокове не може да е по-кратка от първоначално определения срок. Разликата между определения срок за получаване на заявленията за участие, офертите или проектите и датата и часа за тяхното отваряне не може да е по-малко от 12 часа.

Чл. 6. (1) Възлагането на обществени поръчки се извършва въз основа на изготвени доклади от ръководителите на съответните структурни звена, в зависимост от възникнала необходимост за стартиране на поръчката и след утвърждаването им от ректора на УниБИТ.

(2) Докладът се изготвя въз основа на предварително извършен анализ за определяне стойността на обществената поръчка. Заявителят посочва мотивирани предложения за предмета

на процедурата, обособени позиции (ако е необходимо), изисквания към участниците за извършване на подбор и прогнозна стойност.

Чл. 7. При откриване на процедури за строителство се представят на хартиен и електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. Пълно описание на предмета на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции (на хартиен и електронен носител);
2. Техническа спецификация/задание (на хартиен и електронен носител), определящо:
 - Количествено-стойностни сметки;
 - Технически изисквания;
 - Спецификации;
 - Минимални изисквания към кандидатите – разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, застраховки, квалификация и др. (в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката);
 - Минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако се предвиждат такива);
 - Изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;
 - Описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако се предвиждат такива);
 - Срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и СМР/СРР;
 - Условия по приемане на обекта.
3. Комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж;
4. Изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, Вик, газопреносна мрежа, топлофикационни тръби, телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за качествено изпълнение на поръчката;
5. Специфични критерии за оценка (ако се предвиждат такива);
6. Специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако се предвиждат такива);
7. Необходимостта при строежи над четвъртата категория от възлагане на строителен надзор и дали изборът на надзор ще е в една обща процедура със строителството или ще е предмет на последващо възлагане.

Чл. 8. За процедури за доставка се представят документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Пълно описание на обекта на поръчката;
2. Техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), определяща:
 - Количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);
 - Технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
 - Условия на доставката.
3. Специфични критерий за оценка (ако се предвиждат такива);
4. Специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако се предвиждат такива).

Чл. 9. За процедури за услуги се представят документите, необходими за тяхното обявяване, а именно:

1. Пълно описание на обекта на поръчката;
2. Техническо задание (на хартиен и електронен носител), определящо:
 - Общо описание на предмета на поръчката;
 - Основна и специфични цели на предмета на поръчката;

- Основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
 - Очаквани резултати и изисквания към тях;
 - Време и място на изпълнение на поръчката;
 - Организация и метод на изпълнение;
 - Минимални изисквания към техническите възможности и професионална квалификация на участника;
 - Съгласувателни процедури по приемане.
3. Специфични критерии за оценка (ако се предвиждат такива);
4. Специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако се предвиждат такива).

Чл. 10. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне по чл. 79 и чл. 182 от ЗОП, съответният заявител прави предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

Чл. 11. (1) При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

- Да са специализирани в предмета на обществената поръчка;
- Да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
- Да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка;

(2) В зависимост от предмета на поръчката могат да се определят и допълнителни критерии за допустимост на кандидатите и направените от тях оферти, съответно – за оценка на кандидатите/офертите.

Глава трета

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ.20, АЛ.1 и АЛ. 2 ОТ ЗОП

За целта се изготвят:

Чл. 12. (1) Решения и обявления за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, както и документация за участие, съдържаща указания към участниците съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП. Електронната преписка на поръчката се подготвя в ЦАИС ЕОП от съответното длъжностно лице, съобразно предоставените роли в организацията.

(2) Решенията и обявленията се изготвят по утвърдените от Агенцията по обществени поръчки образци. След подпис от ректора на УниБИТ в същия ден се изпращат по електронен път за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. Когато обществените поръчки имат стойностите по чл. 20, ал. 1 от ЗОП, се изпраща информацията по ал. 2 и до „Официален вестник“ на Европейския съюз.

Чл. 13. Документацията за участие се публикува на профила на купувача <https://app.eop.bg/buyer/2443> - в деня на публикуването на решението и обявлението в Регистъра на обществените поръчки. Изтеглянето на документацията от посочения адрес е свободно и безплатно.

Чл. 14. (1) Всички действия на възложителя към участниците/кандидатите са в писмен вид.

(2) Обменът на документи и съобщения между възложители, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 8 - 13 ЗОП.

Документите и 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. Когато лицето за контакт е различно от възложителя или от представляващия кандидата, участника и изпълнителя, за уведомен се счита и възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят. Потребителите на платформата са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

(3) При открита процедура, (също и при ограничена процедура, състезателен диалог, партньорство за иновации, състезателна процедура с договаряне) лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по условия, които се съдържат в решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на заявленията за участие и/или офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или при необходимост от спешно възлагане - до 7 дни. Длъжностните лица от отдел ПООП подготвят проект на разяснение в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане - до 4 дни преди този срок. Разяснението се съгласува от началника на отдел ПООП и юрист от отдел ПООП, съответните директори на дирекции, ресорния заместник-кмет/секретар и се представят за подпис на Кмета. Подписаното от Кмета на Община град Добрич разяснение се публикува в Регистъра на обществените поръчки от длъжностно лице от отдел ПООП.

(4) При публично състезание, в случай на постъпило писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, направено до 5 дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, длъжностните лица от отдел ПООП подготвят проект на разяснение в срок до три дни от получаване на искането. Разяснението се съгласува от началника на отдел ПООП и юрист от отдел ПООП, съответните директори на дирекции, ресорния заместник-кмет/секретар и се представят за подпис на Кмета. Подписаното от Кмета на Община град Добрич разяснение се публикува в Профила на купувача от длъжностно лице от отдел ПООП.

(5) В разясненията по ал.3 и ал.4 не се посочва лицето, направило запитването. С разясненията не може да се въвеждат промени в условията на процедурата.

(6) Разяснения не се предоставят, ако искането по ал. 3 или ал. 4 е постъпило след посочените срокове.

Чл. 15. (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал.1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя. Офертите се подават в съответните срокове, определени за конкретната процедура в графика на обществената поръчка в електронната преписка в ЦАИС ЕОП. При определяне на сроковете се спазват правилата на чл. 28 ППЗОП.

(2) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Платформата по ал. 1 не се използва за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства. Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата, върху опаковката освен информацията по ал. 2 се посочва и номерът на офертата. Когато мострите или макетите са представени преди офертата, която се подава чрез платформата, в офертата се посочва входящият номер, с който мострите

или макетите са регистрирани в деловодството на Община град Добрич, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга - номерът на пратката.

(4) Когато поръчката е разделена на обособени позиции, кандидатът или участникът представя документи по чл. 39, ал. 2 и 3 от ППЗОП за всяка обособена позиция поотделно. При еднакви критерии за подбор на две или повече обособени позиции възложителят може да допусне документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП да се представят общо, като тази възможност се посочва в документацията за участие.

(5) В случаите по ал. 2 получените оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се завеждат в регистър, който съдържа:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо;
4. данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по т.2, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(6) В случаите по ал. 2 и ал. 3 получените заявления за участие или офертите, или мострите се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 4. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

(7) В случаите по ал. 2 и ал. 3 заявленията за участие или подадените оферти за участие, или мострите във всяка отделна процедура се в „Деловодство” в УниБИТ.

Чл. 16. (1) След изтичане срока за получаване на заявления за участие или на оферти, ректорът на УниБИТ назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Комисията се състои от нечетен брой членове. В заповедта се определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата; мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата на комисията (определено по преценка на ректора на УниБИТ).

(2) Членовете на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица.

(3) Заповедта по ал. 1 се съгласува от ресорния заместник-ректор или помощник-ректор и се подписва от ректора на УниБИТ.

Чл. 17. (1) Заявления за участие, оферти или части от тях, които не са получени чрез електронни средства, се отварят на публично заседание на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(2) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от председателя на комисията в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената, на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информацията за датата и часа на подаването.

(3) Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо – проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагана цена“.

- (4) Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис „Предлагана цена“.
- (5) Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис „Предлагана цена“.
- (6) Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на действията по ал. 3-5.
- (7) Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП за съответствие и изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.
- (8) Когато се установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал. 7 и изпраща протокола на всички кандидати или участници в деня на публикуването му профила на купувача.
- (9) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 7 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнителна информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.
- (10) След изтичането на срока по ал. 9 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.
- (11) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

Чл. 17. (1) При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2-7 ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на ректора на УниБИТ. В срок до 5 работни дни от датата на приемане на протокола възложителят обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно - да участват в преговорите или в диалога. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания, и мотивите за това.

(2) Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори или в диалог в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2-7 ЗОП се изпраща до избраните кандидати в 3-дневен срок от:

- изтичане на срока за обжалване – когато решението не е обжалвано, а ако е обжалвано - не е направено искане за налагане на временна мярка;
- влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка;
- влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка.

Чл. 18. (1) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние на критериите за подбор.

(2) Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

(3) Когато възложителят е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

Чл. 19. (1) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря. Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовото предложение, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели. Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето.

(2) Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

(3) Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодно предложение, преценени в следния ред:

- по-ниска предложена цена;

- по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;

- по-изгодно предложение по показатели извън посочените в т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

(4) Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 или ако критерият за възлагане е най-ниската цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

Чл. 20. В случаите по чл. 46, ал. 5 от ЗОП комисията прилага обективните и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретни обособени позиции, които ще се възложат на един изпълнител, след извършване на класирането по реда на чл. 58 от ППЗОП.

Чл. 21. (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

- Състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;
- Номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
- Кратко описание на работния процес;
- Кандидатите и участниците в процедурата;
- Действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
- Класиране на участниците, когато е приложимо;
- Предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
- Мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
- Предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
- Описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(2) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, както протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(3) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки, а в случаите по чл. 237б от ЗОП - и на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност.

(4) Копие от доклада по ал. 1 се предоставя на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

(5) В 15-дневен срок от получаването на доклада възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, включително въз основа на получените доклади за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237б и/или от работата на наблюдателите, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

Чл. 22. В случай че, възложителят е предвидил в обявлението оценката на техническите и ценовите предложения на участниците да се извърши преди провеждане на предварителен подбор се извършват действия от комисията, при предвидената в чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП последователност.

Чл. 23. (1) Член от комисията изготвя проект на Решение за класиране и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор.

(2) След подписване от ректора на УниБИТ решението се публикува в профила на купувача и се изпраща до участниците в процедурата.

Чл. 24. След приключване на работата на комисията и определяне на изпълнител, цялата документация се предава на помощник-ректора за последващите действия по сключването на договора за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 25. Помощник-ректора следи за спазването на всички срокове по ЗОП и ППЗОП, като:

- Изготвя и изпраща до Агенцията по обществени поръчки обявление за възложена поръчка в 30-дневен срок от сключване на договор;
- При поискване на информация от Изпълнителния директор на АОП събира и изпраща същата в определения от него срок;
- Изпраща в АОП информацията в 14-дневен срок за постановяване на съдебно решение за неизпълнение на договор;
- Изпраща до Изпълнителния директор на АОП копия от влезли в сила определения и решения на ВАС, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията;
- Уведомява АОП и участниците в процедурата за прекратяване на обществена поръчка;
- Изготвя и изпраща до Агенцията по обществени поръчки обявление за приключване на договор за обществена поръчка в 30-дневен срок от изпълнението на договора;
- Осъществява и всички други действия, посочени в ЗОП и ППЗОП, непопадащи в задълженията на други длъжностни лица от УниБИТ.

Раздел II. ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА ПО ЧЛ. 20, АЛ. 3 ОТ ЗОП

Чл. 26. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без ДДС е:

1. За строителство - от 80 000 лв. до 300 000 лв.;
2. За доставки или услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП – от 50 000 лв. до 100 000 лв.;

Чл. 27. (1) При възлагане на поръчки по чл. 26 от настоящите правила, възложителят събира оферти с публикуване на обява или покана до определени лица.

(2) обявата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията, и съдържа най-малкото информацията по приложение № 20 от ЗОП, а именно:

- Наименование на възложителя;
- Обект, предмет и кратко описание на поръчката;
- Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо;
- Срок за подаване на офертите;
- Срок на валидност на офертите;
- Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
- Дата и час на отваряне на офертите;
- Обособени позиции, когато е приложимо;
- Друга информация, когато е приложимо.

(3) Обявата се изготвя и се съгласува в следния ред: финансов контролър и ресорен заместник-ректор или помощник-ректор и се представя на ректора на УниБИТ за подпис.

(4) Възложителят публикува обявата на Портала за обществени поръчки по ред, определен с ППЗОП, и посочва срок за получаване на оферти, който трябва да се съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни.

(5) Възложителят може да не публикува обява, а да изпрати покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията, посочени в чл. 191, ал. 1, т. 1-7 от ЗОП.

Чл. 28. (1) Офертата трябва да има като минимум съдържанието, посочено в чл. 39, ал. 3 от ЗОП.

(2) Съдържанието на офертата се представя в запечатана непрозрачна опаковка.

Чл. 29. (1) След изтичане на срока за подаване на оферти възложителят със заповед назначава комисия, която се състои от нечетен брой членове.

(2) Заповедта се изготвя и съгласува от ресорен заместник-ректор или помощник-ректор и се предоставя на ректора на УниБИТ за подпис.

(3) За членовете на комисията се прилагат изискванията на чл. 51, ал. 8-13 от ППЗОП.

(4) След получаване на офертите членовете на комисията подписват декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП. Те подписват такива декларации и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

Чл. 30. (1) Председателят на комисията отваря/декриптира офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения.

(2) При разглеждане на офертите, когато е необходимо, се допуска извършване на проверки по заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица. От участниците може да се изиска да предоставят разяснения.

(3) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

(4) 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, Възложителят/комисията изисква подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване, която се представя в 5-дневен срок от получаване на искането.

(5) 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 изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл. 31. (1) Помощник-ректора изпраща по електронен път до избрания за изпълнител писмо/покана за сключване на договор, като в писмото се посочват и документите, които следва да се представят от изпълнителя за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1, 3 и 6 от ЗОП.

(2) Не се сключва договор, ако в определения с писмото срок изпълнителят не представи документите изискваните документи.

(3) Договорът се представя на финансовия контролор за становище. След даване на съгласие, че задължението може да бъде поето, договорът се съгласува и подписва от Директор на дирекция „ФСД“, след което се предоставя за подпис от ректора на УниБИТ.

(4) Копие на сключеният договор се предоставя на Дирекция „ФСД“ и на определеното от ректора на УниБИТ лице/а за осъществяване на контрола по изпълнението му.

Чл. 32. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, се изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

Чл. 33. Контрол по обобщаването на информацията се осъществява от пом.ректор, който изпраща информацията до АОП, съгласно разпоредбите на ЗОП И ППЗОП.

Раздел III. ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 34. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без ДДС е:

- За строителство – по-малка от 80 000 лв.;
- За доставки или услуги – по-малка от 100 000 лв., когато поръчката е по приложение № 2 от ЗОП;
- За доставки или услуги извън тези по т. 2 – по-малка от 50 000 лв.

Чл. 35. В случаите за доставки и услуги може да не се сключва договор, а разходът се извършва с първичен документ. За необходимостта от възлагане на поръчката съответните ръководители на отделните звена изготвят докладна записка.

Чл. 36. (1) Одобрената от ректора на УниБИТ докладна записка се представя на помощник-ректор за подготвяне на договор. Изготвеният договор се съгласува с юридически съветник, началник/ръководител на звеното – заявител и ресорен заместник-ректор или помощник – ректор.

(2) Съгласуваният договор, се представя на финансовия контролор за становище. След даване на съгласие, че задължението може да бъде поето, договорът се подписва от Директор на дирекция „ФСД“ и се предоставя за подпис на ректора на УниБИТ;

(4) Договорът, подписан от изпълнителя и възложителя, се регистрира в отдел Деловодство. Копие от него се предоставя на Дирекция „ФСД“ и на лицето, определено за осъществяване на контрола по изпълнението му.

Глава пета

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКА

Чл. 37. (1) Ректорът на УниБИТ сключва договор за изпълнение предмета на поръчката по процедурата или съответните обособени позиции (ако има такива) с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура за целия обект на поръчката или за съответната обособена позиция.

(2) Възложителят сключва договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения и приложения от офертата на участника, въз основа на който е определен за изпълнител в едномесечен срок от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

(3) Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати/участници за решението за определяне на изпълнител.

(4) В случай, че участникът, определен за изпълнител, не представи документите по чл. 58 от ЗОП или в едномесечен срок от обявяване на решението за избор на изпълнител неоснователно откаже да сключи договора за изпълнение на поръчката, Възложителят може да определи с Решение за изпълнител участника, класиран на второ място в процедурата. Вторият класиран участник се поканва писмено за сключването на договор за обществената поръчка. В случай, че и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, ректорът на УниБИТ прекратява процедурата с мотивирано Решение.

(5) За сключването на договори по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП се извършва справка в търговския регистър за изпълнителя.

(6) Изменение на договор за проведена процедура се допуска при условията на чл. 116 от ЗОП.

Чл. 38. (1) Договорите се изготвят в три екземпляра и се представят за становище на финансовия контролор.

Чл. 39. Документацията по обществената поръчка, съдържаща пълното досие се съхранява от помощник-ректор. Копие от договора и необходимите за изпълнението документи от документацията се предоставя за осъществяване на контрола по изпълнението му.

Чл. 40. В срок не по-късно от 30 дни след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, помощник-ректор по определения ред от ЗОП изпраща в АОП информация за сключването на съответния договор за вписване в РОП.

Чл. 41. (1) След сключване на договора, ректорът на УниБИТ определя длъжностни лица за осъществяване на пряк контрол за изпълнението му, които докладват на ресорния заместник-ректор или помощник-ректор за хода на изпълнението му.

(2) Лицата по ал. 1 се задължават да информират текущо при възникнали несъответствия ресорния заместник-ректор или помощник-ректор, а при несъответствия, които биха довели до неизпълнение на договора и ректора на УниБИТ.

Чл. 42. Цялостен контрол по изпълнение на договора се осъществява от началниците/ръководителите на звената/заявители, ресорните заместник-ректори или помощник-ректор и ректора на УниБИТ.

Глава шеста

ГАРАНЦИИ

Чл. 43. Гаранциите за изпълнение на договора се определят, както следва:

1. За договори, сключени по реда на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, не се изисква гаранция за изпълнение, освен по преценка на ректора на УниБИТ и/или ресорния заместник-ректор или помощник-ректор.
2. За договори, сключени след провеждане на процедури по ЗОП по реда на чл. 20, ал. 1 и ал. 2 – в случаите, когато такава се изисква – до 10 % от стойността на договора без ДДС.

Чл. 44. Паричната гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Определените със заповед на ректора на УниБИТ лица за осъществяване на контрол, уведомяват ЕОП, съгласувано с ресорния заместник-ректор или помощник-ректор, за приключване на договора и установено изпълнение.
2. ЕОП уведомява дирекция „ФСД“ за необходимостта от освобождаване на гаранцията.

Чл. 45. Банковата гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Определените лица за осъществяване на контрол, уведомяват ресорния заместник-ректор или помощник-ректор, за приключване на договора и установено изпълнение.
2. Помощник-ректор изготвя придружително писмо за връщане на оригинала на банковата гаранция на изпълнителя. Копие от гаранцията остава в досието на процедурата.

Чл. 46. Сроктът и валидността на банковата гаранция за изпълнение се следи от дирекция „ФСД“.

Глава седма

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 47. (1) Помощник-ректор съвместно с юридическия съветник на УниБИТ отговарят за организиране и предприемане на съвременни действия при обжалване действията/решенията на ректора на УниБИТ във връзка с възлагането на обществени поръчки.

(2) Помощник-ректор съвместно с отдел Деловодство организира и контролира получаването на информация, свързана с постъпили жалби по обществени поръчки, които следва да бъдат предадени в срок до 1 ден на юридическия съветник.

Чл. 48. (1) В срок до 1 ден помощник-ректор съвместно с юридическия съветник уведомява ректора на УниБИТ относно:

- Необходимостта от отговор на жалбата;
- Изготвяне на становище;
- Необходимостта от своевременно спиране всички започнали действия по обществената поръчка.

(2) Ректорът на УниБИТ възлага на юридическия съветник изготвяне на отговор или становище по постъпила жалба.

(3) Определените по ал. 2 лица отговарят за изготвяне в законно установените срокове на отговор/становище и окомплектоват всички необходими документи, свързани с обжалването.

Чл. 49. (1) При започване на производство, инициирано от контролните органи в следствие на обжалване на действие/решение във връзка с възлагане на обществената поръчка, определените по чл. 47, ал. 1 лица своевременно уведомяват ректора на УниБИТ за всички действия по процедурата, както и относно необходимостта от привличане на друг или допълнителни експерти.

(2) Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията по процедури за възлагане на обществените поръчки, се съхраняват към досиетата на съответните процедури.

Глава осма

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

Чл. 50. (1) Лицата ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, предоставят на ректора на УниБИТ мотивирано предложение за участие в семинари или обучения по прилагане на ЗОП и ППЗОП поне веднъж годишно.

(2) При изменение на правната уредба или при нужда от допълнително обучение, лицата по ал. 1 изготвят мотивирано предложение за участие в семинар/обучение, което да се проведе до месец от промените или констатираната необходимост.

(3) По инициатива на ректора на УниБИТ и/или заместник-ректорите или помощник-ректорите могат да бъдат организирани в обучения, които да бъдат провеждани на място в района на университета.

Чл. 51. В предложенията по чл. 50, ал. 1 и 2 следва да бъдат посочени конкретно лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 52. (1) Документация по процедурата се съхранява при помощник-ректор.

(2) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява на място, определено съгласно заповедта за назначаване на комисия. Съхранението на цялата информация в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

Чл. 53. След приключване на работата на комисията, до определяне на изпълнител с решение, съответно прекратяването ѝ, цялата документация по провежданата процедура се съхранява от помощник-ректор.

Чл. 54. Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в срок пет години след приключване изпълнението на договора за обществената поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

Чл. 55. Срокът може да бъде удължен, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Глава девета

ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Чл. 56. Проследяване на изпълнението, приемането на резултатите и контролът върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от определените от ректора на УниБИТ лица за осъществяване на контрол.

Чл. 57. Цялостен преглед на дейността по изпълнение на договорите за обществени поръчки, събирането и систематизирането на информация за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности, респективното пълното или непълното изпълнение на поетите ангажименти, причините за това и предприетите санкционни мерки спрямо некоректния контрагент се осъществява от ресорния заместник-ректор или помощник-ректор.

Чл. 58. Лицата, определени за приемане на извършената работа и/или извършването на инвеститорския контрол проверяват:

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

Чл. 59. Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договора, като преди извършване на плащанията се извършва предварителен контрол от финансовия контрольор.

Чл. 60. (1) Помощник-ректорът изпраща информация за изпълнението на договорите, както и за предсрочно прекратените договори до АОП в законно установените срокове, съответно:

- при предсрочно прекратяване на договор – в 30-дневен срок от датата на прекратяването, като информацията съдържа и мотивите за прекратяването;
- При изпълнение на договор – в 30-дневен срок след окончателното плащане.

(2) Информацията по ал. 1 включва изплатените суми по договорите и неустойки (ако е приложимо). Тя се предоставя на помощник-ректор от определените от ректора на УниБИТ длъжностни лица за контрол на договора и е изготвена със съдействието и участие на Дирекция „ФСД“ както следва:

(3) При неизпълнение на клаузи на договор за обществена поръчка, ръководителите/началниците на звената-заявители уведомяват ректора на УниБИТ, който предприема необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

Глава десета

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Задължение за прилагане. Общи правила.

Чл. 61. (1) УниБИТ осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до документите, подлежащи на публикуване съгласно изискванията на ЗОП в Профил на купувача - <https://app.eop.bg/buyer/2443>.

Чл. 62. (1) В профила на купувача се помества и съхранява информация за обществените поръчки с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на тяхното откриване, възлагане, изпълнение и прекратяване.

(2) Информацията за обществените поръчки, публикувана в профила на купувача, трябва да е актуална, достоверна и пълна. Когато поради технически причини или причини, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез сайта, то чрез профила на купувача се оповестява начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни по електронен път.

(3) Достъпът до профила на купувача е свободен и не се обвързва с въвеждането на плащания или други технически условия.

Чл. 63. Информацията в профила на купувача не може да нарушава приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

Чл. 64. (1) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват в профила на купувача в електронна преписка със собствен номер и дата на създаване.

(2) Определението длъжностни лица публикуват документите в профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуването им.

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

Публикуване на информация в профила на купувача

Чл. 64. (1) Ректорът на УниБИТ определя длъжностно лице, както и първо и второ заместващи длъжностни лица със задача за публикуване на изискваните документи и информация в профила на купувача.

(2) Длъжностното лице по ал. 1 създава за всяка обществена поръчка обособена самостоятелна електронна преписка в „Профил на купувача”.

(3) Електронната преписка по ал. 2 има номер и дата на създаването, която се генерира автоматично от системата.

Чл. 65. УниБИТ осигурява чрез профила на купувача 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.

(2) Обменът на документи и съобщения с кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 5 – 7 от ЗОП. Документите и 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. Когато лицето за контакт е различно от възложителя (Кмета) или от представляващия кандидата, участника и изпълнителя, за уведомен се счита и възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят.

(3) При публикуване на документите за обществена поръчка се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на техническа или търговска тайна, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписи на физическите лица, както и друга информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основаниято за заличаване.

(4) Заличаването на информация по ал. 3 се извършва от председателя на съответната комисия за провеждане на конкретната процедура.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

По смисъла на тези правила:

§ 1. „Заявители на обществени поръчки” са: Факултети, отдели, служби, центрове и др., както и ръководители на проекти по Оперативни програми с бенефициент УниБИТ за предоставяне на публични средства, от националния и/или европейския бюджет и други международни източници, изискващи прилагането на ЗОП.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в УниБИТ са утвърдени от ректора на УниБИТ и влизат в сила от 01.01.2024г.

§ 2. С влизането в сила на настоящите правила се отменят досегашните Вътрешни правила на Университет по библиотекознание и информационни технологии-София за възлагане на обществените поръчки.

§ 3. Процедурите за възлагане на обществени поръчки, за които е взето решение за откриването им преди влизането в сила на настоящите правила, се финализират по досегашния ред.