



**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

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**НА УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И
ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ -СОФИЯ**

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

2014г.

РАЗДЕЛ I

Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите правила определят:

1. Принципите, условията и реда за планиране, организация на провеждането и възлагане на обществените поръчки;

2. контрол и мониторинг върху изпълнението на сключените договори в Университет по библиотекознание и информационни технологии - София, (УниБИТ)включително и върху изразходваните средства;

3. Задълженията и отговорностите на служителите в УниБИТ във връзка с възлагането на обществени поръчки.

4. Съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Процесът по планиране, организация на провеждането и възлагане на обществените поръчки и контролът /мониторингът/ върху изпълнението на сключените договори в Университет по библиотекознание и информационни технологии - София включително и върху изразходваните средства, са регламентирани в настоящите правила.

(3) Настоящите правила имат за цел да осигурят законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства и средствата, предоставени от европейски фондове, както и публичност и прозрачност в дейностите по възлагане на обществените поръчки в Университет по библиотекознание и информационни технологии –София.

(4) Настоящите правила са в съответствие с изискванията и императивните разпоредби на Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагането му (ППЗОП), Наредбата за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове, Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Правилника за дейността на Университет по библиотекознание и информационни технологии - София, и другите законови и подзаконови актове, отнасящи се до провеждане и възлагане на обществени поръчки.

РАЗДЕЛ II

Планиране на обществените поръчки

Чл. 2. (1) Процесът по планиране на обществените поръчки за следващата година се осъществява едновременно с разработването на бюджета на Университет по библиотекознание и информационни технологии - София, за следващата година.

(2) За определяне на прогнозната стойност се анализира стойността на предходни поръчки със същия предмет, както и отчетни данни от предходни години за изразходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични, се извършва предварително проучване на пазарните цени. Определянето на прогнозната стойност се извършва при спазване изискванията на чл.15 от ЗОП.

Чл. 3. Ежегодно до 31 октомври звената, които за осъществяване на своите функции предстои да ползват през следващата календарна година стоки и/или услуги, за които следва да бъде проведена процедура по възлагане на обществена поръчка /звена-заявители/, както и звената, които изпълняват или контролират /извършват мониторинг на/ изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в Университет по библиотекознание и информационни технологии - София,, подготвят и представят на Помощник-ректора и Директор на Дирекция “Финанси и счетоводство“ писмена информация, съдържаща:

1. предмет на обществените поръчки;
2. прогнозна стойност на поръчките без данък върху добавената стойност (ДДС) и с ДДС;
3. обосновка за необходимостта от възлагането на поръчките;
4. срок на действащите към момента обществени поръчки със същия предмет;
5. краен срок за сключване на договорите за възлагане на всяка от поръчките;
6. друга необходима информация.

Чл. 4. (1) До края на 30 ноември Помощник-ректора и Директор на Дирекция “Финанси и счетоводство“ подготвят и представят за утвърждаване на Ректора списък на предложените от звената обществени поръчки, съдържащ информацията по чл. 3, т. 1 - 6 за всяка обществена поръчка.

(2) Ректорът на Университет по библиотекознание и информационни технологии-София, утвърждава списъка по ал. 1 до 23 декември и го изпраща на помощник ректора и директор на дирекция „ФиС“.

(3) Звената, които за осъществяване на своите функции предстои да ползват през следващата календарна година стоки и/или услуги, за които следва да бъде проведена процедура по възлагане на обществена поръчка /звена-заявители/, следва да се запознаят с утвърдения списък на обществените поръчки.

Чл. 5. До 15 януари на следващата година и едновременно с представяне на бюджета на Университет по библиотекознание и информационни технологии - София, Помощник-ректорът и директорът на дирекция „ФиС“ изготвят и представят на Ректора прогнозните стойности на бюджета по съответните групи стоки, услуги и строителство.

Чл. 6. Ректорът утвърждава прогнозните стойности за изпълнение на съответните групи стоки, услуги и строителство след приемане на бюджета от Академичния съвет.

Чл. 7. (1) След утвърждаване на прогнозните стойности по чл. 7 Помощник-ректора изготвя и представя на Ректора за утвърждаване план-график на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през годината.

(2) План-графикът се изготвя съгласно Приложение № 1 и съдържа информацията по чл.34, т. 1, 2, 5 и 6, както и информацията за вида на процедурата, срока за изготвяне на документи и евентуалното приключване на всяка обществена поръчка.

(3) Изпълнението и отчетът по изпълнението на план-графика се осъществява в сроковете, предвидени в тези Вътрешни правила.

(4) Утвърденият план-график на обществените поръчки при необходимост може да бъде актуализиран в края на всяко тримесечие.

Чл. 8. (1) В срок до 20 февруари Помощник-ректорът представя на Ректора за утвърждаване предварителните обявления на обществените поръчки съгласно изискванията на ЗОП.

(2) Предварителните обявления се изпращат до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) в срока, предвиден в ЗОП.

РАЗДЕЛ III

Подготовка, обявяване и провеждане на обществени поръчки

Чл. 9. Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка, с изключение на поръчките по глава 8а от ЗОП, включва:

1. изготвяне на документация в съответствие с изискванията на ЗОП и ППЗОП и спецификите на обществената поръчка. Изготвянето се извършва от работна група в състав:

а) Юрист на Университет по библиотекознание и информационни технологии-София, служител на Финансово-счетоводна дирекция, посочен от директора на дирекцията, служител на звеното, предложило обществената поръчка /звеното-заявител/ и лице с необходимата професионална квалификация.

б) В случай, че никое от посочените лица не притежава професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, необходима за изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, Ректорът следва да включи със заповед в състава на работната група и служител на Университета, притежаващ необходимата професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Документите по предходното изречение се подписват от лицата, които са ги изработили.

в) В случай, че УниБИТ не разполага със служител, притежаващ необходимата професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, за изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, със заповед Ректорът осигурява външен/ни експерт/и в съответствие с чл. 8, ал. 7 от ЗОП. Документите по предходното изречение се подписват от лицата, които са ги изработили.

2. Документацията по т. 1 се окомплектова съобразно изискванията на чл. 28, ал. 1 от ЗОП, и се представя на на Ректора на УниБИТ за одобрение. Документацията се одобрява след доклад за осъществен вътрешен предварителен контрол от назначено за целта от Ректора длъжностно лице от УниБИТ.

Чл. 10. Външните експерти по чл. 10, т. 1, не може да:

1. бъдат включвани в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, съответно в журито на конкурс за проект;

2. участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица, като кандидати, участници, членове на обединения-участници, подизпълнители, или чрез свързани лица, освен ако документите, в чието изработване са участвали, са променени така, че не предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в процедурата.

Чл. 11. (1) Помощник ректорът:

1. организира изпращането на решението и обявлението или публичната покана и на всички други необходими документи за обществените поръчки до Агенцията по обществени поръчки;

2. организира публикуването в профила на купувача на всички необходими документи, посочени в чл. 22б, ал. 2 от ЗОП;

3. организира изпращането на съобщения по чл. 27, ал. 2 от ЗОП до средствата за масово осведомяване;

4. организира изпращането на необходимите отговори, съобщения и уведомления, покани и други документи до участниците в процедурите по обществените поръчки.

5. организира подготовката и окомплектовката на копия от документацията за участие в процедурите;

6. организира уведомяването на отдел "Секретариат", Дирекция „Финанси и счетоводство” и касиера на Университет по библиотекознание и информационни технологии - София за обявената обществена поръчка;

(2) Документацията за участие се предоставя на всяко лице, поискало това, включително чрез изпращане за негова сметка, след предварително заплащане на стойността ѝ и представяне на платежен документ, удостоверяващ това обстоятелство. Цената за заплащането на документацията се посочва в обявлението и е в съответствие с изискванията на чл. 28, ал. 7 от ЗОП. Предоставената документация се описва в "Регистър на предоставената документация", който съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. участник - име на физическото лице или фирма на търговеца,
3. лице за контакти /име на лицето, получило документацията на място/, телефон и факс за връзка;
4. номер и дата на платежния документ;
5. подпис на служителя, предоставил /изпратил/ документацията и подпис на получателя /ако получаването е на място/.

Чл. 12. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от участници/кандидати за разяснения по документацията, работната група, изготвила документацията, изготвя писмен отговор.

(2) Разяснението се изпраща до кандидата/участника, отправил питането и до всички кандидати/участници закупили документацията, без да се посочва в отговора кандидата, отправил запитването. Разяснението се прилага и към документацията, която ще се получава на място от други кандидати.

Чл. 13. (1) При приемане на офертите или заявленията за участие приемащият служител от отдел "Секретариат" отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер.

(2) Служителят по ал. 1 вписва офертите/заявленията за участие във Входящ регистър, който съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. входящ номер;
3. участник,
4. подпис на приносител и подпис на получател;
5. всички обстоятелства, в случаите при които Възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

(3) До отварянето им офертите/заявленията се съхраняват в отдел „Секретариат“.

Чл. 14. Когато в срока, определен за представяне на офертите или заявленията са налице условията по чл. 27а, ал. 9 от ЗОП, помощник ректора уведомява Ректора. След преценка и разпореждане на Ректора на УниБИТ, помощник ректора, съгласувано с юрист изготвя проект на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, с изключение на поръчките по глава 8а от ЗОП, или на проект на решение за прекратяване на процедурата.

Чл. 15. (1) Заповедта за назначаване на комисията за разглеждане и оценка на офертите и нейните резервни членове или на комисията за получаването, разглеждането и оценката на

офертите и нейните резервни членове по глава 8а от ЗОП се подписва от Ректора на Университета и предвижда:

1. при процедура по реда на ЗОП – комисия, състояща се от нечетен брой членове, най-малко пет, един от които задължително е правоспособен юрист, като най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. В състава на комисията препоръчително се включва и служител от звеното-заявител на обществената поръчка.

2. при поръчки по реда на глава 8а от ЗОП – комисия, състояща се от нечетен брой членове, най-малко трима, един от които задължително притежава професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) Председателят на комисията по ал.1, т. 1:

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

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

3. уведомява Ректора за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;

4. подготвя кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;

5. уведомява Ректора за приключване работата на комисията и предоставя всички документи, събрани в хода на процедурата, проект на решение и проекти на уведомителни писма до участниците.

(3) Членовете на комисията по ал.1, т. 2 извършват дейностите по т. 2 – 5 и следят за получените оферти от участниците.

РАЗДЕЛ IV

Правила за провеждане на поръчки по реда на глава 8а от ЗОП

Чл. 16. Възлагането на обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 от ЗОП се извършва при условията и по реда на глава 8а от ЗОП и тези правила.

(2) При провеждането на поръчките по реда на глава 8а от ЗОП задължително се спазват чл. 101а, ал. 2, чл. 101б и чл. 101г – чл. 101ж от ЗОП и чл. 12 – чл. 15 от тези правила.

(3) Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на глава 8а от ЗОП, включва дейностите по чл. 9, т. 1, б. „а” и т. 2 от тези правила.

(4) Възложителят открива поръчката по реда на глава 8а със заповед, като със същата назначава комисията по чл. 101г, ал. 1 от ЗОП. В заповедта задължително се посочват и поне двама резервни членове на комисията;

(5) При провеждането на поръчките по реда на глава 8а от ЗОП комисията по предходната алинея се ръководи от следното:

1. извършва дейностите по чл. 15, ал. 3 от тези правила;

2. отстранява участник при установяване на липсващи документи съгласно изискванията на чл. 101в, ал. 1 от ЗОП или на други допълнителни документи съгласно изискванията на публичната покана и документацията за участие, както и при установяване на други нарушения на глава 8а от ЗОП или на публичната покана и документацията за участие;

3. уведомява писмено участниците в поръчката на кое място са класирани или дали са отстранени от поръчката.

(6) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник в 15-дневен срок, считано от получаване на уведомлението по ал. 5, т. 3. Срокът по предходното изречение се прилага последователно и за всеки следващ класиран участник, на когото е предложено да сключи договор.

(7) В случай, че се изисква представяне на гаранция за участие в поръчката, същата се връща на участниците в следните срокове:

1. на отстранените участници – в 5 дневен срок от утвърждаването на протокола от Ректора на Университет по библиотекознание и информационни технологии-София;

2. на класираните участници – в 5-дневен срок от сключването на договора за възлагане на обществената поръчка в съответствие с чл. 101е от ЗОП.

(8) В случай, че се изисква представяне на гаранция за участие в поръчката, същата не се връща и се усвоява от УниБИТ, ако участникът:

1. оттегли офертата си след изтичането на срока за получаване на офертите;

2. е определен за изпълнител, но не изпълни задължението си да сключи договор за обществената поръчка, поради отказ да сключи договор, непредставяне на някой от документите по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП или поради това, че не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

РАЗДЕЛ V

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 17. (1) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител при открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедури на договаряне спечелилите участници следва да представят необходимите документи съгласно изискванията на ЗОП и документацията по процедурата.

(2) При провеждане на процедура чрез публична покана договорът се сключва след утвърждаване от Ректора на протокола на комисията и представяне от изпълнителя на необходимите документи съгласно изискванията на ЗОП.

(3) При свободно възлагане може да не се сключва писмен договор, а отчитането на изпълнението на поръчката се извършва с първични платежни документи. Когато се сключва писмен договор отчитането на изпълнението му се извършва с приемо-предавателен протокол/и и платежни документи.

(4) При обществени поръчки за строителство задължително се сключва договор и отчитането на извършената работа се извършва с възлагателен и приемателен протокол.

Чл. 18. (1) Дирекция „Финанси и счетоводство” отговаря за:

1. връщането на оригинала на банковите гаранции, представени за участие в процедури, и за възстановяването на внесените по сметка на Университет по библиотекознание и информационни технологии - София гаранции за участие под формата на парична сума;

2. задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в ЗОП.

(2) Връщането, възстановяването или задържането на гаранции става след съгласуване с юрист.

Чл. 19. Помощник-ректорът организира изпращането до Агенцията по обществените поръчки – за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а в предвидените от ЗОП случаи – и до „Официален вестник” на Европейската комисия (ЕК), в законоустановения срок, информация за всеки сключен договор за обществена поръчка при открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедури на договаряне.

Чл. 20. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на указаните в договора документи. Плащанията се извършват от Дирекция „Финанси и счетоводство”.

(2) В тридневен срок от датата на последното плащане по изпълнен или предсрочно прекратен договор Дирекция „Финанси и счетоводство” подава на Ректора и Помощник-

ректора писмена информация за датата на последния платежен документ и общата изплатена сума по договора, за изпращане до АОП в нормативно определените срокове.

(3) Помощник-ректорът организира изготвянето по утвърдените формуляри на АОП и изпращането в законоустановения срок информацията по ал. 2 до АОП.

(4) След изпълнение на договора Финансово-счетоводна дирекция отговаря за своевременното връщане на гаранцията за изпълнение на договора, съгласувано с юриста.

Чл. 21. При производство по обжалване помощник ректорът организира изпращането в законоустановения срок до АОП информация за хода на процедурата при производство по обжалване.

РАЗДЕЛ VI

Ред за уведомяване на Агенцията за обществени поръчки, възложени чрез публична покана и свободно възлагане

Чл. 22. (1) До 31 януари Финансово-счетоводна дирекция, представя на помощник ректора обобщена информация за извършените плащания по всички възложени обществени поръчки за предходната година.

(2) До 20 февруари Помощник-ректора внася на Ректора обработената по утвърдения от АОП образец информация по ал. 1.

(3) В законоустановения срок помощник ректора организира изпращането на информацията по чл. 44, ал. 10 от ЗОП до АОП.

РАЗДЕЛ VII

Съхранение на документацията за проведените обществени поръчки

Чл. 23. (1) Помощник ректорът организира съставянето на досие за всяка проведена обществена поръчка, което съдържа най-малко следната информация:

1. всички документи от подготовката, откриването и провеждането на процедурата до сключване на договора /писмена информация, одобрена документация, решение, обявление, публична покана, кореспонденция с АОП, кореспонденция с участниците, заповед за назначаване на комисия, протокол от дейността на комисията, декларации за отсъствие на обстоятелства от членовете на комисията, решение за избор на изпълнител, уведомителни писма до участниците и др./ или до влизане в сила на решение за прекратяване на поръчката;

2. офертите на участниците или заявленията на кандидатите;

3. предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;

4. необходимите съгласно закона документи при сключването на договора/ите.

5. оригинал/и на подписания/те договор/и за възлагане на обществена поръчка ведно с приложенията към него/тях;

6. информация до Агенцията по обществени поръчки за прекратяване, респективно приключване на процедурата със сключен договор;

7. доклад/и от лицата, определени от Ректора за контрол или мониторинг по изпълнение на поръчката;

8. справка/и от Финансово-счетоводния отдел за върнатите, възстановените или задържаните гаранции на участниците;

9. други документи, свързани с обществената поръчка.

(2) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по опис в съответствие със сроковете, определени в ЗОП.

(3) Всички лица или звена, които заявяват или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни след възлагане на поръчката да предоставят на Помощник-ректора всички получени и съставени документи по процедурите за окомплектоване на досиета.

Чл. 24. (1) Копия от подписаните договори се съхраняват от лицата, на които е възложен контрол или мониторинг по изпълнението им.

(2) Лицата, които по реда на настоящите Вътрешни правила имат или са имали достъп до данни и документация по повод съответна обществена поръчка, са длъжни да пазят в тайна за всички обстоятелства, включени в тях, с изключение на тази информация, която по закон се оповестява в Агенцията по обществените поръчки и "Официален вестник" на Европейския съюз.

РАЗДЕЛ VIII

Мониторинг и контрол по провеждане на процедурите и изпълнение на договорите за обществени поръчки.

Чл. 25. Контролът и мониторингът по провеждане на процедурите, включително и на изпълнението на договорите за обществени поръчки се извършват от Заместник-ректора и други служители на УниБИТ, изрично определени със заповед на Ректора на УниБИТ.

Чл. 26. (1) Лицата, извършващи контрол по изпълнение на договора, проверяват:

1. спазването 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, офертата, предложена от изпълнителя и клаузите по договора;

(2) В 14-дневен срок от приключването на договорите лицата, осъществяващи контрол по изпълнението, представят на Ректора писмен отчет, съдържащ оценка по качеството на изпълнение на поръчката, спазването на сроковете и изискванията на възлагане, възникнали проблеми и препоръки.

Чл. 27. (1) Мониторингът се извършва посредством:

1. извършване на проверки на място;
2. регулярни координационни срещи със звената - заявители;
3. отчитане на проведената поръчка и изпълнение на сключения договор от звената - заявители;
4. проверка за действителност на извършените разходи;

(2) В 14-дневен срок от приключването на договора лицата, осъществяващи мониторинга по ал. 1, представят на Ректора писмен отчет, съдържащ информацията по чл. 26, ал. 2.

Чл. 28. За всяка календарна година Финансово-счетоводна дирекция и помощник ректор, водят списък на възложените обществени поръчки и на обявените в АОП процедури.

Чл. 29. (1) В срок до 20 февруари на текущата година Помощник-ректорът представя на Ректора доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, в който се съдържа информация за:

1. броя на планираните и на възложените поръчки;
2. броя на възложените поръчки, които не са били планирани;
3. общата стойност на сключените договори;
4. изпълнителите на обществени поръчки;
5. предявени жалби по реда на чл. 120 от ЗОП;
6. договори, изпълнени в срок;
7. неизпълнение на договори за обществени поръчки;
8. наложени договорни санкции;
9. констатациите от извършения мониторинг по провеждане на обществените поръчки и изпълнението на сключените договори;
10. предложения за подобряване на организацията.

Чл. 30. (1) Помощник-ректорът незабавно уведомява Ректора за всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на възложителя, както и за всяка наложена обезпечителна мярка.

(2) Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията за процедури по обществени поръчки, се съхраняват при помощник ректора.

РАЗДЕЛ IX

Контрол на изразходваните средства по обществените поръчки

Чл. 31. (1) Контролът върху процеса на изразходване на средствата по обществените поръчки и достигане на законоустановените прагове се осъществява от Дирекция „Финанси и счетоводство”.

(2) Когато сумата на изразходваните средства по отделна обществена поръчка достигне законоустановения праг, директора на дирекцията уведомява за това Ректора и помощник ректора.

Чл. 32. (1) При кумулативно наличие на следните условия:

1. ако при първоначалното планиране на обществените поръчки е било определено сключване на договори, за които не се налага провеждането на процедура или действия по възлагане при условията на глава 8а от ЗОП (т.е. под определените прагове)

2. такива договори (по т.1) са били сключени и са в процес на изпълнение или са приключили,

3. поради необходимост се налага сключването на договор за дейности, които не са първоначално планирани и одобрени, но съвпадат с предмета на вече одобрен и сключен договор (в процес на изпълнение или приключен)

4. стойността на договорите по т.3 е под определените прагове в чл.14, ал.4 или ал. 5 от ЗОП, но сборът на сумата от съответния договор по т.3 със съответстващия му по т.2 (със същия предмет) надвишава праг по чл.14, ал.4 или 5 от ЗОП,

възложителят е задължен за сключване на съответния договор по т.3 да организира и проведе съответната процедура по ЗОП или да спази изискванията на глава 8а от ЗОП без значение, че сумата на този договор, разгледана самостоятелно, не изисква подобни действия.

(2) Действията по ал.1 за провеждане на процедура или осигуряване спазването на правилата по глава 8 а от ЗОП се извършват при спазване условията на настоящите вътрешни правила.

(3) При необходимост и по изключение се допуска сключването и на последващи договори със същия предмет с вече сключен договор по ал.1, т.3. В тези случаи Възложителят е длъжен да спазва принципа в ал.1 като провежда съответната процедура или спазва изискванията на глава 8а от ЗОП без значение сумата на конкретния договор, който предстои да се сключи. В този случай се отчита общия сбор на сумите по вече сключените договори с такъв предмет, на която база се определя и приложимия ред (процедура по ЗОП или правилата по глава 8а).

(4) В случай, че при условията на настоящия член е проведена открита процедура по ЗОП, която е завършила със сключен и изпълнен договор, възложителят може да сключва нов договор за поръчка със същия предмет, без значение нейната стойност, само след провеждане на нова открита процедура при условията на ЗОП.

РАЗДЕЛ X

Възнаграждения на лицата, участващи в дейности по възлагане на обществени поръчки

Чл. 33. Лицата, участващи в дейности по възлагане на обществени поръчки, получават допълнителни възнаграждения.

Чл. 34. Възнагражденията на лицата по предходния член се определят от Ректора по предложение на помощник ректора, въз основа на събрана от него информация за приноса им.

Чл. 35. Лицата по чл. 33 имат право на възнаграждения след приключването на процедурата по възлагане на съответната обществена поръчка.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила са приети от АС на Университет по библиотекознание и информационни технологии - София на заседанието му на 27.10.2014г. и влизат в сила от 01.10.2014 г.

§ 2. За случаите, непредвидени в тези правила, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на ЗОП, Правилника за дейността и управлението на Университет по библиотекознание и информационни технологии-София, други нормативни актове, уреждащи подобни въпроси, както и даваните въз основа на тях административни разпореджения на Ректора на УниБИТ.

§ 3. Процедурите за възлагане на обществени поръчки, които са открити преди приемането на настоящите правила, се довършват по досегашния ред.

§ 4. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се упражнява от Ректора.

§ 5. 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, приети от АС на УниБИТ на заседанието му на **28.02.2011г.**

Приложение №1

Графика на процеса по планиране, организиране и възлагане на обществените поръчки



