



СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ „Д. А. Ценов” – Свищов
СФУК и ОП

Утвърждавам:

(Проф. д-р Величко Адамов – Ректор)



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за провеждане на процедури
за възлагане на обществени поръчки
в СА „Д. А. Ценов” – Свищов**

Свищов
2014

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите вътрешни правила уреждат:

1.1. Условията и реда за планиране потребностите от доставки, услуги, строителство и провеждане на обществените поръчки при осъществяване дейността на СА „Д. А. Ценов” – Свищов, включително и като бенефициент на средства по проекти, финансирани със средства от Европейския съюз;

1.2. Подготовката и организацията на провеждане на откритите процедури и процедурите по реда на глава 8а от ЗОП, разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица, ангажирани с тяхното провеждане;

1.3. Редът за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на действията/решенията в процеса на подготовката на документацията;

1.4. Задълженията за изпращане на информация до компетентните институции относно оповестяването на ОП, вкл. и на профила на купувача, вписването им в Регистъра за обществени поръчки и осъществяването на контрол на изпълнението на сключените договори, както и отговорностите по архивирането и съхранението на проведените и приключили процедури по ЗОП.

1.5. Задълженията по осъществяване на контрол върху изпълнението на сключените договори.

II. ЦЕЛ

1. С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки, осигуряване на ефективност при разходването на бюджетните и извънбюджетните средства на СА „Д. А. Ценов” – Свищов, гарантиране на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряване на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация спрямо участници в тръжните процедури.

2. Регламентираните в настоящите вътрешни правила правомощия, функции и процедури се основават на принципите на ЗОП, като доразвиват нормативната регламентация, възприета в този нормативен акт и в подзаконовата нормативна уредба в областта на обществените поръчки.

3. Обществените поръчки се възлагат за срок до 4 години.
4. СА „Д. А. Ценов” – Свищов, в съответствие с приложимото законодателство, запазва правото за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки за специализирани предприятия или кооперации на хората с увреждания.
5. Административната организация по изпълнение на изискванията на настоящите правила при възлагането на обществени поръчки се осъществява от отдел “Обществени поръчки” в СА „Д. А. Ценов” – Свищов.
6. Всички структурни звена в СА „Д. А. Ценов” – Свищов, съгласно техните функции и компетентност участват в отделните етапи от подготовката и провеждането на процедурите, както и в дейностите по контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

III. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

1. Ежегодно, в рамките на последното тримесечие на всяка календарна година, ръководителите на звена от структурата на СА „Д. А. Ценов” – Свищов заявяват потребностите от доставки на стоки, услуги или строителство през следващата календарна година, при отчитане наличието и срока на действие на съществуващи договори.
2. След обобщаване, заявените потребности подлежат на съгласуване с Ректор на СА, въз основа на което се създава необходимата организация за удовлетворяване на одобрените потребности.
3. При необходимост се организират и провеждат обществени поръчки в съответствие с разпоредбите на приложимото законодателство. За целта се изготвя План за обществените поръчки за съответната година, в който се фиксират индикативни срокове и изпълнители на необходимите действия (изготвяне на документация, обявяване и др.), вида и прогнозните стойностни обеми на процедурите.
4. Планирането на натуралните и стойностни обеми на обществените поръчки за избор на изпълнител на периодично повтарящи се доставки се осъществява въз основа на информация, подавана от ФСО, за съответните натурални и стойностни обеми на осъществените доставки през предходен период.

IV. ТЕХНОЛОГИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ТРЪЖНИТЕ ПОЦЕДУРИ

1. Подготовката и провеждането на всяка одобрена процедура за възлагане на обществена поръчка започва с представяне от заявителя на технически спецификации и пълно описание на обекта на поръчката, като стриктно се съблюдават разпоредбите на глава трета, раздел четвърти от ЗОП. При изготвяне на техническите спецификации задължително участва лице с компетенции по предмета на поръчката.

2. Техническата спецификация се придружава от: инвестиционни проекти - когато се изискват при обществена поръчка за строителство; предложение за показателите за оценяване, тяхната относителна тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата - когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта; предложение за изискванията към участниците и кандидатите; други условия, свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка, които трябва да бъдат съобразени при подготовката на документацията за участие в процедурата.

3. В случаите на установени непълноти или противоречия на изготвените технически спецификации и/или пълно описание на обекта на поръчката с разпоредбите на ЗОП, Организатор „Обществени поръчки” и Финансов контролор уведомяват съответния заявител и съгласуват предприемането на необходимите действия за привеждане на изготвяната документация в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство.

4. Изготвената тръжна документация, след съгласуване с действащ юрист, подлежи на одобрение от Възложителя – Ректора на СА или упълномощено от него лице.

5. Организатор „Обществени поръчки” е задължен:

5.1. Да извърши необходимото за публикуване на Решение и Обявление за обществена поръчка на сайта на АОП и изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване;

5.2. Да обезпечи публичен достъп до документацията в профила на купувача, а на изявилите желание – да подготви и предостави за закупуване тръжната документация за участие в процедурата;

5.3. Да приема офертите в работно време в офис „Обществени поръчки”- Учебен корпус „Запад” на СА ”Д. А. Ценов” в гр. Свищов, ул. ”Ем. Чакъров”№ 2, като ги завежда във Входящ регистър и издава входящ номер на кандидатите или участниците. Офертите могат да се подават и по пощата на посочения адрес за сметка на участника, като за дата и час на получаване се счита датата и часът на получаване в СА. Не се приемат и незабавно се връщат на подателя оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър.

5.4. Да изготви и съхранява опис и досие на обществената поръчка, съдържащо цялата документация, включително и офертите на участниците.

5.5. Да подготви и съгласува отговори на отправени от кандидатите или участниците искания за писмени разяснения по документацията;

5.6. Да предостави изготвените разяснения на кандидатите или участниците в съответствие с изискванията на ЗОП;

5.7. След съгласуване с Възложителя - да изготви проект на Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти. Със Заповедта се определя състава на комисията (съобразно разпоредбите на ЗОП), задачите и срока за приключване на работата ѝ (съобразно спецификата на обществената поръчка), но не по-дълъг от срока на валидност на офертите. Комисията се състои от нечетен брой членове – най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП– най-малко трима като в състава и задължително се включват: правоспособен юрист; лица, притежаващи компетенции в областта на предмета на поръчката, а при необходимост - и външни експерти, ангажирани за провеждане на процедурата. Заповедта се подписва от Възложителя.

5.8. След приключване на работата на комисията – да изготви и представи за подпис от Възложителя проект за Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка, в съответствие с протоколите от заседанията на Комисията.

5.9. Да изпрати Решението по т. 5.8. до участниците в процедурата в срок от три работни дни от датата на подписването.

5.10. След изтичане на законоустановените срокове за обжалване на Решението за избор на изпълнител/и – да комплектува и предостави на действащ юрист необходимата документация за предварително изготвяне на договор,

съдържащ предложенията от офертата на участника, обявен за изпълнител. Определеният за изпълнител участник представя оригинал или нотариално заверено копие на изискуемите документи.

5.11. Да изпрати информация за подписания договор в АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки в указания от Закона срок.

5.12. Да осъществява своевременно публикуване на изискуемата информация на профила на купувача, съгласно изискванията на ЗОП.

6. Работата на Комисията за провеждане на процедурата протича в следната последователност:

6.1. След запознаване със списъка на участниците – подписване на Декларации по чл. 35, ал. 3 от ЗОП (за обстоятелствата по чл. 35 ал. 1 и ал. 2 от ЗОП)

6.2. Разглеждане и оценка на офертите:

На публично заседание:

- отваряне на офертите и подписване на Плик №3;
- отваряне на Плик №2 и подписване на всички съдържащи се в него документи;
- отваряне на Плик №1, оповестяване на съдържащите се в него документи и проверка за съответствие със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14;

На закрито заседание:

- разглеждане на документите в Плик №1, установяване степента на съответствие с критериите за подбор и съставяне на Протокол №1 (съставеният протокол подлежи на оповестяване в профила на купувача и изпращане на всички участници);
- след представяне – разглеждане на допълнително изисканите с Протокол №1 документи;
- разглеждане на документите, съдържащи се в Плик №2, преценка на съответствието им с изискванията на ЗОП и оценка на всички предложения, различни от цената, за което се съставя Протокол. Съставеният протокол подлежи на оповестяване в профила на купувача и изпращане на всички участници;
- обявяване и оповестяване по надлежния ред на датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти.

6.3. Отваряне на ценовите оферти

На публично заседание:

- съобщаване на резултатите от оценяването на офертите по другите показатели (преди отваряне на ценовите оферти) - когато критерий за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;

- отваряне на ценовите оферти и оповестяване на предлаганите цени.

На закрито заседание:

- проверка за наличие на основанията по чл. 70, ал. 1 за предлаганите цени;
- изискване на писмена обосновка, при наличие на основания и преценка за приемането и отхвърлянето ѝ;

- разглеждане и оценяване на допуснатите оферти в съответствие с предварително обявените условия и разпоредбите на ЗОП;

- съставяне на протокол от заседание на комисията. Съставеният протокол подлежи на оповестяване в профила на купувача и изпращане на всички участници;

7. Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

7.1. Ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ, отговаря за оформянето на изготвените протоколи съобразно условията на тръжната документация и изискванията на ЗОП;

7.2. Отговаря за законосъобразното провеждане на процедурата;

7.3. Отговаря за извършване на оценка на постъпилите предложения, в сроковете, посочени в заповедта за назначаване на комисията.

7.4. След приключване работата на комисията изготвя доклад до Възложителя за работата на комисията с приложени към него протоколи от заседанията.

8. Възложителят има право:

8.1. Да проверява съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка;

8.2. Да осъществява контрол върху работата на комисията.

9. Възложителят е задължен:

9.1. При констатиране на нарушения от страна на комисията – да издава писмени указания за отстраняването им.

9.2. Да осигури публичност и прозрачност при провеждане на процедурата, вкл. и чрез публикуване на пълната документация и необходимата информация в профил на купувача.

10. След съгласуване, договорът по т. 5.10. се представя за подпис от страна на изпълнителя и възложителя. Договорът с участника, спечелил обществената поръчка, не се сключва до влизане в сила на Решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка или допуснато предварително изпълнение при подадена жалба. Фотокопие от договора се предоставя на отдел „Финансово-счетоводен” и на лицата, ангажирани с прякото му изпълнение.

11. Комисията предлага за отстраняване офертата на участник:

11.1. който не е представил някой от необходимите документи;

11.2. за когото са налице някои от обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 5 от ЗОП;

11.3. който е представил оферта, която е непълна или не отговаря на предварително обявените условия на възложителя, включително когато е предложил цена, по-висока от прогнозната стойност на обществената поръчка;

11.4. за който са налице обстоятелствата по чл. чл. 3, т. 8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици.

12. Комуникацията между Възложителя и участниците в процедурите е в писмен вид и се извършва по един от следните начини:

- лично срещу подпис;
- по пощата – писмо с обратна разписка, изпратено на посочените от Възложителя/участника адреси;
- чрез куриерска служба;
- по факс, изрично посочен от участника. В случай, че участникът е посочил повече от един факс в своята оферта, Възложителят има право да избере факс за осъществяване на комуникация. Обявеният от Възложителя факс за комуникация с него е: 0631 88333;
- чрез ел. поща - за Възложителя: porachkizop@uni-svishtov.bg
- чрез комбинация от посочените по горе средства.

V. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

1. Подготовката и провеждането на одобрени процедури за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана започва с представяне от заявителя на технически спецификации и пълно описание на обекта на поръчката.

2. Процедурите за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана се провеждат въз основа на Заповед на възложителя, с която се определят:

- предмета на поръчката;
- комисия, съставена от нечетен брой лица, но не по-малко от 3 души. В състава на комисията се включват правоспособен юрист и лице с компетенции по предмета на поръчката;
- критериите и сроковете за оценяване;
- срок за изпълнение на поръчката..

3. Организатор „Обществени поръчки” е задължен:

3.1. Да подготви и публикува на сайта на АОП и в профила на купувача публичната покана и съпровождащата я документация.

3.2. Да изпрати съобщение до средствата за масово осведомяване.

3.3. Да приема и регистрира постъпилите оферти.

3.4. Да осъществява необходимата комуникация с цел нормално протичане на процедурата.

3.5. След определяне на изпълнител – да комплектува и предостави на действащ юрист необходимата документация за предварително изготвяне на договор, съдържащ предложенията от офертата на участника, обявен за изпълнител.

3.6. Да изготви и съхранява опис и досие на процедурата, съдържащо цялата документация, включително и офертите на участниците.

4. Разглеждането и оценката на офертите се извършва от определената със Заповед на Възложителя Комисия, в рамките на определените срокове, в съответствие с изискванията на ЗОП.

5. Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, представители на средствата за масово осведомяване и/или други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения. Комисията разглежда

документите и информацията в офертата на участниците и преценява съответствието с критериите за подбор, поставени от възложителя. Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в публичната покана и документацията за участие, не подлежат на оценяване.

6. На закрито заседание Комисията разглежда по същество, оценява и класира постъпилите оферти като правилото на чл. 70 от ЗОП не се прилага.

7. Резултатите от работата на комисията се оформят в протокол, който се представя на Възложителя за утвърждаване. Протоколът подлежи на изпращане на участниците и на публикуване в профила на купувача.

8. Кандидатът, определен за изпълнител, след представяне на необходимите документи (оригинал или нотариално заверено копие), се поканва за подписване на договор. Фотокопие от подписания договор се предоставя в отдел „Финансово-счетоводен” и на лицата, ангажирани пряко с неговото изпълнение. При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

VI. КОМПЛЕКТУВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И ДОСИЕТАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

1. Документацията по провеждането на всяка обществена поръчка се архивира, като съдържащите се в нея документи се описват и съхраняват в досие, както следва:

1.1. Докладна записка за конкретната обществена поръчка, изготвена от ръководителя на конкретното структурно звено;

1.2. Решение и обявление за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка и документацията за нея;

1.3. Копие на публикацията на обявлението за обществена поръчка на електронната страница на АОП;

1.4. Придружителни писма до АОП;

1.5. Доказателствен материал, удостоверяващ изпращане на съобщения до средствата за масово осведомяване;

1.6. Заповедта за назначаване на комисия;

1.7. Постъпилите оферти или заявления за участие в процедурата;

1.8. Писмени запитвания от страна на кандидатите по документацията за участие и изпратените от възложителя разяснения (ако има такива);

1.9. Покани за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, когато се изискват такива.

1.10. Уведомително писмо за отваряне на офертите;

1.11. Декларации на членовете на комисията;

1.12. Протоколи от дейността на комисията;

1.13. Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата;

1.14. Придружителни писма за уведомяване до кандидатите в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване;

1.15. Договор за възлагане на обществената поръчка заедно с всички приложения към него;

1.16. Подадени иски молби и жалби, ако има такива;

1.17. Информация до АОП по повод прекратяване на процедурата, когато е налице такава;

1.18. Информация до АОП относно сключени и изпълнени договори;

1.19. Информация относно изпълнението на сключени договори;

1.20. Други документи имащи отношение към обществената поръчка;

1.21. Справка за постъпили и освободени гаранции за участие в процедура и изпълнение на договор;

1.22. Опис на цялата документация по съответната процедура.

2. Досиетата на обществени поръчки, възложени чрез публична покана, съдържат минимум следните документи:

2.1. Доклад (докладна записка) на заявителя за откриване на процедурата;

2.2. Технически спецификации;

2.3. Заповед за провеждане на процедурата;

2.4. Покана по образец на АОП;

2.5. Копие на публикацията за обществената поръчка на електронната страница на АОП;

2.6. Доказателствен материал, удостоверяващ изпращане на съобщения до средствата за масово осведомяване;

2.7. Всички оферти;

2.8. Протокол за резултатите от работата на Комисията;

2.9. Изискуемите документи за сключване на договора по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП;

3. Цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се съхранява в съответствие с изискванията на ЗОП.

VII. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

1. Процесът по осъществяване на контролни дейности по изпълнение на сключени договори в СА „Д. А. Ценов” – Свищов е насочен към усъвършенстване на съществуващата практика по упражняване на контрол в контекста на ефективното, ефикасно, законосъобразно и целесъобразно финансово управление на ресурсите в съответствие с поетите договорни задължения.

2. Контролът по изпълнение на сключени договори се прилага по отношение на всички случаи на поети договорни задължения във връзка с удовлетворяване одобрените потребности от ресурси на звената, вкл. и чрез процедури по обществени поръчки.

3. Контролът по изпълнение на сключените договори е непрекъснат многоаспектен процес с комплексен характер, насочен към установяване степента на съответствие на параметрите на осъществяваните доставки, ползвани услуги или извършени строителни работи с договореното, като основание за извършване на съответните плащания.

4. Контролът по изпълнение на сключените договори се осъществява на различни нива, в зависимост от етапа на изпълнение на поетите договорни задължения, съвместно:

4.1. от длъжностно лице с компетенции по предмета на договора и/или от структурното звено, с чиито функционални задължения е свързан предмета на договора (поръчката) и неговото (нейното) изпълнение – по отношение на срокове, качество, начин и количество;

4.2. от Организатор СФУК – документална проверка в съответствие с разписаните в документацията на СФУК контроли;

4.3. От организатор ОП – по отношение изпълнение на доставките, услугите или строителните работи в съответствие проведената процедура и с изискванията на ЗОП;

4.4. от Финансов контролор – документална и/или фактическа проверка при осъществяване на разписаните в документацията на СФУК контролни действия;

4.5. от Главен счетоводител – документална проверка по отношение на финансовите параметри, при извършване на разплащания.

5. Натрупването и обобщаването на информацията за финансовите взаимоотношения, произтичащи от изпълнението на сключените договори, се осъществява въз основа на ежемесечни справки, изготвяни от ФСО, съдържащи информация за извършените дейности и плащания.

6. Информацията за хода на изпълнение на сключените договори подлежи на публикуване в профила на купувача.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Тези правила отменят изцяло досега действащите Правила за планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки и за контрол върху изпълнението на договорите за обществени поръчки в СА.

2. Правилата са утвърдени със Заповед на Ректора на СА № 1039/29.09.2014 г. и влизат в сила от 01.10.2014 г. Процедурите, започнати преди тази дата, се довършват по реда на настоящата редакция на Вътрешните правила, считано от фазата в която се намират. Действията, извършени до тази фаза по отменената редакция на Правилата, се запазват във вида и формата, в която са осъществени.

Свищов, 2014

СФУК и ОП