

ОФИЦИАЛЕН РАЗДЕЛ

АКАДЕМИЧЕН СЪВЕТ

РЕШЕНИЕ

от 21.03.2013 г. на Академичния съвет на Икономически университет – Варна за приемане на вътрешни Правила за планиране, организация, възлагане и контрол на обществените поръчки в ИУ-Варна

Академичният съвет на Икономически университет – Варна на основание чл. 19, т. 23 от Правилника на ИУ – Варна

РЕШИ:

Приема Правилата за планиране, организация, възлагане и контрол на обществените поръчки в ИУ-Варна.

Решението е прието на заседание на Академичния съвет от 21.03.2013 г. (протокол № 182).

Вътрешни правила за планиране, организация, възлагане и контрол на обществените поръчки в Икономически университет – Варна

Раздел I.

Общи положения

Чл.1. (1) Вътрешните правила за планиране, организация, възлагане и контрол на обществените поръчки в ИУ - Варна са изготвени в съответствие със Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за приложение на закона за обществените поръчки (ППЗОП) и Правилника на ИУ-Варна

(2) С тези правила се уреждат:

а) редът за планиране, подготовка, организация и провеждане на обществени поръчки в ИУ – Варна, както и координация между звената в ИУ-Варна при осъществяването на тази дейност;

б) задълженията и отговорностите на отдел „Правен и обществени поръчки” („ПиОП”) в ИУ – Варна, във връзка с провеждането и възлагането на обществени поръчки

в) задълженията на отговорните лица от страна на ИУ – Варна, във връзка с изпълнението на сключени договори по обществени поръчки;

г) мониторинг и контрола по изпълнението на договорите за възлагане на обществените поръчки;

д) съхранението на документите, събрани в хода на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(3) Целта на вътрешните правила е:

а) ефективно разходване на бюджетни средства;

б) осигуряване на публичност, свободна конкуренция, равнопоставеност и прозрачност при провеждане на процедурите.

Чл.2.(1) Възложител на обществените поръчки е Икономически университет-Варна, представляван от Ректора

(2) Ректорът на ИУ –Варна може да делегира правомощията си по организиране и провеждане на процедурите съгласно чл.8, ал. 2 от ЗОП.

Раздел II.

Планиране на обществените поръчки

Чл. 3. (1) Планирането на обществените поръчки се извършва едновременно с разработването на проекта на бюджет на ИУ - Варна за следващата година на база:

1. представените от ръководителите на административни звена, мотивирани заявки за необходимост от строителство, доставка на стоки и предоставяне на услуги (по образец-Приложение №1);

2. отчетни данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за стоки и услуги;

(2) Заявките по ал.1, т.1 се представят на ректора на ИУ- Варна или на упълномощеното от него лице в срок до 1 септември на текущата година, с цел планиране на средства за тях в проекта на бюджет на ИУ - Варна.

(3) Прогнозната стойност на поръчката се определя от ректора на ИУ Варна или от упълномощеното от него лице по реда на чл. 15 от ЗОП, на базата на прогнозна цена в заявката и отчетни данни от предходни години,

и се предоставя като информация на отдел „ПиОП“ за определяне на вида на съответната процедура.

(4) Ректорът на ИУ -Варна или упълномощеното от него лице обобщава заявките и възлага на отдел „ПиОП“ да изготви проект за график на планираните поръчки през годината (по образец-Приложения №2а, 2б и 2в). Графикът се представя за утвърждаване от Ректора на ИУ - Варна в срок до 30 септември на текущата година.

(5) Утвърденият график се предоставя на отдел „Финансово счетоводен“ за осигуряване на финансов ресурс и на отдел „ПиОП“ за изпълнение на задълженията по подготовка на процедурите за възлагане на обществените поръчки.

Чл. 4. Планирането на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в графика на планираните поръчки през годината, се допуска по изключение, при спазване на реда описан в чл.3, ал.1, т.1 на настоящите правила, съгласувано с Ректора на ИУ – Варна и при наличието на финансови средства.

Чл. 5. Ректорът на ИУ -Варна или упълномощеното от него лице осъществява контрол по изпълнението на графика на планираните поръчки през годината.

Раздел III.

Подготовка на процедурата за възлагане на обществената поръчка

Чл. 6. (1) Процедурата за възлагане на обществена поръчка се стартира с попълване на нареждане (по образец-Приложение №3), която се отнася за съответната поръчка от отдел „ПиОП“, и се утвърждава от ректора на ИУ -Варна или от упълномощеното от него лице. Този документ включва:

1. наименование на поръчката;
2. вид на процедурата;
3. вид на поръчката – строителство, доставка, услуга;
4. описание на поръчката;
5. обособени позиции;
6. количество на поръчката;
7. прогнозна стойност на поръчката;
8. размер на гаранциите за участие в процедурата;
9. размер на гаранцията за изпълнение на договора;
10. цена на документацията;

11. име на лицето, отговорно за подготовката на техническата спецификация;

12. критерии за подбор, вкл. минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидатите и техническите възможности и квалификация, както и документите, с които те се доказват;

13. методика за оценка на офертите;

14. срок на договора;

15. име на лицето, отговорно за контрол по изпълнението на договора .

(2) В съответствие с нареждането-бланка по ал.1 се изготвя техническа спецификация и условия по предмета на обществената поръчка от служител, притежаващ съответната квалификация по вида на поръчката, който подписва изготвения документ. Подписаният документ се утвърждава от ректора на ИУ -Варна или упълномощеното от него лице.

(3) Техническата спецификация (количествено-стойностна сметка) за строително-монтажни работи се изготвя с участието на специалист в тази област, след изготвянето на инвестиционен проект и се утвърждава от Ректора на ИУ --Варна или упълномощеното от него лице.

(4) Отдел „ПиОП“ подготвя критерии за подбор, включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидатите, техническите възможности и квалификация, методика за определяне на комплексна оценка на офертите. Посочените документи се утвърждават от ректора на ИУ Варна или упълномощеното от него лице.

Чл. 7. (1) Отдел „ПиОП“ изготвя документацията за участие и информация за обществената поръчка в съответствие с разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и настоящите правила.

(2) В решението и обявлението за възлагане на обществена поръчка се посочва лице за контакт (длъжностното лице отговарящо за организацията на обществените поръчки).

(3) Подготвената документация, проекти на договор и приложения, се съгласуват с юриконсулта, главния счетоводител и се утвърждават от Ректора на ИУ-Варна или упълномощеното от него лице.

(4) След подписване на решението за откриване на обществената поръчка и одобряване на обявлението и документацията, решението и обявлението се изпращат по електронен път в АОП за регистрация.

Раздел IV

Откриване на процедурата и ред за получаване на документацията

Чл. 8. Процедурата за възлагане на обществена поръчка се открива с публикуването на решението и обявлението в регистъра на АОП и в профила на купувача в официалния сайт на ИУ-Варна.

Чл. 9. (1) Утвърдената документация от Ректора на ИУ Варна или упълномощеното от него лице се предоставя на отдел „ПиОП”, където се размножава и комплектува документацията, включително и тази на електронен носител.

(2) Отдел „Финансово счетоводен” отговаря за:

1. издаване на документ за платена сума за документацията за участие;

2. гаранциите за участие – представяне и връщане.

(3) Получаването на документацията се извършва в работните дни по реда указан в обявлението за конкретната поръчка.

Чл. 10. (1) При постъпили искания за разяснения по документацията за участие в поръчката, отдел „ПиОП” в сроковете указани в ЗОП подготвя писмо с разяснение, което се утвърждава и подписва от Ректора на ИУ Варна или упълномощеното от него лице.

(2) В случаите по ал. 1 отдел „ПиОП” осигурява изпращането на разяснението по реда указан в ЗОП, до всички кандидати, които са закупили документация за участие и прилагането му към документацията, която е предназначена за закупуване от други кандидати.

Раздел V.

Приемане и съхраняване на офертите

Чл. 11. (1) При приемане на оферта длъжностното лице от отдел „Ректорат” отбелязва върху плика поредният номер, датата и часът на получаването. Посочените данни се записват във входящ регистър със самостоятелен регистрационен индекс, за което на приносителя се издава документ.

(2) За подадените оферти длъжностното лице от отдел „Ректорат” изготвя списък, който се връчва срещу подпис на председателя на комисията за отваряне, разглеждане и оценяване на предложенията.

(3) Офертите на кандидатите се съхраняват в каса в отдел „Ректорат” от момента на приемане до момента, в който комисията, назначена за отваряне, разглеждане и оценяване на предложенията приключи своята работа.

Раздел VI.

Разглеждане на предложенията. Дейност на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на предложенията

Чл. 12. (1) За провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка Ректорът на ИУ-Варна или упълномощеното от него лице назначава комисия по реда на чл. 34 от ЗОП.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове, един от които задължително е правоспособен юрист. В зависимост от предмета на поръчката, в състава на комисията се включват специалисти притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит, когато се изискват специални познания и опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката, по преценка на ректора на ИУ-Варна или упълномощеното от него лице.

(3) В заповедта по ал. 1 се посочват датата, часът и мястото на провеждане на заседанието на комисията, резервни членове, както и срокът за приключването на работата на комисията.

(4) Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите предложения се извършва в съответствие със ЗОП и ППЗОП.

Чл. 13. (1) Комисията за разглеждането, оценяването и класирането на офертите провежда необходимия брой заседания в зависимост от вида на поръчката и в съответствие с процедурните правила на ЗОП и ППЗОП.

(2) За всяко проведено заседание комисията изготвя отделен протокол в два екземпляра, съдържащ посочените в ЗОП и ППЗОП реквизити, който се регистрира в отдел „Ректорат” с отделен входящ номер.

(3) Протоколът за цялостната работа на комисията се състои от съответния брой протоколи от отделните заседания на комисията по ал.1.

Чл. 14. Комисията приключва работата с приемане на протокола от заседанията от Ректора на ИУ -Варна или от упълномощеното от него лице.

Чл. 15. В срок не по-късно от пет работни дни от получаването на протокола Ректорът на ИУ -Варна или упълномощеното от него лице обявява с мотивирано решение класирането на кандидатите и кандидата, определен за изпълнител на обществената поръчка.

Чл. 16. (1) Отдел „ПиОП” предоставя копие от решението за класирането на кандидатите и отдел „Финансово счетоводен”.

(2) Отдел „Финансово счетоводен” освобождава гаранциите за участие в процедурата по предвидения в ЗОП ред.

(3) При прекратяване на процедурата отдел „Финансово счетоводен“ възстановява на кандидатите направените от тях разходи за закупуване на документацията за участие в процедурата в 14 дневен срок от решението за прекратяване.

Чл. 17. Когато в срока, определен за представяне на офертите, няма постъпила оферта, Ректорът на ИУ -Варна или упълномощеното от него лице, прекратява процедурата по реда на ЗОП.

Чл. 18. При наличието на обстоятелства за прекратяване на процедурата Ректорът на ИУ -Варна или упълномощеното от него лице издава мотивирано решение при условията на чл. 39 от ЗОП.

Чл. 19. Писмено искане от участник за достъп до протокола или копие от него, се изпълнява от отдел „ПиОП“ по реда на ЗОП.

Чл. 20. При оспорване на решението на Възложителя за избор на изпълнител на обществена поръчка, отдел „ПиОП“ комплектова преписката и я изпраща до Комисията за защита на конкуренцията в три дневен срок от получаване на уведомлението по реда на чл.121а от ЗОП.

Чл. 21. След сключването на договора или прекратяването на процедурата, оригиналите на всички документи, събрани в хода на процедурата се обединяват в досие, което се съхранява по реда на раздел единайсет от настоящите правила.

Раздел VII

Сключване и изпълнение на договор

Чл. 22. (1) Отдел „ПиОП“ изготвя покана до фирмата класирана за изпълнител на обществената поръчка, съдържаща списък на изискуемите документи и срока за тяхното представяне, съгласно изискванията на ЗОП.

(2) Договорът се подготвя в три екземпляра (един за Изпълнителя, два за Възложителя – за регистъра на договорите в ИУ-Варна и ФСО). Преди подписването всички страници на договора се заверяват от юрисконсулта.

(3) Възложителят сключва договор за възлагане на обществена поръчка с кандидата, определен за изпълнител, при спазване условията и сроковете за сключване на договор по ЗОП.

(4) В договора се определят представители на страните, които:

- осъществяват контакти и техническо съдействие при изпълнението на договора;

- осъществяват контрол за изпълнение на задълженията на страните по договора.

(5) След сключването на договора в регламентираните от ЗОП срокове, отдел „ПиОП“ подготвя и изпраща в АОП информация за сключен договор.

(6) Отговорността за изпълнението на договора се носи от лицата по чл.22, ал.4 на правилата.

(7) Преди изтичане на срока на договора отговорното лице от страна на ИУ-Варна уведомява Ректора на ИУ Варна или упълномощеното от него лице за очакваното изпълнение на договора. (по образец--Приложение №4)

(8) След приключване на договора, в регламентираните от ЗОП срокове, отдел „ПиОП“ подготвя и изпраща в АОП, съгласувана със Ректора на ИУ -Варна или упълномощеното от него лице информация за изпълнен договор.

Раздел VIII.

подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по по реда на „Глава осма."а" - възлагане на обществени поръчки чрез публична покана

Чл. 23. Процедурата за възлагане на обществена поръчка по реда на „Глава осма."а" Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана се провежда по реда на раздел III на настоящите правила.

Чл. 24. (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от длъжностни лица определени от Възложителя. Същите определят реда за разглеждане на офертите и съставят протокол за резултатите от работата си.

(2) Протоколът се представя на Ректора на ИУ Варна или упълномощеното от него лице за утвърждаване.

Чл. 25. (1) Възложителят сключва договор за възлагане на обществена поръчка с кандидата, определен за изпълнител, при спазване условията и сроковете за сключване на договор по реда на чл.101Е от ЗОП.

(2) Сключването и контрола по изпълнението на договорите се извършва по реда на раздел VII на настоящите правила.

Раздел IX.

подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на чл.14, ал.5 отЗОП

Чл. 26. (1) Процедурата за възлагане на обществена поръчка по чл.14, ал.5 от ЗОП започва с мотивирана заявка (по утвърден образец на заявка за поемане на задължение от система за управление на качеството внедрена в ИУ-Варна ISO9001:2008) от ръководителите на административни звена, за

необходимост от строителство, доставка на стоки и предоставяне на услуги, за които се отнася съответната поръчка, съгласувана с Ректора на ИУ-Варна или упълномощеното от него лице.

(2) В заявката се посочва предмета на поръчката, количеството, прогнозната ѝ стойност, като може да бъде предложен и конкретен изпълнител на поръчката. В случаите, когато е предложен изпълнител, към докладната се представя и оферта или количествено-стойностна сметка.

(3) При положителна резолюция от Ректора на ИУ - Варна или упълномощено от него лице се извършва искания разход.

(4) Договори се сключват в случаите, когато разрешаващият разхода поиска това.

(5) Офертите може да се набират чрез всякакви способи: изпращане на писмени покани, публикуване на покана в печатно издание, или в интернет, набавяне на каталози или проучване в интернет или др.

Раздел X.

Изготвяне на досие на обществената поръчка

Чл. 27. (1) За всяка обществена поръчка, отдел „ПиОП” изготвя досие, което включва:

1. Решението за откриване на процедурата;
2. Обявлението / Поканата(когато е приложимо);
3. Копие от страницата на ЕС, в която е публикувано обявлението, когато е приложимо и копие на публикуваните в Регистъра на обществените поръчки обявление и решение;
4. Техническа спецификация, парафирана от съответния специалист за поръчката, утвърдена от Ректора на ИУ- Варна или упълномощеното от него лице;
5. Документацията за участие в съответната поръчка;
6. Всякакъв вид кореспонденция по повод поръчката с кандидатите и обратни разписки към тях;
7. Заповед за назначаване на комисия;
8. Декларации по ЗОП на членовете на комисията;
9. Оферти;
10. Протокол от дейността на комисията;
11. Решение за избор на изпълнител;
12. Уведомителни писма до кандидатите и обратни разписки към тях;
13. Справка от отдел „Финансово счетоводен” за освободените гаранции на участниците.

14. Договор за възлагане на обществена поръчка ведно с приложенията към него;

15. Изискуеми документи при сключването на договора.

16. Информация до регистъра за обществени поръчки по повод сключения договор;

17. Информация до регистъра за обществени поръчки по повод прекратяването / приключването на процедурата;

18. Други документи.

Раздел XI

Оспорване, съхраняване и предоставяне на документация

Чл. 28. Обжалването на решенията и/или действията на възложителя се извършва по реда на ЗОП.

Чл. 29. В случай на оспорване решението на Възложителя, отдел „ПиОП” предприемат действия за изпращането на документите по компетентност за решаване на спора.

Чл. 30. (1) Досиетата за всяка процедура по възлагане на обществена поръчка се съхраняват за срок от 2 (две) години след приключване изпълнението на договора в отдел „ПиОП”

(2) След изтичане на срока по ал.1 досиетата се архивират по установените в ИУ-Варна правила.

(3) Достъп до досието по ал. 1 се предоставя след одобрено от ректора на ИУ Варна или упълномощеното от него лице писмено искане.

Раздел XII.

Контрол по изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки

Чл. 31 (1) Ректорът на ИУ -Варна или упълномощеното от него лице осъществява вътрешен контрол за спазване на договорите по отношение на сроковете за доставка и начин на плащане, съобразно условията, залегнали в документацията по възлагане на обществените поръчки.

(2) Контролът по изпълнението на конкретен договор се възлага на съответните длъжностни лица подали заявката за откриването на процедурата, в зависимост от предмета на обществената поръчка, за която е сключен договор. При специфични дейности контролът може да се възложи на вещи лица (вътрешни или външни) по преценка на ректора на ИУ Варна или упълномощеното от него лице.

Заключителни разпоредби

§ 1. За случаите, непредвидени в тези правила се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и Правилника на ИУ - Варна и други относими към материята вътрешни нормативни актове, както и издаваните въз основа на тях административни разпореждания на Ректора на ИУ - Варна.

§ 2. Правилата са приети на основание чл.86 от ЗОП на заседание на АС на ИУ – Варна на 31.03.2013 г (протокол № 182) и отменят правилата приети на Заседание на АС от 25.11.2011 г. (протокол № 170)

§ 3. Правилата влизат в сила от датата на приемането им.

§ 4. Контролът по спазването и изпълнението на правилата се упражнява от ректора на ИУ - Варна или упълномощеното от него лице.