



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



Заличено съгласно
чл. 2 от ЗЗЛД

Утвърждавам:

(Доц. д-р Иван Марчевски – Ректор)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

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

Свищов, 2016 г.

Раздел I

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящите вътрешни правила уреждат:

1.1. Условията и реда за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки в зависимост от потребностите от доставки, услуги, строителство 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, организацията и отговорностите за провеждане на провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки и при възлагане на обществени поръчки по реда на глава Двадесет и шеста от ЗОП чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица;

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

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.

2. ЦЕЛ

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. Обществените поръчки се възлагат за срок до 5 години.

2.4. СА „Д. А. Ценов” – Свищов запазва правото за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки за специализирани предприятия или кооперации на хората с увреждания в предвидени от закона случаи.

2.5. 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.

2.6. 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.

3. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

3.1. 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.

3.2. След обобщаване, заявените потребности подлежат на съгласуване с Ректор на СА, въз основа на което се създава необходимата организация за удовлетворяване на одобрените потребности.

3.3. 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.

Раздел II

4. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

4.1. 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 съблюдают разпоредбите на глава шеста, раздел II от ЗОП.

Техническите спецификации се изготвят от лице или лица с професионална компетентност в сферата на предмета на поръчката.

4.2. Техническата спецификация се придружава от: инвестиционни проекти – когато се изискват при обществена поръчка за строителство; критерия за възлагане на поръчката и показателите за оценка на офертите, тяхната относителна тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата; други условия, свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка, които трябва да бъдат съобразени при подготовката на документацията за участие в процедурата.

4.3. 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.

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

4.5. Организатор „Обществени поръчки” е задължен:

4.5.1. Да изпрати по електронен път решенията и обявленията по чл. 36, ал.1 от ЗОП до АОП;

4.5.2. Да обезпечи публичен достъп чрез публикуване в профила на купувача на всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки; документациите за обществени поръчки; разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки; протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите; договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях; допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения; обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица; становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;

4.5.3. Да приема офертите в работно време в Офис „Обществени поръчки” – сграда Разширение „Запад” на СА „Д. А. Ценов” в град Свищов, ул. „Емануил 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 незапечатана или скъсана опаковка. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър.

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

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

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

4.5.7. След съгласуване с Възложителя, да изготви проект на Заповед за назначаване на комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или за провеждане на преговори и диалог. Със Заповедта се определя състава на комисията, задачите и срока за приключване на работата ѝ (съобразно спецификата на обществената поръчка), но не по-дълъг от срока на валидност на офертите, както и мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата на комисията. Комисията се състои от нечетен брой членове – най-малко, като в състава ѝ могат да участват и външни лица, с които се сключва писмен договор. Заповедта се подписва от Възложителя.

4.5.8. Да изпрати в един и същи ден решението за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата до участниците в процедурата в срок до три работни дни от датата на издаването му.

4.6. Работата на Комисията за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог протича в следната последователност след получаване на представените заявления за участие или оферти и протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП и подписване на декларации по чл. 103, ал.2 от ЗОП .

Провеждане на публично заседание:

– комисията отваря получените заявления за участие или оферти по реда на тяхното постъпване и оповестява съдържанието им, а когато е приложимо – проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри”.

– най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри”.

– комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри”.

Провеждане на закрито заседание:

– комисията разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя и съставя протокол по чл. 54, ал. 7 от ЗОП;

– при установена 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 и изпраща протокола на всички кандидати или участници в деня на публикуването му в профила на купувача;

– в срок до 5 работни дни от получаването на протокола 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 допълнена 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;

– след изтичането на срока за представяне на нов ЕЕДОП и/или други документи, комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор;

– при извършване на предварителен 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;

– комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор;

– комисията извършва проверка на основанията по чл. 72 от ЗОП, ако е приложимо;

– комисията извършва оценка на техническите предложения;

– комисията насрочва публично заседание за отваряне на ценовите предложения и обявява датата, часа и мястото на отварянето при условията на чл. 54, ал. 3 от ЗОП;

– комисията отразява действията си от закритото заседание в протокол.

Публично заседание за отваряне на ценовите предложения:

– обявяване резултатите от оценяването на офертите по другите показатели /когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение/;

– отваряне на ценовите предложения и оповестяването им. Ценово предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

Закрито заседание:

– разглеждане на ценовите предложения и проверка за тяхното съответствие с предварително обявените условия;

– проверка за основанията по чл. 72 ЗОП;

– оценяване по ценовия показател;

– 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;

– класиране на участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия;

– комисията отразява действията си в протокол;

– комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисия;

2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;

3. кратко описание на работния процес;

4. кандидатите и участниците в процедурата;

5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;

6. класиране на участниците, когато е приложимо;

7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;

8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;

9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;

10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

– към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др. Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

4.7. Председателят на комисията:

4.7.1. Ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ, отговаря за оформянето на изготвените протоколи и доклади съобразно изискванията на ЗОП;

4.7.2. Отговаря за законосъобразното провеждане на процедурата;

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

4.7.4. След приключване работата на комисията предава доклада и цялата документация на Възложителя.

4.8. Възложителят:

– в 10-дневен срок от получаването на доклада на комисията го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата;

– 10-дневен срок от утвърждаване на доклада издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата;

– определя за изпълнител на поръчката участник, за когото не са налице основанията за отстраняване от процедурата и офертата му е получила най-висока оценка при прилагане на предварително обявените от възложителя условия и избрания критерий за възлагане;

– прекратява процедурата с мотивирано решение в предвидените в закона случаи;

– при констатирани нарушения от страна на комисията – издава писмени указания за отстраняването им;

– осигурява публичност и прозрачност при провеждане на процедурата, вкл. и чрез публикуване на пълната документация и необходимата информация в профил на купувача.

4.9. След съгласуване, договорът за изпълнение на поръчката 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.

4.10. Комуникация 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 участника е посочил повече от един факс в своята оферта, право на Възложителя е да извършва комуникация с който намери за добре.

За Възложителя: факс: 0631 88333

– чрез комбинация от посочените по-горе средства.

5. СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

5.1. Подготовката и провеждането на одобрени процедури за възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява започва с представяне от заявителя на технически спецификации и пълно описание на обекта на поръчката.

5.2. Процедурите за възлагане на обществена чрез събиране на оферти с обява се провеждат въз основа на Заповед на възложителя, в която се посочват:

предмета на поръчката, нечетен състав на комисия минимум от 3 души, критериите и сроковете за оценяване и срок за изпълнение на поръчката. В състава на комисията се включват правоспособен юрист и лице с компетенции по предмета на поръчката.

5.3. Организатор „Обществени поръчки” е задължен:

5.3.1. Да подготви и публикува в профила на купувача обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение №20, техническите спецификации, както и друга информация необходима за изпълнението на поръчката.

5.3.2. По преценка на Възложителя обявата или кратка информация за поръчката може да се публикуват и по друг начин.

5.3.3. Да приема и регистрира постъпилите оферти.

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

5.3.5. 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.

5.3.6. Да изготви и съхранява опис и досие на обществената поръчка чрез публична покана, съдържащо цялата документация, включително и офертите на участниците.

5.3.7. Когато не е получена нито една оферта, включително и след удължаване на срока по чл. 188, ал. 2 и първоначалните условия на поръчката не са променени, невъзможност за възлагане на поръчката на друго лице поради наличие на авторски или други права на интелектуална собственост, необходимост от неотложно възлагане поради изключителни обстоятелства, се прилага действието на ЗОП за изпращане на покана до определено лице.

5.4. 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. 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 по реда на тяхното постъпване, 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 за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя. Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя и документацията за участие, не подлежат на оценяване

5.5. 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.

5.6. 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.

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

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

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

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

6.1.3. Заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

6.1.4. Копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;

6.1.5. Протокола по чл. 48, ал. 6 от ЗОП;

6.1.6. Обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

6.1.7. Информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

6.1.8. Документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

6.1.9. Документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

6.1.10. Уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

6.1.11. Информация за движението на документите в досието.

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

6.2. Досиетата на обществени поръчки, възложени чрез събиране на оферти с обява, покана до определени лица, съдържат минимум следните документи:

- 6.2.1. Доклад (докладна записка) на заявителя за откриване на процедурата;
- 6.2.2. Технически спецификации;
- 6.2.3. Заповед за провеждане на процедурата;
- 6.2.4. Покана по образец на АОП;
- 6.2.5. Копие на публикацията за обществената поръчка на електронната страница на АОП;
- 6.2.6. Доказателствен материал, удостоверяващ, че поръчката е публикувана и по друг начин, освен в профил на купувача;
- 6.2.7. Всички оферти;
- 6.2.8. Протокол за резултатите от работата на Комисията;
- 6.2.9. Договор за възлагане на обществената поръчка заедно с всички приложения към него.

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

Раздел III

7. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.4.1. 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;

7.4.2. От Организатор СФУК – документална проверка в съответствие с разписаните в документацията на СФУК контроли;

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

7.4.4. От Финансов контролър – документална и/или фактическа проверка при осъществяване на разписаните в документацията на СФУК контролни действия;

7.4.5. От Главен счетоводител – документална проверка по отношение на финансовите параметри, при извършване на разплащания.

7.5. 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.

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

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. Настоящите правила влизат в сила от 15.04.2016 г. Процедурите започнати преди тази дата, се довършват по реда на отменените Вътрешните правила.