

О Ф И Ц И А Л Е Н Р А З Д Е Л

А К А Д Е М И Ч Е Н С Ъ В Е Т

РЕШЕНИЕ

от 30.10.2014 г. на Академичния съвет на Икономически университет – Варна за приемане на вътрешни Правила за планиране, организация, възлагане и контрол на обществените поръчки в Икономически университет - 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 Икономически университет – Варна.

Решението е прието на заседание на Академичния съвет от 30.10.2014 г. (протокол № 196).

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 Икономически университет – Варна (ИУ – Варна) са изготвени в съответствие със Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за приложение на закона за обществените поръчки (ППЗОП) и Правилника на Икономически университет – Варна.

(2) С тези правила се уреждат:

1. редът за планиране, подготовка, организация и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в ИУ – Варна, както и координация между звената в ИУ – Варна при осъществяването на тази дейност;

2. задълженията и отговорностите на отдел „Правно обслужване и обществени поръчки” (ПООП) в ИУ – Варна, във връзка с планирането, подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

3. задълженията на отговорните лица от страна на ИУ – Варна, във връзка с подготовката по сключването на договори за възлагане на обществени поръчки;

4. мониторингът и контролът по изпълнението на договорите за възлагане на обществените поръчки;

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

(3) Целта на вътрешните правила е:

1. ефективно разходване на бюджетни средства;

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

Чл. 2. Възложител на обществените поръчки е Икономически университет – Варна, представляван от ректора на ИУ – Варна, който делегира правомощията си по организиране и провеждане на процедурите съгласно чл. 8, ал. 2 от ЗОП на зам. – ректора по „Финанси и материална база”.

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 към тези правила);

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

(2) Заявките по ал. 1, т. 1 се представят на зам.-ректора по „Финанси и материална база” 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 зам.-ректора по „Финанси и материална база” 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 „ПООП” за определяне на вида на съответната процедура.

(4) Зам.-ректорът по „Финанси и материална база” обобщава заявките и изготвя проект за график на планираните поръчки през годината (по образец – приложение 2 към тези правила), който утвърждава в срок до 20 декември на текущата година.

(5) Утвърденият график се предоставя на отдел „Финансово-счетоводен” за осигуряване на финансов ресурс и на отдел „ПООП” за изпълнение на задълженията по всички процедури за възлагане на обществени поръчки, планирани да се открият през следващите 12 месеца.

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 тези правила, съгласувано с ректора на ИУ – Варна и при наличието на финансови средства.

Чл. 5. Зам.-ректорът по „Финанси и материална база” 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 – бланка (по образец – приложение 3) от отдел „ПООП” до ректора на ИУ – Варна. Наредването се отнася за съответната поръчка и предварително се утвърждава от зам.-ректора по „Финанси и материална база”. 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 изготвят техническа спецификация и условия по предмета на обществената поръчка от лице, притежаващо съответната квалификация по вида на поръчката, което удостоверява с подписа си изготвения документ.

(3) Техническата спецификация (количествено-стойностна сметка) за строително-монтажни работи се изготвя с участието на специалист в тази област и след изготвянето на инвестиционен проект.

(4) Отдел „ПООП” 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.

Чл. 7. (1) Отдел „ПООП” изготвя решение, обявление и документация за участие в съответствие с разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и тези 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, вкл. проекто-договора, техническата спецификация, приложенията и др., се съгласуват с юрисконсулта и главния счетоводител, след което се утвърждават от зам.-ректора по „Финанси и материална база”.

(4) След подписване на решението за откриване на обществената поръчка и одобряване на обявлението и документацията, решението и обявлението се изпращат за регистрация по електронен път в Портала за обществени поръчки на Агенцията по обществени поръчки (АОП) и в профила на купувача в официалния сайт на ИУ – Варна в сроковете, регламентирани в ЗОП.

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 Портала за обществени поръчки на АОП и в профила на купувача в официалния сайт на ИУ – Варна.

Чл. 9. Утвърдената документация от зам.-ректорът по „Финанси и материална база” се предоставя на отдел „ПООП”, където се комплектова документацията за провеждане на процедурата по възлагане на ОП.

Чл. 10. (1) При постъпили искания за разяснения по документацията за участие в поръчката, отдел „ПООП” в сроковете, регламентирани в ЗОП, след съгласуване с лицето

изготвило техническата спецификация подготвя писмо с разяснение, което се утвърждава и подписва от зам.-ректора по „Финанси и материална база“.

(2) В случаите по ал. 1 отдел „ПООП“ осигурява изпращането на разяснението по реда, указан в ЗОП, до всички кандидати, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, и съгласно тези правила го публикува в профила на купувача.

Раздел V

Приемане и съхраняване на офертите

Чл. 11. (1) Офертите за участие в процедурите се приемат в отдел „Ректорат“ и се завеждат в специален регистър. При приемане на оферта длъжностното лице от отдел „Ректорат“ отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа 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 на председателя на комисията за отваряне, разглеждане и оценяване на офертите.

(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 започне своята работа.

(4) До приключване на процедурата офертите се предоставят само на служители от отдел „ПООП“.

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 зам.-ректорът по „Финанси и материална база“ назначава със заповед комисия по реда на чл. 34 и чл. 101г от ЗОП.

(2) Комисията:

1. при провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедури на договаряне се състои от нечетен брой членове – най-малко петима, от които задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;

2. при провеждане на открита процедура по опростените правила се състои от нечетен брой членове – най-малко трима, от които задължително един юрист, а най-малко половината от

останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;

3. при провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана се състои от най-малко трима члена, един от които задължително е юрист и от едно лице притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(3) В заповедта по ал. 1 се посочват датата, часът и мястото на провеждане на заседанието на комисията, резервни членове (резервен член при процедура, обявена с публикуване на покана), срокът за приключването на работата на комисията и други реквизити, съгласно изискванията на ЗОП.

(4) Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите предложения се извършва в съответствие със ЗОП и ППЗОП, като членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 3 от ЗОП.

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 три екземпляра, съдържащ посочените в ЗОП и ППЗОП реквизити, който се регистрира в отдел „Ректорат” с отделен входящ номер.

(3) Комисията при необходимост може по всяко време:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в офертата на участника, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

(4) Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образование. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането за това.

(5) При подадени само две оферти проверка по чл. 70 от ЗОП не се прави.

(6) Комисията може да приеме писмената обосновка по ал. 4 и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със:

1. оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;

2. предложеното техническо решение;
3. наличието на изключително благоприятни условия за участника;
4. икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
5. получаване на държавна помощ.

(7) Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата.

(8) Когато комисията установи, че офертата на участник е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли и участникът да се отстрани.

(9) Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:

1. който не е представил някой от необходимите документи или изискуема информация;
2. който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;
3. който не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни.

Чл. 14. Протоколът за цялостната работа на комисията се състои от съответния брой протоколи от отделните заседания на комисията по ал. 1.

Чл. 15. Комисията приключва работата с приемане на протокола от заседанията от зам.-ректора по „Финанси и материална база“.

Чл. 16. В срок не по-късно от пет работни дни от получаването на протокола зам.-ректорът по „Финанси и материална база“ обявява с мотивирано решение класирането на кандидатите, кандидата, определен за изпълнител на обществената поръчка и отстранените участници, което в тридневен и в един и същ ден се изпраща до всички участници и се публикува в профила на купувача заедно с приетия протокол.

Чл. 17. (1) Отдел „ПООП“ предоставя копие от решението за класирането на кандидатите на определено от главния счетоводител лице от отдел „Финансово-счетоводен“.

(2) Отдел „Финансово-счетоводен“ освобождава гаранциите за участие в процедурата по предвидения в ЗОП ред след подписано двустранно искане, подготвено от експерт „Обществени поръчки“.

Чл. 18. Когато в срока, определен за представяне на офертите, няма постъпила оферта, зам.-ректорът по „Финанси и материална база“ прекратява процедурата и може да предприеме действия за провеждане на процедура по договаряне без обявление или може да предприеме преговори с избран изпълнител по реда на ЗОП.

Чл. 19. При наличието на обстоятелства за прекратяване на процедурата зам.-ректорът по „Финанси и материална база“ издава мотивирано решение при условията на чл. 39 от ЗОП.

Чл. 20. Писмено искане от участник за достъп до протокола или копие от него, се изпълнява от отдел „ПООП“ по реда на ЗОП.

Чл. 21. При обжалване на решението на възложителя за избор на изпълнител на обществена поръчка, отдел „ПООП“ изготвя становище и след утвърждаване от зам.-ректора по „Финанси и материална база“ го изпраща до Комисията за защита на конкуренцията в три дневен срок от получаване на уведомлението по реда на чл. 121а от ЗОП.

Чл. 22. След сключване 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 XI от тези правила.

Раздел VII

Сключване и изпълнение на договор

Чл. 23. (1) След влизане в сила на решението за класиране на участниците в процедурата отдел „ПООП“ 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 за досието на процедурата). При проекти финансирани от Европейската комисия се подготвя и четвърти екземпляр за досието към Договарящия орган. Преди подписването всички страници на договора се заверяват от юрисконсулта.

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

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

1. осъществяват контакти и техническо съдействие при изпълнението на договора;
2. осъществяват контрол за изпълнение на задълженията на страните по договора;
3. подписват всички първични документи и протоколи, свързани с изпълнението на поръчката;

4. уведомяват отдел „ПООП“ за всеки етап от изпълнението на договора с цел публикуване в профила на купувача.

(5) След сключването на договора в регламентираните от ЗОП срокове, експерт „Обществени поръчки“ подготвя и изпраща в АОП информация за сключен договор и допълнителните споразумения към него и ги публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

(6) Отговорността за изпълнението на договора и предоставянето на информация за публикуване в профила на купувача се носи от лицата по чл. 23, ал. 4 на тези правила.

(7) 30 дни преди изтичане на срока на договора отговорното лице от страна на ИУ – Варна уведомява зам.-ректора по „Финанси и материална база” за очакваното изпълнение на договора.

(8) След приключване на договора, в регламентираните от ЗОП срокове, експерт „Обществени поръчки“ подготвя и изпраща в АОП, съгласувана със зам.-ректора по „Финанси и материална база” информация за изпълнен договор.

Раздел VIII

Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а“ – възлагане на обществени поръчки чрез публична покана

Чл. 24. (1) В случаите, когато възлагането на обществени поръчки попадат в условията на чл. 14, ал. 4 от ЗОП, отговорните лица или ръководителите на проекти изготвят Предложения за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а” от ЗОП и ги представят на зам.-ректора по „Финанси и материална база”.

(2) Валидираните и одобрени от зам.-ректора по „Финанси и материална база” Заявки за поемане на задължения са неразделна част от документите, съпровождащи Предложенията за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а” от ЗОП.

(3) Предложенията за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а” от ЗОП съдържат най-малко следната информация:

1. описание на предмета на обществените поръчки;
2. обосноваване необходимостта от възлагане на обществените поръчки и сключване на договори;
3. прогнозна стойност на обществените поръчки;
4. срок за изпълнение на предмета на поръчките;
5. правното основание по ЗОП за възлагане на обществените поръчки;
6. средствата за финансиране на поръчките, предвидени в бюджета на ИУ – Варна или в бюджета по съответния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
7. отговорници за изготвяне на частта от документацията, изискваща наличието на специфични компетенции или за възлагане на изготвянето ѝ на външен консултант;
8. отговорници за изготвяне на поканите, техническите спецификации, методиките, проекти на договори, допълнителни указания, образец на оферта и приложения към нея, проект на заповед за определяне на комисия за получаване, разглеждане и оценяване на получените оферти и документацията (когато е приложимо);
9. служители, отговорни за съгласуване на поканите, техническите спецификации, проектите на договори; допълнителни указания, образец на оферта и приложения към нея (при наличие на такава).

Чл. 25. (1) Поканите по чл. 101б от ЗОП и образците на документи към тях се изготвят от отдел „ПООП“ при необходимост със съдействието на длъжностно лице на заявителя или член на екипа по проекта или от външен експерт.

(2) Проектите на покани се представят на юриста за извършване на предварителен контрол за законосъобразност. След извършения предварителен контрол, той съгласува поканите за законосъобразност.

(3) Експерт „Обществени поръчки“, публикува в един и същ ден публичната покана в Портала за обществени поръчки на АОП и в профила на купувача. Първо се извършва публикуване на поканите в Портала за обществени поръчки на АОП и след получаване на уникален код на публикуваната покана в Портала за обществени поръчки на АОП – в профила на купувача.

(4) В публичната покана се указва мястото, където е предоставен достъп до образците на документи, свързани с конкретната публична покана – хипервръзка Портал на АОП – профил на купувача и дата, час и място на публичното отваряне на офертите, съгласно чл. 68, ал. 3 от ЗОП.

(5) Всички образци на документи както и указанията към тях, включително и техническите спецификации и договора неразделна част от поканите се публикуват в профила на купувача в сайта на ИУ – Варна на интернет адрес: <http://ue-varna.bg/bg/article.aspx?catid=2501>.

(6) В деня на публикуването експерт „Обществени поръчки“ изпраща електронно съобщение за стартирането на процедурата до средствата за масово осведомяване, като в съобщението не следва да се съдържа повече информация от тази в конкретната поканата, публикувана на портала. Под съобщение до средствата за масово осведомяване се разбира съобщението, дефинирано в § 1, т. 28а от допълнителните разпоредби на Закона за обществените поръчки.

Чл. 26. (1) В случай, че публична покана е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия, отново се прилага реда на събиране на оферти по реда на чл. 101а, ал. 2 от ЗОП.

(2) При получаване на писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, експерт „Обществени поръчки“ публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка, получени от отговорните лица по смисъла на чл. 24, ал. 4, т. 7, т. 8 и т. 9 от тези правила. Публикуването се извършва най-късно на следващия ден от получаването на искането.

(3) Отговорността за изготвянето и предоставянето на разясненията за публикуване в профила на купувача се носи от лицата по чл. 24, ал. 4, т. 7, т. 8 и т. 9 на тези правила.

Чл. 27. (1) След получаването на постъпилите оферти, членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 101г, ал. 2 във връзка с чл. 35, ал. 1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от Закона за обществените поръчки. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения

и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(3) В закрито заседание на комисията проверява съответствието на постъпилите оферти с изискванията на възложителя, определени в публичната покана, указанията и образците към нея.

(4) В срок определен в заповедта за назначаване на комисията, същата съставя и подписва протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците и представя протокола на възложителя за утвърждаване.

Чл. 28. След утвърждаване на протокола експерт „Обществени поръчки“ изпраща същия в един и същи ден на участниците и го публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 29. (1) Изпълнението на поръчката може да се възложи и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническата спецификация.

(2) Когато не е подадена нито една оферта, изпълнението на поръчката може да се възложи след провеждане на преговори с избран изпълнител. В тези случаи договорните условия са обвързани от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал. 1 от ЗОП, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

Чл. 30. (1) В сключения писмен договор се включват всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(2) Може последователно да се предложи сключване на договор при условията на ал. 1 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;
2. не представи някой от изискуемите документи по процедурата;
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

(3) Експерт „Обществени поръчки“ публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

Раздел IX

Поддържане на профила на купувача

Чл. 31. (1) Този раздел урежда създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на ИУ – Варна, за който е осигурена публичност с интернет адрес: <http://ue-varna.bg/bg/article.aspx?catid=2501>.

(2) С този раздел се определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача, в случаите определени по реда на ЗОП.

(3) Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на

ИУ – Варна www.ue-varna.bg.

(4) Ректорът на ИУ – Варна със заповед определя експерт „Обществени поръчки“ за отговорен за поддържане профила на купувача с техническо обезпечаване от администратора на сайта.

(5) Експерт „Обществени поръчки“ публикува данните по всяка процедура в предвидените по ЗОП срокове, включително и чрез удостоверяване на датата на всяка една публикация.

(6) Отговорникът за всяка една обществена поръчка, определен по реда на чл. 6, ал. 1, т. 11 и чл. 24, ал. 4, т. 7, т. 8 и т. 9 от тези правила, обезпечават изискванията на чл. 22б, ал.2 от ЗОП, без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

(7) Експерт „Обществени поръчки“ публикува в профила на купувача всички документи, посочени в т. 1-21 на чл. 22б, ал. 2 от ЗОП, когато са приложими в зависимост от вида на обществената поръчка, както следва:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

17. публичните покани заедно с приложенията към тях;

18. тези вътрешни правила;

19. становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя;

20. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;

21. друга полезна обща информация.

(8) Главният счетоводител отговаря за определянето на лице, което подава коректна информация за публикуване в профила на купувача в деня на извършване на:

1. всяко плащане по договор за обществена поръчка – открита процедура;

2. гаранциите за участие и изпълнение на всеки договор – представяне и връщане.

(9) Отговорността за предоставяне на информация за плащания по договор за обществени поръчки и движение на гаранции за публикуване в профила на купувача се носи от лицата по чл. 9, ал. 2 на тези правила.

(10) Сроковете за публикуване на профила на купувача са съгласно чл. 22б, ал. 4 от ЗОП, чрез удостоверяване на датата на всяка една публикация.

(11) Времето за съхранение на информацията, публикувана на профила на купувача е съгласно чл. 22б, ал. 5 и ал. 6 от ЗОП.

Раздел X.

Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП

Чл. 32. (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 ISO 9001:2008) от ръководителите на административни звена, за необходимост от строителство, доставка на стоки и предоставяне на услуги, за които се отнася съответната поръчка, съгласувана със зам.-ректора по „Финанси и материална база”, до ректора на ИУ – Варна.

(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 заявката се представя и оферта или количествено-стойностна сметка.

(3) При положителна резолюция от ректорът на ИУ – Варна или упълномощено от него лице (зам.-ректора по „Финанси и материална база”) 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 XI

Изготвяне на досие на обществената поръчка

Чл. 33. За всяка обществена поръчка експерт „Обществени поръчки“ изготвя досие, което включва:

1. решението за откриване на процедурата;
2. обявлението /поканата (когато е приложимо);
3. покана към средствата за масово осведомяване с разпечатки за изпращането ѝ;
4. техническа спецификация, парафирана от съответния специалист за поръчката, утвърдена от зам.-ректора по „Финанси и материална база“;
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. информация, предоставена от отдел „Финансово-счетоводен“ за освободените гаранции на участниците и изпълнителя;
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 или приключването на процедурата;
18. други документи, изискуеми по реда на ЗОП.

Чл. 34. (1) Два броя копия от сключените договори се предоставят от експерт „Обществени поръчки“ на главния счетоводител.

(2) Определените по договора длъжностни лица извършват контрол върху изпълнението на съответната поръчка.

(3) Оригинали на договорите за обществени поръчки се съхраняват в досиетата на поръчките и в регистъра на договорите, воден в деловодството на ИУ – Варна.

Раздел XII

Оспорване, съхраняване и предоставяне на документация

Чл. 35. Обжалването на решенията и/или действията по процедурите за провеждане на обществени поръчки се извършва по реда на ЗОП.

Чл. 36. В случай на оспорване решение, отдел „ПООП” предприема действия за изпращането на документите по компетентност за решаване на спора.

Чл. 37. (1) Досиетата за всяка процедура по възлагане на обществена поръчка се съхраняват за срок от 3 (три) години.

(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 зам.-ректора по „Финанси и материална база” искане.

Чл. 38. Архивираните досиета се съхраняват за срок от три години, след изтичането на който могат да бъдат унищожени след разпореждане от зам.-ректора по „Финанси и материална база”.

Раздел XII.

Контрол по изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки

Чл. 31. (1) Зам.-ректорът по „Финанси и материална база” 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 зам.-ректора по „Финанси и материална база”.

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. Тези правила са приети на основание чл. 8б и чл. 22г от ЗОП на заседание на АС на ИУ – Варна на 30.10.2014 г. (протокол № 196) и отменят правилата приети на заседание на АС от 21.03.2013 г. (протокол № 182).

§ 3. Тези правила влизат в сила от датата на приемането им.

§ 4. Контролът по спазването и изпълнението на тези правила се упражнява от ректора на ИУ – Варна и зам.-ректора по „Финанси и материална база”.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ДО
РЕКТОРА
НА ИУ – ВАРНА

ЗАЯВКА

От

ръководител на административно звено

Уважаеми г-н Ректор,

Предлагам да бъде включена в графика на планираните обществени поръчки за

година:

Поръчка за: строителство/доставка/услуга.

Наименование:

.....

Количество:

Прогнозна стойност:

Срок на изпълнение:

Мотиви:

.....

.....

.....

Дата:

Вносител:

ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА

9002 Варна • бул. "Княз Борис I" 77 • Телефон 052 643360 • Факс 052-643365 • www.ue-varna.bg

Приложение 2

УТВЪРЖДАВАМ:
ЗАМ.-РЕКТОР „ФИМБ“:.....
(проф. д-р Стоян Стоянов)

ПЛАН-ГРАФИК ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА ПРЕЗ ГОДИНА

А. СТРОИТЕЛСТВО

№	Наименование/Предмет	Вид на процедурата съгласно прогнозна стойност	Прогнозна стойност без вкл. ДДС	Приблизителна начална дата за подготовка и стартиране на процедурата	Отговорно лице за съдействие по изпълнение на договора	Прогнозна дата на сключване на договор
1						

.....

Б. ДОСТАВКИ

№	Наименование/Предмет	Вид на процедурата съгласно прогнозна стойност	Прогнозна стойност без вкл. ДДС	Приблизителна начална дата за подготовка и стартиране на процедурата	Отговорно лице за съдействие по изпълнение на договора	Прогнозна дата на сключване на договор
1						

.....

В. УСЛУГИ

№	Наименование/Предмет	Вид на процедурата съгласно прогнозна стойност	Прогнозна стойност без вкл. ДДС	Приблизителна начална дата за подготовка и стартиране на процедурата	Отговорно лице за съдействие по изпълнение на договора	Прогнозна дата на сключване на договор
1						

.....

УТВЪРЖДАВАМ:

РЕКТОР

проф. д-р Пламен Илиев:.....

дата:

НАРЕЖДАНЕ

за стартиране на процедурата за възлагане на обществена поръчка

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. име на лицето, отговорно за подготовката на техническата спецификация:
.....
11. 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:
12. методика за оценка на офертите:.....
13. срок на договора:.....
14. име на лицето, отговорно за контрол по изпълнението на договора:
.....