



АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ

Пловдив 4000; бул. Менделеев № 12;
Тел. +359/32/654200; Факс +359/32/633157; 654345, www.au-plovdiv.bg

AGRICULTURAL UNIVERSITY - PLOVDIV

Bulgaria, 4000 Plovdiv, 12 Mendleev Str.,
Tel. +359/32/654200; Fax +359/32/633157; 654345, www.au-plovdiv.bg

Дата: 29.04.2016 г.

УТВЪРДИЛ
РЕКТОР:

/проф. д-р Хр. Янчева/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящите вътрешните правила се уреждат:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;

8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

11. поддържане на профила на купувача.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на доставки или на услуги за нуждите на АУ-Пловдив.

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

1. Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

2. Доказване на необходимостта от провеждане на обществена поръчка;

3. Ред за стартиране и провеждане на процедури.

4. Ред за изготвяне на досие на обществената поръчка и съхраняване на документацията на обществената поръчка.

Чл. 4. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, касаещи обществените поръчки.

Чл. 5. (1). При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагането му;

(2). Използавни термини и съкращения:

ЗОП – Закон за обществените поръчки

ППЗОП – Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки

АОП – Агенция по обществени поръчки

РОП – Регистър на обществените поръчки

АУ – Пловдив – Аграрен университет - Пловдив

Възложител – Ректор на АУ – Пловдив

ОРГАНИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. Ректор – Възложител на обществената поръчка:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на АУ-Пловдив и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки.

2. Произнася се по доклада на юриста/главен счетоводител/заявител по целесъобразността и законообразността за провеждане на процедурата по ЗОП.

3. Определя със заповед отговорниците по организирането на процедурата и изготвянето на документацията и обявлението, като поне един от тях е лице с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

4. Взема решения за откриване на процедурата и определя вида на процедурата.

5. Назначава със заповед комисия за разглеждане оценка и класиране на оферти в процедура за обществена поръчка, като определя нейния състав и резервни членове, срок, в съответствие с изискванията на ЗОП и ППЗОП.

6. Утвърждава документацията за провеждане на процедурата.

7. Определя размера на гаранциите за изпълнение, съгласно изискванията на ЗОП и определя критерия за възлагане на поръчката;

8. Изготвя решение за класиране на кандидатите и обявяване на изпълнител или решение за прекратяване на процедурата.

9. Сключва договорите за възлагане на обществена поръчка заедно с гл. счетоводител.

10. Подписва уведомителните писма до участниците, с които последните се информират за определянето на изпълнител на обществена поръчка, разясненията, поискани от участниците в хода на процедурата, информацията, изпращана до АОП за вписване в РОП.

Чл. 7. Главен счетоводител:

1. Гл. счетоводител, съвместно с юрисконсулта при възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка информира Ректора.

2. Информацията по възможност следва да съдържа приблизителната стойност на обществената поръчка, дали същата представлява доставка или услуга, вида на стоките и услугите, приблизителната дата на начало на действие на договора.

3. Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществени поръчки относно разходната им част.

4. След приключване на процедурата приема и проверява окомплектовката на цялото досие и го архивира.

6. Съхранява досието в определения от закона срок.

Чл. 8. Отговорниците по процедурите (юрисконсулта):

1. Отговорниците по процедурите поддържат профил на купувача, който е част от тяхната електронна страница, в съответствие с изискванията на ЗОП.

2. Отговорниците по процедурите изготвят проект на техническото приложение към документацията за участие в процедурата в съответствие с предмета на поръчката, изискванията на възложителя и законовите разпоредби.

Чл.9. Правоспособен юрист (юрисконсулта)

• Определя правните основания за откриване на процедурите и законосъобразното им провеждане по смисъла на ЗОП;

- Изготвя проекта на решение и обявление за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка;
 - Изготвя документацията за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки.
 - Участва в комисии за разглеждане, оценка и класиране на подадени оферти;
 - Подготвя отговори по постъпили запитвания от кандидати/участници, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в законоустановените срокове.
 - Подготвя проектите на протоколите от заседанията на комисията, окончателния доклад на комисията.
 - Подготвя проекти на договори, заповеди и решения, свързани с провеждането на процедура по възлагане на обществени поръчки;
- Забележка: При необходимост може да се ползват и външни за АУ-Пловдив юристи.

Чл. 10. Завеждащ административна служба (деловодител):

- Регистрира всички документи във входящ дневник, свързани с подготовка и организация на обществените поръчки- доклади, заповеди, документации, обявления и решения;
- Приема и регистрира постъпващите оферти/документи за участие в процедури за обществена поръчка, завежда ги в входящия дневник и ги съхранява до предаването им на Председателя на комисията;
- Регистрира във входящ дневник документи на комисиите за разглеждане, оценка и класиране на подените оферти - протоколи и доклади, като писмата до участниците, с искане за допълнителни разяснения или документи, както и придружителните писма към копията на протоколите се вписват в изходящ дневник;
- Изпраща на участниците водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Предава постъпилите оферти на председателя на комисията по списък.;

Чл. 11. Заявители на обществени поръчки – ръководителите на съответните звена:

- Изготвят и подават заявка при възникване на необходимост от доставки на стоки или услуги;
- Оказват съдействие на отговорните лица при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.
- Изготвят техническото приложение, когато имат съответната компетентност и знания.

Участват в комисии за разглеждане, оценка и класиране на подадени оферти.

Чл. 12. Комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпили оферти:

- Провежда заседания за отваряне, разглеждане и оценяване на оферти по конкретна обществена поръчка;
- Съставя протоколи за проведените заседания, които се подписват от всички членове на комисията. В случай на особено мнение от страна на член на комисията, същият отбелязва това в протокола и излага своите мотиви;
- При необходимост изисква от участниците представяне на допълнителни документи и разяснения;
- Отстранява участници при неизпълнение на изискванията на ЗОП и утвърдената документация;
- Изготвя протокола/доклада за класиране на офертите и определяне на изпълнител на обществената поръчка.

Чл. 13. Председател на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпили оферти:

- Води заседанията и ръководи работата на комисията;
- Подписва и изпраща писмата за уведомяване на кандидатите/участниците в процедурата по процедурни въпроси;
- Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

Чл. 14. Технически лица (външни експерти), привлечени за участие в комисии за разглеждане и оценка на подадени оферти, когато са необходими специални знания:

- Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка на постъпилите предложения, съгласно методиката за оценка от утвърдената документация, а в случаите на процедурите на договаряне участват в преговорите с поканените кандидати;

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.15. Възложителят възлага на определено лице да поддържа профил на купувача, който е публичен. Съгласно тези правила поддръжката на профила на купувача е вменена на юрисконсулта и експерт ИТ.

Чл.16. Ректорът може със заповед да определи отговорниците по конкретната процедура (различни от посочените в чл.15), които имат задължението да поддържат профила на купувача, включително и да удостоверяват датата на публикуването на електронните документи в него.

Чл.17. (1). В профила на купувача се публикува в електронен вид следната информация:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(2). Информацията се публикува в сроковете, посочени в ППЗОП.

(3). При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

Чл.18. Срокове за съхранение на информацията и документите по конкретна обществена поръчка в профила на купувача:

1. Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер.

2. Останалите документи, като вътрешни правила по обществени поръчки - една година след изменението или отмяната им, а другата полезна информация като лице за контакт, телефон, адрес се поддържа постоянно, със съответната актуализация.

Чл.19. Възложителят изпраща до АОП и информация за адреса и хипервръзката, едновременно с решението за откриване на процедурата.

РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 20 (1). Процедурите по закона се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки със стойности, посочени в чл.20 от ЗОП.

Чл. 21. Документацията се изготвя от отговорниците по провеждане на процедурите и при необходимост от съответен специалист в указания срок и в съответствие с изискванията на ЗОП.

Документацията съдържа:

1. Решение и обявление за откриване на процедурата по реда на ЗОП съдържащо на документацията.
2. Пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции.
3. Техническа спецификация.
4. Показатели, относителната им тежест и методика за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, в съответствие с изискванията на чл.28а от ЗОП.
5. Образец на офертата.
6. Указания за подготовка на офертата.
7. Проект на договор.
8. Другите документи съгласно изискванията на ЗОП и съгласно спецификата на предмета на обществената поръчка, посочени в самата Документация.

Чл. 22. Отговорниците по процедурите представят на Ректора изготвената съгласно изискванията на настоящите вътрешни правила и закона документация за утвърждаване.

Чл.23. Видовете процедури са процедурите, посочени в чл. 18 от ЗОП и се прилагат при доставки на стоки или услуги със стойности по- високи от 70000 лв. без ДДС и при строителство със стойности над 270000 лв. без ДДС.

Чл.24. Провеждане на процедурите се извършва по правилата и сроковете, уредени в ЗОП и ППЗОП, като:

1. Ректорът със заповед определя отговорниците по съответната процедура, след като гл.счетоводител му е предоставил информация относно приблизителната стойност на обществената поръчка, вида на стоките и услугите. Ако липсва определен отговорник се приема, че отговорник е юрисконсулта на Университета.
2. Отговорните лица, съгласно тези правила изготвят документацията за участие в процедурата, в съответствие с изискванията на на ЗОП и ППЗОП, която заедно с изготвеното обявление представят на Ректора за утвърждаване.
3. Процедурата стартира с изпращане на решението и обявлението до АОП за вписване в регистъра по обществени поръчки и публикуването им в профила на купувача, съобразно сроковете, указани в ЗОП.
4. След публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, възложителят изпраща най-късно на следващия работен ден съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка.
5. Заедно с решението и обявлението, в един и същи ден, в профила на купувача се публикува и цялата документация за участие в процедурата.
6. Документацията се получава от участниците в процедурата по начина и в срока определени в обявлението .

7. Въпросите от участниците, получили документация, се представят на отговорниците по процедурата. Те са длъжни да организират съответните длъжностни лица, които да изготвят и предоставят разяснения по поставените въпроси. Изпращането на разясненията се прави от отговорниците по процедурата в съответствие с изискванията и в сроковете, посочени в ЗОП и ППЗОП. Разясненията се публикуват в профила на купувача, като в същия ден се изпращат на участници, за които е известно да са получили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция.

8. Офертите се подават от участниците или техен упълномощен представител в определения срок, в деловодството на АУ-Пловдив.

9. При приемането на офертите върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването ѝ. Регистрирането им се извършва в нарочен регистър. За всяка получена оферта на приносителя се издава документ, удостоверяващ подаването на офертата.

10. Завеждащият административната служба - деловодител изготвя списък на подадените оферти по реда на тяхното постъпване, който представя на председателя на комисията преди започване на работата, заедно с цялостната документация по процедурата, за което се изготвя приемо-предавателен протокол.

11. Въз основа на решението за класиране на кандидатите и определяне на изпълнител, издадено в законоустановения срок, отговорниците по процедурата изготвят уведомителни писма до всички участници, с информация за класирането по процедурата и ги изпращат с писмо с обратна разписка, на посочения от участника адрес на електронна поща или ги връчват лично на участника или негов упълномощен представител срещу подпис.

12. Договорът се сключва при спазване на изискванията на ЗОП и ППЗОП.

13. Договорът се подписва от Ректора и от главния счетоводител.

14. Отговорниците по процедурата подготвят и изпращат информация за сключените, прекратените и изпълнените договори за обществени поръчки в съответствие с изискванията на ЗОП и Правилника по прилагането му.

15. Банковите гаранции за изпълнение се освобождават съгласно условията на ЗОП и съответната документация към обществената поръчка.

ДОСИЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. КОНТРОЛ.

Чл. 25. За всяка обществена поръчка отговорниците по процедурата изготвят досие, което включва:

1. Решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, обявлението и документацията за участие, публична покана за участие .
 2. Заповед за назначаване на комисия или длъжностни лица
 3. Писма до АОП и до участници в процедурата..
 4. Протоколите от дейността на комисията или длъжностните лица.
 5. Декларациите по чл. 103 от ЗОП.
 6. Решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.
 7. Уведомителни писма до участниците в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване.
 8. Разясненията по запитвания на участниците.
 9. Договорът за възлагане на обществената поръчка , заедно с всички приложения към него.
 10. Информация до Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор.
 11. Информация до Агенцията по обществени поръчки относно стойността на изпълнен договор.
 12. Други документи, касаещи поръчката.
- Чл. 26. До изтичане на срока за подаване на оферти, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при отговорниците по процедурите.
- Чл. 25. По време на работата на комисията, цялата документация заедно с постъпилите оферти се съхранява от председателя на комисията или съответните длъжностни лица.
- Чл. 26. Окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от гл.счетоводител до изтичане на определения в закона срок.
- Чл. 27. Контролът по изпълнението на договорите по обществени поръчки се осъществява от финансовият контролор на АУ-Пловдив.

ДЕЙСТВИЯТА ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл.28. Решенията на Възложителя, подлежащи на обжалване, съгласно ЗОП, се обжалват пред Комисията за защита на конкуренцията относно тяхната законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията или във всеки друг документ, свързан с процедурата.

Чл.29. Завеждащият административна служба – деловодител, уведомява незабавно Ректора на АУ-Пловдив за всяка постъпила жалба срещу решение по процедура, иск за отмяна на решение по реда на ЗОП и за всяка наложена в тази връзка обезпечителна мярка.

Чл. 30. Ректорът на АУ-Пловдив разпорежда на определено от него лице да окомплектова документацията на обжалваната процедура.

Чл.31. Ректорът натоварва правоспособен юрист да изготви становище до компетентните органи по постъпила жалба. Документите и становището по изложените в жалбата/иска възражения се изпращат до съответния орган в законоустановените срокове.

Чл. 32. Досиетата по образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки се съхраняват от завеждащия административна служба –деловодител.

ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 32. (1). Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел:

1. Запознаване с основните принципи и положения на ЗОП, ППЗОП, вътрешните актове, свързани с цикъла на обществените поръчки.

2. Разбиране конкретните отговорности и задължения на лицето, по повод изпълняваната от него длъжност в процеса на възлагане и изпълнение на обществените поръчки.

3. Подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

(2). Въвеждащото обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

(3). Обучението се провежда от служители на възложителя, имащи опит в областта на провеждане и възлагане на обществени поръчки.

Чл. 33. (1). При направено мотивирано искане от служители на възложителя, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, възложителят може да разреши участието им в семинари и обучения, водени от експерти в областта на обществените поръчки. Искането се съгласува с гл. счетоводител, с оглед финансовата обезпеченост на обучението.

(2). Възложителят може по собствена преценка да изиска от свои служители, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, да участват в семинари и обучения, водени от експерти в областта на обществените поръчки. Участието на служителите в тези мероприятия се съгласува с гл. счетоводител, с оглед финансовата обезпеченост на обучението.

