ВИСШЕ ВОЕННОМОРСКО УЧИЛИЩЕ "Н. Й. ВАПЦАРОВ"

9026 Варна, ул."В.Друмев" No73, тел.052/632-015, факс 052/303-163

"FILII MARIS SUMUS"

З А П О В Е Д

НА НАЧАЛНИКА НА ВВМУ "Н.Й.ВАПЦАРОВ"

ГИСТИКАТА

21 .03.2012 г. № 340 гр.Варна

Относно: Обявяване на вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки във ВВМУ"Н.Й.Вапцаров"

На основание чл.55, ал.4 от ЗОВС на РБ и в изпълнение на чл.8б, от Закона за обществените поръчки,

З А П О В Я Д В А М:

Обявявам вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, съдържащи реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, Приложение № 1 към настоящата заповед.

Планирането на средствата за провеждане на обществените поръчки да се извършва съгласно "Правилника за системата за финансово управление и контрол" във ВВМУ "Н.Й.Вапцаров" от отдел "Планиране и бюджет".

Действията, свързани с организацията и провеждането на процедурите за обществените поръчки, както и изискващата се документация в тази връзка възлагам на Офис "Правно осигуряване и обществени поръчки", при стриктно спазване на разпоредбите на Закона за обществените поръчки и след представяне на утвърдено от мен техническо задание, изготвено от съответната структура, в чиято компетентност попада предмета на обществената поръчка.

Контрола на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки да се извършва от Офис "Правно осигуряване и обществени поръчки".

Настоящите правила влизат в сила от датата на подписване на настоящата заповед.

Организацията на реализирането на настоящата заповед, възлагам на Заместник началникът по административната част и логистиката.

НАЧАЛНИК НА ВВМУ “ Н.Й.ВАПЦАРОВ ”

КАПИТАН I РАНГ ПРОФ.Д.В.Н._____ БОЯН МЕДНИКАРОВ

21.03.2012г.

ЛОГИСТИКАТА

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

I. ОБЕКТИ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Обекти на обществените поръчки са:

1. доставките на стоки, осъществявани чрез покупка, лизинг, наемане със или без право на закупуване или покупка на изплащане, както и всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката като инсталиране, тестване на машини и съоръжения и други;

2. предоставянето на услуги;

3. строителството, включително:

3.1. изграждане или инженеринг (проектиране и изграждане) на строеж;

3.2. изпълнение или проектиране и изпълнение с каквито и да е средства на една или няколко строителни и монтажни работи по приложение № 1 към ЗОП, свързани с изграждането, реконструирането, преустройването, поддържането, възстановяването или рехабилитацията на сгради или строителни съоръжения;

3.3. инженеринг и изпълнение с каквито и да е средства на една или повече дейности по изграждане на строеж в съответствие с изискванията на възложителя, като предпроектно проучване, проектиране, организация на строителството, доставка и монтаж на машини, съоръжения и технологично оборудване, подготовка и въвеждане на обекта в експлоатация.

II. СТОЙНОСТИ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ, ПРОЦЕДУРИ

Не се провежда процедура по ЗОП и не се събират оферти при разход на средства на стойност до 2000 лв. без ДДС.

Сделката се доказва с първичните счетоводни документи.

Разходът се извършва от служба "Планиране и бюджет" след утвърдена от мен заявка за материални средства.

РАЗДЕЛ I
БЕЗ ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП

СЪС СЪБИРАНЕ НА ТРИ ОФЕРТИ

1. На основание чл.14, ал.4 от ЗОП, не се провежда процедура, но се събират не по-малко от 3 оферти , които съдържат техническо и финансово предложение освен ако това е обективно невъзможно, когато поръчките имат следните стойности без ДДС:

1.1. за строителство от 2 000лв. до 45 000лв. без ДДС;

1.2. за доставки или услуги от 2 000лв. до 15 000лв. без ДДС;

1.3. конкурс за проект от 2 000лв. до 60 000лв. без ДДС;

Задължително да се сключва писмен договор в случаите на т.1.1.

Може да не сключва писмен договор в случаите на т.1.2 и 1.3, като сделката се доказва с първичните платежни документи.

2. Ред за възлагане на обществената поръчка

2.1. Изготвяне на "Техническо задание" от съответната структура, в чийто ресор попада предмета на съответната обществена поръчка и се подписва от заместник началника по административната част и логистиката.

2.2. Техническото задание се утвърждава от началника на ВВМУ "Н.Й.Вапцаров", завежда се в "Регистратурата за не класифицирана информация" и се предава на офис "Правно осигуряване и обществени поръчки".

2.3. Офис "Правно осигуряване и обществени поръчки" изготвя заповед, с която определя:

2.3.1. предмета на строителството, доставките или услугите;

2.3.2. изискванията към обекта по т.2.3.1, количеството или обема;

2.3.3. оценка се извършва на база "най-ниска цена";

2.3.4. други изисквания;

2.3.5. длъжностните лица, на които се възлага да съберат, разгледат и оценят офертите.

2.4. Офис "Правно осигуряване и обществени поръчки" изготвя и изпраща покана до потенциални изпълнители, която трябва да съдържа най-малко следната информация:

2.4.1. наименование и адрес на възложителя;

2.4.2. описание на предмета на строителството, доставките или услугите;

2.4.3. изискванията към обекта по т. 2.4.2, количеството или обема;

2.4.4. показател за избор "най-ниска цена";

2.4.5. срок за получаване на офертите;

2.4.6. искане за определяне срок на валидност на офертите.

Поканата може да се публикува в официалният сайт на ВВМУ "Н.Й.Вапцаров".

2.5. Офертите могат да се събират под формата на:

2.5.1. писмени предложения, изготвени в отговор на покана на възложителя, или

2.5.2. официални каталози или предложения, публикувани в интернет или в печатни издания.

При събиране на оферти, възложителят може да използва всякакви способи - изпращане на писмени покани до конкретни лица, публикуване на покана в печатно издание или в интернет, набавяне на каталози, проучване в интернет и др.

2.6. Офертите трябва да съдържат най-малко:

2.6.1. данни за лицето, което прави предложението;

2.6.2. предложение за изпълнение на изискванията относно обществената поръчка;

2.6.3. ценово предложение;

2.6.4. срок на валидност

2.7. Комисията, определена в заповедта по т.2.3, съставя протокол за събирането, разглеждането и оценката на офертите, който съдържа най-малко следната информация:

2.7.1. датата на разглеждане и оценка на офертите;

2.7.2. брой на събраните оферти и наименования на лицата, които ги предлагат;

2.7.3. резултатите от разглеждането и оценката на офертите;

2.7.4. предложение за избор на класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;

2.7.5. имената и подписите на длъжностните лица.

Протоколът се представя на Началника на ВВМУ за утвърждаване от Председателя на комисията.

2.8. Офис "Правно осигуряване и обществени поръчки" изготвя и изпраща уведомителни писма до всички участници, подали оферта във връзка с резултатите от класирането.

РАЗДЕЛ II
ПУБЛИЧНА ПОКАНА

1.На основание чл.14, ал.3 от ЗОП не се провежда процедура по ЗОП, но се прилага глава 8а от ЗОП - събиране на оферти чрез публична покана, при следните стойности на обществената поръчка без ДДС:

1.1. за строителство от 45 000лв. до 240 000лв.

1.2. за доставки или услуги от 15 000лв. до 60 000лв.

2. Ред за възлагане на обществената поръчка:

2.1. Изготвяне на "Техническо задание" от съответната структура, в чийто ресор попада предмета на съответната обществена поръчка, като се подписва от заместник началника по административната част и логистиката.

2.2. Техническото задание се утвърждава от Началника на ВВМУ "Н.Й.Вапцаров", завежда се в "Регистратурата за не класифицирана

информация" и се предава на офис "Правно осигуряване и обществени поръчки".

2.3. Офис "Правно осигуряване и обществени поръчки" изготвя заповед, с която определя:

2.3.1. предмета на строителството, доставките или услугите;

2.3.2. изискванията към обекта по т.2.3.1, а когато е приложимо - и количеството или обема;

2.3.3. показател за избор - "най-ниска цена";

2.3.4. други изисквания;

2.3.5. длъжностните лица, на които се възлага да събират, разгледат и оценят офертите.

2.4. На основание чл.101б от ЗОП, Офис "Правно осигуряване и обществени поръчки" изготвя електронна покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията за обществените поръчки и съдържа най-малко следната информация:

2.4.1. наименование и адрес на възложителя;

2.4.2. описание на предмета на поръчката, количество или обем;

2.4.3. изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;

2.4.4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий "икономически най-изгодна оферта" - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;

2.4.5. срок за получаване на офертите.

2.5. На основание чл.101 б, ал.2 от ЗОП, Офис "Правно осигуряване и обществени поръчки" публикува поканата на Портала за обществени поръчки по ред, определен с правилника за прилагане на закона, и посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да е по-кратък от 7 дни.

Копие от поканата да се съхранява в делото на поръчката.

Едновременно с това поканата се публикува и в профила на ВВМУ.

2.6. При необходимост Офис "Правно осигуряване и обществени поръчки" може да изпрати поканата до избрани от него лица, без да променя условията. В писмената покана не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала на АОП.

Срокът за получаване на офертите е еднакъв със срока за публичен достъп до поканата.

При промяна на първоначално обявените условия се изпраща нова покана .

3. Офертата трябва да съдържа най-малко:

3.1. данни за лицето, което прави предложението;

3.2. предложение за изпълнение на изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;

3.3. ценово предложение;

3.4. срок на валидност;

Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик.

4. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от длъжностни лица, определени в моя заповед по т.2.3.

4.1. След получаване на офертите длъжностните лица представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП.

4.2. Лицата по т.4 определят реда за разглеждане на офертите и съставят протокол за резултатите от работата си.

Протоколът се представя на Началника на ВВМУ за утвърждаване.

5. На основание чл. 101 д от ЗОП, ВВМУ може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта.

6. Началникът на ВВМУ сключва писмен договор с определения за изпълнител.

6.1. При сключване на договор определеният за изпълнител представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 и декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП

7. Офис "Правно осигуряване и обществени поръчки" изготвя копия от всички документи, като съставя и съхранява дело на поръчката.

Всички документи, свързани с възлагане на поръчките по раздел I и раздел II, се съхраняват за срок три години след приключване изпълнението на договора.

РАЗДЕЛ III
ПРИЛАГАНЕ НА ОПРОСТЕНИ ПРАВИЛА ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП

1. На основание чл.14, ал.2 от ЗОП, предвидените в ЗОП опростени правила се прилагат когато обществените поръчки имат следните стойности без ДДС:

1.1. за строителство – от 240 000лв. до 2 400 000лв.
за доставки, услуги и конкурс за проект – от 60 000лв. до съответния праг, определен в чл.45а,ал.2 от ЗОП.

2. Опростени правила се прилагат в следните случаи:

2.1. В чл.26 а, ал.4 от ЗОП при обществени поръчки за доставка на пътни превозни средства по Приложение № 3а към ЗОП, като може да не се прилага изискване за енергийни аспекти и въздействие върху околната среда.

2.2. В чл.28, ал.5 от ЗОП – относно крайният срок за закупуване/получаване на документация за участие. Срокът, който се определя за закупуване/получаване на документация за участие и искания за разясняване по нея е до 7 дни преди крайния срок за подаване на оферти.

2.3. В чл.29, ал.2 от ЗОП – относно задължението за удължаване на срока за подаване на оферти в случай, че поради не спазен 4 дневен срок за даване на разяснения по документацията за участие са останали по-малко от 3 дни до крайния срок за подаване на оферти.

2.4. В чл.34, ал.2 от ЗОП – относно минималната численост на комисията- от минимум пет човека (нечетен брой), който може да бъде минимум трима.

2.5. В чл.59, ал.5 от ЗОП - ВВМУ преценява дали да въвежда изискване за представяне на гаранция за участие и на гаранция за изпълнение.

2.6. В чл.64, ал.1 от ЗОП – относно срока за предварително оповестяв на открита процедура. Минималният срок между датата на изпращане обявлението за публикуване в Регистъра на обществените поръчки, когато поръчката е със стойности по чл.14, ал.2 може да се намали от 52 дни на 40 календарни дни.

2.7. В чл.90, ал.1, т.13 от ЗОП да се провежда процедура на договаряне без обявление за услуги по категория 21 от Приложение №3 към ЗОП (юридически услуги)

РАЗДЕЛ IV
ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП

1. Процедурите по закона се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки, които имат следните стойности без ДДС:

1.1. за строителство – равни или по-високи от 240 000лв.

1.2. за доставки, услуги и конкурс за проект – равни или по-високи от 60 000лв.

РАЗДЕЛ V
РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ПО РАЗДЕЛ III И РАЗДЕЛ IV

1. Обществените поръчки по раздел III и раздел IV се възлагат след провеждане на една от следните процедури:

1.1. Открита процедура

1.2. Ограничена процедура

1.3. Състезателен диалог

1.4. Процедура на договаряне:

- с обявление
- без обявление

1.5. Конкурс за проект

РАЗДЕЛ VI
ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Горепосочените процедури за възлагане на обществени поръчки се провеждат при стриктно спазване на изискванията на ЗОП.

1. Да се изготвя "Техническо задание" съгласно изискванията на Раздел IV от ЗОП от съответната структура, в чийто ресор попада предмета на съответната обществена поръчка и се подписва от заместник началникът по административната част и логистиката.

Техническото задание се утвърждава от Началника на ВВМУ "Н.Й.Вапцаров", завежда се в "Регистратурата за не класифицирана

информация" и се предава на офис "Правно осигуряване и обществени поръчки".

2. На основание чл.25,ал.1 и 2 от ЗОП, Офис "Правно осигуряване и обществени поръчки" изготвя заповед (решение), с която се одобрява документацията за участие в процедурата и обявлението за обществената поръчка. Решението и обявлението и за обществената поръчка се изпраща по ред, определен с правилника за прилагане на закона за обществените поръчки до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки от Офис "Правно осигуряване и обществени поръчки".

Документацията за участие в процедурата да отговаря на изискванията на чл.28 от ЗОП.

3. Разглеждане, оценка и класиране на офертите

3.1.Началникът на ВВМУ назначава комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, на основание чл.34 от ЗОП, като определя нейния състав и резервни членове.

В състава на комисията се включва задължително един правоспособен юрист, а останалите членове са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 2 от ЗОП - най-малко трима.

При необходимост може да се привлича като член на комисията и външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП и има квалификация в съответствие с предмета на поръчката.

При открита процедура комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

Началникът на ВВМУ определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

На основание чл.34,ал.7 от ЗОП, възнагражденията на членовете на комисията и всички разходи, свързани с дейността й, са за сметка на възложителя и се определят с отделна заповед.

3.2.Членове на комисията или консултанти да попълнят декларация с [illegible] декларират, че:

3.2 1. нямат материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;

3.2.2. не са "свързани лица" с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или [illegible]олни органи;

3.2.3. нямат частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка.

3.2.4. ще пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

Офис "Правно осигуряване и обществени поръчки" изготвя образец декларацията.

Членовете на комисията и консултантите представят декларация за съответствие на обстоятелствата по Т. 3.2. след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяната в декларираните обстоятелства.

Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете й. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместен от резервен член, възложителят издава заповед за определяне на нов член.

3.3. Началникът на ВВМУ има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения на основание чл. 36а от ЗОП.

При осъществяване на контрола, Началникът на ВВМУ проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

В случай че при контрола се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им.

На основание чл.36,ал.4 от ЗОП, указанията на Началникът на ВВМУ са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

3.4. Началникът на ВВМУ определя изпълнителя на обществената поръчка въз основа на оценка на офертите по един от следните критерии, посочен в обявлението:

3.4.1. най-ниска цена;

3.4.2. икономически най-изгодна оферта.

Когато избраният критерий е икономически най-изгодната оферта, да се определят показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на оценката по всеки показател, която включва допустимите за него стойности в числово изражение и оценката му в предварително определени граници. Когато по обективни причини е невъзможно да бъде посочена относителната тежест за всеки показател, се подреждат по важност в низходящ ред.

3.5. Процедурите завършват със заповед (решение) за:

3.5.1. определяне на изпълнител по договор за обществена поръчка, изпълнително по договор, сключен чрез прилагане на рамково споразумение, динамична система за доставки или система за предварителен подбор;

3.5.2. класиране на участниците

3.5.3. прекратяване на процедурата.

В тридневен срок от решението да се уведомят кандидатите или участниците за прекратяването на процедурата за възлагане на обществена

поръчка, както и да изпрати копие от него до изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки от офис "Правно осигуряване и обществени поръчки".

4. Да се сключва писмен Договор за обществена поръчка с участника определен за изпълнител, изготвен от офис "Правно осигуряване и обществени поръчки".

5. Договорът за обществена поръчка да не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписване на договора:

5.1. не представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 25, ал. 3, т. 2 от ЗОП;

5.2. не представи определената гаранция за изпълнение на договора ако такава се изисква;

5.3. не извърши съответна регистрация, не представи документ или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя при откриване на процедурата.

5.4. Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят.

5.4.1. На основание чл.43, ал.2 от ЗОП, изменение на договор за обществена поръчка да се допуска по изключение:

5.4.1.1. когато в резултат на непредвидени обстоятелства се налага:

а) промяна в сроковете на договора, или

б) частична замяна на дейности от предмета на поръчка за строителство или услуга, когато това е в интерес на възложителя и не води до увеличаване стойността на договора, или

в) намаляване общата стойност на договора в интерес на възложителя поради намаляване на договорените цени или договорени количества или отпадане на дейности, или;

5.4.1.2. при изменение на държавно регулирани цени, когато основен предмет на договора за обществена поръчка е дейност, чиято цена е обект на държавно регулиране и срокът му на изпълнение е над 12 месеца, или;

5.4.1.3. когато се налага увеличение в цената поради приемането на нормативен акт - до размера, произтичащ като пряка и непосредствена последица от него, или

6. Офис "Правно осигуряване и обществени поръчки" да изпраща информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 7 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение.

Информацията се изготвя съгласно образеца по чл. 19, ал. 7. от ЗОП.

Офис "Правно осигуряване и обществени поръчки" изпраща до агенцията информация в едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване.

В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, Офис "Правно осигуряване и обществени поръчки" изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички

разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 3 и 4 от ЗОП.

7. Цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка да се съхранява най-малко 4г. след приключване изпълнението на договор.

8. Изпращане на информация до Европейската комисия.

8.1. Да се изпращат за публикуване, освен в Регистъра на обществените поръчки, и в "Официален вестник" на Европейския съюз изискващите се документи съгласно чл.45 а , ал.1 от ЗОП, когато стойностите на обществените поръчки са над определените в чл.45а, ал.2 от ЗОП, по реда на раздел VII от ЗОП, когато обществените поръчки са на стойност без ДДС, равни или по-високи:

- 9 779 000 лв. за строителство;
- 391 160 лв. за доставки и услуги от приложение № 2 категория 8 и останалите посочени в закона от ЗОП.

9. Открита процедура да се провежда по реда на глава V от ЗОП.

10. Ограничената процедура да се провежда при спазване на глава VI от ЗОП.

11. Състезателен диалог да се провежда при спазване на глава VI а от ЗОП.

12. Процедури по договаряне да се провежда при спазване на глава VII от ЗОП.

13. Конкурс за проект да се провежда при спазване на глава VIII от ЗОП.

Настоящите правила влизат в сила от датата на подписване на настоящата заповед.