



1881



ВИСШЕ ВОЕННОМОРСКО УЧИЛИЩЕ "Н. Й. ВАПЦАРОВ"

9026 Варна, ул. "В. Друмев" No 73, тел. 052/632-015, факс 052/303-163

"FILII MARIS SUMUS"

ЗАПОВЕД

НА НАЧАЛНИКА НА ВВМУ "Н.Й.ВАПЦАРОВ"

29 .07.2014г.

№ РД-222

гр.Варна

Относно: Изменение на моя заповед № 1444/02.11.2012г. за обявяване на вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки във ВВМУ "Н.Й.Вапцаров"

На основание чл.55, ал.4 от ЗОВС на РБ ,

ЗАПОВЯДВАМ:

Обявявам изменение на моя заповед № 1444/02.11.2012г. за вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в следните текстове:

В Глава I – ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ се добавя следното изречение:

„В срок до 15 октомври ежегодно се правят предложения за включване на нови позиции в единния финансов план за придобиване на материални средства и услуги.

В „СТОЙНОСТИ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ, ПРОЦЕДУРИ“ се правят следните изменения:

Не се провежда процедура по ЗОП и при условията и реда на глава 8а и не се събират оферти при разход на средства на стойност до :

- за строителство – 10 000 лв. без ДДС;

- за доставки или услуги – 10 000 лв. без ДДС;
- за конкурс за проект – 10 000 лв. без ДДС;
- за аварийен ремонт, доставка и услуга в случаите когато се застрашава живота и здравето на обучаемите и служителите, провеждането на учебния процес, както и при форс мажорни обстоятелства (земетресение, наводнение и др. природни бедствия) на стойност:

- за строителство - 20 000 лв. без ДДС;
- за доставки или услуги – 20 000 лв. без ДДС;
- за конкурс за проект – 20 000 лв. без ДДС.

Сделката се доказва с първичните счетоводни документи.

Необходимостта от извършването на аварийен ремонт се мотивира от ръководителя на съответното направление с докладна записка, в която са посочени прогнозна стойност и предложение за изпълнител.

За аварийен ремонт, доставка и услуга разходът се извършва след утвърдена от мен заявка за материални средства и депозирана ценова оферта от изпълнителя.

Раздел I, буква “Б” – ПУБЛИЧНА ПОКАНА се изменя, както следва:

1. На основание чл. 14, ал.4 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 60 000лв. до 264 000лв.
- 1.2. За доставки или услуги от 20 000лв. до 66 000лв.

2. Ред за възлагане на обществената поръчка

Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а” от ЗОП включва:

- Заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите;

- Публична покана по образец;
- Техническа спецификация;
- Проект на договор;

2.1. Техническата спецификация се изготвя от съответната структура, в чийто ресор попада предмета на съответната обществена поръчка, като се подписва от заместник началника по административната част и логистиката.

При подготовката на обществени поръчки, на етапа изготвяне на техническа спецификация, специалиста, който я подготвя да прилага списък на необходимата техника и количеството ѝ, с които трябва да разполага изпълнителя.

2.2. Ръководителя на съответната структура поднася техническата спецификация за утвърждаване от Началника на ВВМУ ”Н.Й.Вапцаров”, завежда я в “Регистратурата за не класифицирана информация” и копие от същата предава на офис “Правно осигуряване и обществени поръчки”.

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

2.3.1. Обект и предмет на поръчката;

2.3.2. Количество и обем, прогнозна стойност;

2.3.3. Критерий за избор;

2.3.4. Срок и място за получаване на офертите;

2.3.5. Дата, час и място на отваряне на офертите;

2.3.6. Други изисквания;

2.3.7. Длъжностните лица, на които се възлага да съберат, разгледат и оценят офертите. В състава на комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Членовете на комисията представят декларации по чл.35, ал.1, т.2 - 4 от ЗОП.

Професионална компетентност се доказва чрез представяне на диплома за завършено образование или свидетелство за квалификация и/или умения усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения.

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. Обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;

2.4.3. Описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо количество или обем;

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 и място за получаване на офертите;

2.4.6. Дата, час и място на отваряне на офертите.

2.5. Публичната покана се публикува в един и същ ден на Портала за обществени поръчки от офис "Правно осигуряване и обществени поръчки" и в профила на купувача от старши експерт в секция „Научна и международна дейност“ в отдел „Учебна и научна дейност“. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея. Офиса за "Правно осигуряване и обществени поръчки" изпраща поканата и приложенията към нея до 12.00ч. на същия ден на посочен имейл на старши специалиста от учебен отдел за публикуване в сайта.

2.5.1. В деня на публикуването от секция „Връзки с обществеността и мотивация на личния състав“ се изпраща съобщението за поканата до средствата за масово осведомяване, като изпраща електронен документ до 7 медии /БТА, 3 печатни издания и 3 лицензирани радио или тв оператори/. Офиса за "Правно осигуряване и обществени поръчки" изпраща съобщението към медиите до 12.00ч. на същия ден на посочен имейл на медийния офис.

2.5.2. Срок за получаване на офертите – не по-кратък от **7 работни дни**, който започва да тече след деня на публикуването на поканата.

2.5.3. При направено искане за разяснения до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти офиса за “Правно осигуряване и обществени поръчки” да публикува писмени разяснения в профила на купувача най-късно на следващия ден.

3. Офертата трябва да съдържа най-малко:

3.1. Данни за лицето, което прави предложението;

3.2. Техническо предложение;

3.3. Ценово предложение;

3.4. Срок на валидност на офертата.

Съдържанието на офертата да 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. Офертите се отварят при условията на чл.68, ал.3 от ЗОП чрез публично отваряне.

4.2. Ценовите и техническите предложения се подписват от един представител на присъстващите участници.

4.3. 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.

4.4. Протокола от разглеждане на офертите се публикува в профила на купувача от старши експерт в секция „Научна и международна дейност” в отдел „Учебна и научна дейност” и се изпраща от офиса за “Правно осигуряване и обществени поръчки” на участниците **в един и същ ден**. Офиса за “Правно осигуряване и обществени поръчки” изпраща протокола до 12.00ч. на същия ден на посочен имейл на старши специалиста от учебен отдел за публикуване в сайта.

5. На основание чл. 101 д от ЗОП, ВВМУ да се възлага изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта ако същата отговаря на техническата спецификация.

6. Когато не е подадена нито една оферта да се възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран изпълнител. В тези случаи да не се надминава прогнозната стойност посочена в поканата и от техническите спецификации и проекта на договор приложени към поканата.

7. Началникът на ВВМУ сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата с класирания на първо място участник.

8. При сключване на договора участника представя:

8.1. Документ от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл.47, ал.1, т.1 от ЗОП /свидетелство за съдимост/, освен когато законодателството на държавата в която е установен предвижда включването на някои от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя;

8.2. Декларация за липсата на обстоятелства по чл.47, ал.5 от ЗОП.

9. Договора и допълнителните споразумения към него се публикуват в профила на купувача от старши експерт в секция „Научна и международна дейност“ в отдел „Учебна и научна дейност“ /в срок до 30 дни от сключване на договора/. Офиса за “Правно осигуряване и обществени поръчки” изпраща договора и допълнителните споразумения до 3 дни от сключването на договора на посочен имейл на старши специалиста от учебен отдел за публикуване в сайта.

10. 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, се съхраняват за срок от десет години след приключване изпълнението на договора.

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

29.07.2014г.