

Δ3γ – Αγορές εκτιμώμενης αξίας πέραν των €50.000 για προμήθειες και έργα και πέραν των €80.000 για υπηρεσίες (Κλειστή Διαδικασία)**Έγκριση Διενέργειας Διαδικασίας Διαγωνισμού**

1. Ο Ιδιοκτήτης του έργου συμπληρώνει το Έντυπο ΤΣΑ-ENT-1.2 και τα κατάλληλα παραρτήματα του Εντύπου.
2. Ο ΤΣΑ ελέγχει το υποβληθέν έντυπο, το καταχωρεί σε ειδικό Μητρώο και ορίζει ένα λειτουργό του ΤΣΑ ως μέλος της Επιτροπής Προδιαγραφών. Όπου χρειάζεται επικοινωνεί με τον Ιδιοκτήτη του Έργου για να γίνουν προσθήκες και/ή τροποποιήσεις σε αυτό.
3. Ο ΤΣΑ προωθεί το Έντυπο στον Πρύτανη ή σε εξουσιοδοτημένο αντιπρόσωπό του για έγκριση.
4. Εφόσον το Έντυπο εγκριθεί, ο ΤΣΑ ενημερώνει τα μέλη των Επιτροπών Προδιαγραφών και Αξιολόγησης για το διορισμό τους με κοινοποίηση τον Ιδιοκτήτη του Έργου και τους προϊσταμένους τους, όπου υπάρχουν.
5. Ο ΤΣΑ ενημερώνει το ΣΠΟ για την έγκριση διενέργειας του διαγωνισμού.
6. Εάν η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης υπερβαίνει το ποσό των €100.000, ο ΤΣΑ προβαίνει στη δημοσίευση της Πρόθεσης για Προκήρυξη Διαγωνισμού μέσω του Ηλεκτρονικού Συστήματος Σύναψης Συμβάσεων (e-Procurement) του Γενικού Λογιστηρίου.

Ετοιμασία Εγγράφων Διαγωνισμού

7. Η Επιτροπή Προδιαγραφών ετοιμάζει τα έγγραφα του διαγωνισμού και τα υποβάλλει στον Ιδιοκτήτη του Έργου συνοδευόμενα από αντικειμενική εκτίμηση της εκτιμώμενης αξίας της σύμβασης.
8. Ο Ιδιοκτήτης του Έργου, εφόσον δεν έχει οποιαδήποτε ένσταση για την προκήρυξη του διαγωνισμού, συμπληρώνει το Έντυπο ΤΣΑ-ENT-2.1, επισυνάπτει σε αυτό την αντικειμενική εκτίμηση της εκτιμώμενης αξίας της σύμβασης και τα έγγραφα του διαγωνισμού και τα αποστέλλει στον ΤΣΑ για προκήρυξη του διαγωνισμού.
9. Αν τα έγγραφα του διαγωνισμού πρέπει να τεθούν ενώπιον του ΣΠΟ τότε ο ΤΣΑ τα προωθεί για συμπερίληψη στην Ημερήσια Διάταξη της επόμενης συνεδρίας του ΣΠΟ.
10. Εφόσον εγκριθούν από το ΣΠΟ τα έγγραφα του διαγωνισμού (όπου απαιτείται), το μέλος της Επιτροπής Προδιαγραφών που προέρχεται από τον ΤΣΑ ετοιμάζει την προκήρυξη του διαγωνισμού
11. Αν απαιτείται πιστοποίηση των εγγράφων του διαγωνισμού και της σχετικής προκήρυξης και αυτή πρέπει να γίνει από το Γενικό Λογιστήριο τότε τα Έντυπα ΤΣΑ-ENT-1.2 και ΤΣΑ-ENT-2.1, μαζί με τα συνημμένα σε αυτά, αποστέλλονται στο Γενικό Λογιστήριο για την έκδοση του σχετικού πιστοποιητικού συμβατότητας.
12. Αν δεν απαιτείται πιστοποίηση των εγγράφων αλλά ο διαγωνισμός αφορά σε (α) σύμβαση υπηρεσιών εκτιμώμενης αξίας από €500.000 και άνω ή (β) σύμβαση αγαθών εκτιμώμενης αξίας €1.000.000 και άνω ή (γ) σύμβαση έργων εκτιμώμενης αξίας €3.000.000 και άνω, τότε τα ολοκληρωμένα έγγραφα του διαγωνισμού υποβάλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση qualityreview@treasury.gov.cy για έλεγχο από αρμόδια ad hoc επιτροπή υπό το συντονισμό του Γενικού Λογιστηρίου ως Αρμόδια Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων.

Προκήρυξη Διαγωνισμού

13. Εφόσον τα έγγραφα του διαγωνισμού λάβουν όλες τις απαραίτητες εγκρίσεις, ο ΤΣΑ διαγράφει τυχόν δημοσιευμένη Πρόθεση για Προκήρυξη του Διαγωνισμού και προκηρύσσει το διαγωνισμό μέσω του Ηλεκτρονικού Συστήματος Σύναψης Συμβάσεων (e-Procurement) του Γενικού Λογιστηρίου.

14. Ο ΤΣΑ αποστέλλει στην Ελεγκτική Υπηρεσία και στο Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας την προκήρυξη του διαγωνισμού, τα τελικά έγγραφα του διαγωνισμού, και την εκτίμηση της προϋπολογιζόμενης δαπάνης.
15. Ο ΤΣΑ παρακολουθεί το διαγωνισμό για τυχόν ερωτήματα που υποβάλλονται από ενδιαφερόμενους οικονομικούς φορείς και τα κοινοποιεί στα μέλη της επιτροπής προδιαγραφών.
16. Η επιτροπή προδιαγραφών ετοιμάζει διευκρινίσεις/τροποποιήσεις επί των εγγράφων του διαγωνισμού και ο ΤΣΑ τις κοινοποιεί σε όλους του ενδιαφερόμενους οικονομικούς φορείς καθώς και στην Ελεγκτική Υπηρεσία και το Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας.
17. Ο υπεύθυνος λειτουργός του ΤΣΑ εκτυπώνει τις διευκρινιστικές ερωτήσεις που υπέβαλαν οι ενδιαφερόμενοι οικονομικοί φορείς για να καταχωρηθούν στο Διοικητικό Φάκελο του διαγωνισμού.

Αποσφράγιση Αιτήσεων Συμμετοχής

18. Μετά τη λήξη της προθεσμίας για την υποβολή των Αιτήσεων Συμμετοχής οι εξουσιοδοτημένοι λειτουργοί αποσφραγίζουν τις υποβληθείσες Αιτήσεις και τις καταχωρούν σε ειδικό έντυπο.
19. Οι Αιτήσεις παραδίδονται με επεξηγηματικό σημείωμα στο Συντονιστή της Επιτροπής Αξιολόγησης.
20. Το Έντυπο Αποσφράγισης Προσφορών αναρτάται στον ιστότοπο του ΤΣΑ ώστε να είναι προσβάσιμο από κάθε ενδιαφερόμενο.

Αξιολόγηση Αιτήσεων Συμμετοχής

21. Η Επιτροπή Αξιολόγησης αξιολογεί τις Αιτήσεις και ετοιμάζει σχετική έκθεση αξιολόγησης με βάση τα πρότυπα εκθέσεων αξιολόγησης που έχουν αναρτηθεί στον ιστότοπο του ΤΣΑ κάτω από την κατηγορία Διαδικασίες & Έντυπα / Πρότυπα Εκθέσεων Αξιολόγησης.
22. Η έκθεση αξιολόγησης υποβάλλεται στο ΣΠΟ μέσω του Ιδιοκτήτη του Έργου και μέσω του ΤΣΑ σε δύο αντίγραφα. Για το σκοπό αυτό χρησιμοποιείται το υπόδειγμα σημειώματος που είναι αναρτημένο στον ιστότοπο του ΤΣΑ.
23. Ο ΤΣΑ αποστέλλει το ένα αντίγραφο στη Γραμματεία του ΣΠΟ για συμπερίληψη στην Ημερήσια Διάταξη της επόμενης του συνεδρίας. Ο Συντονιστής της Επιτροπής Αξιολόγησης αποστέλλει στη Γραμματεία του ΣΠΟ αντίγραφο της έκθεσης αξιολόγησης και σε ηλεκτρονική μορφή. Αντίγραφα των εκθέσεων αξιολόγησης κοινοποιούνται και στην Ελεγκτική Υπηρεσία και στο Γενικό Λογιστήριο κατά το στάδιο αποστολής της σχετικής Ημερήσιας Διάταξης στα μέλη του ΣΠΟ.

Επιλογή Υποψηφίων

24. Το ΣΠΟ εξετάζει την έκθεση αξιολόγησης και λαμβάνει την απόφαση του. Το ΣΠΟ έχει το δικαίωμα να ζητήσει από την επιτροπή αξιολόγησης να υποβάλει συμπληρωματική έκθεση αξιολόγησης ή να αναθέσει σε τριμελή τουλάχιστον ad-hoc επιτροπή να μελετήσει την υποβληθείσα έκθεση αξιολόγησης και να υποβάλει σχετική εισήγηση.
25. Η απόφαση του ΣΠΟ κοινοποιείται στον Ιδιοκτήτη του Έργου και τον Συντονιστή της Επιτροπής Αξιολόγησης.
26. Αν απαιτείται πιστοποίηση της διαδικασίας ανάθεσης και αυτή πρέπει να γίνει από το Γενικό Λογιστήριο, η έκθεση αξιολόγησης μαζί με το σχετικό απόσπασμα πρακτικού του Συμβουλίου Προσφορών αποστέλλονται στο Γενικό Λογιστήριο για την έκδοση του σχετικού πιστοποιητικού συμβατότητας.
27. Εφόσον ληφθεί το σχετικό πιστοποιητικό συμβατότητας (όπου απαιτείται), ο ΤΣΑ ετοιμάζει και αποστέλλει τις επιστολές γνωστοποίησης του αποτελέσματος του διαγωνισμού (Στάδιο Α – Προεπιλογή) σε όλους τους Αιτητές.

Πρόσκληση για την Υποβολή Προσφορών

28. Σε περίπτωση διαγωνισμών προμηθειών ή υπηρεσιών, η εκτιμώμενη αξία των οποίων υπερβαίνει τα κατώτατα όρια, και στην περίπτωση διαγωνισμών έργων, η εκτιμώμενη αξία των οποίων υπερβαίνει τις €500.000, η διαδικασία παραμένει σε στάδιο αναμονής μέχρι την παρέλευση 15 ημερολογιακών συν 2 εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία αποστολής των αντίστοιχων επιστολών γνωστοποίησης του αποτελέσματος του Σταδίου Α του διαγωνισμού.
29. Εφόσον παρέλθει άπρακτη η προθεσμία για την άσκησης προσφυγής στην Αναθεωρητική Αρχή Προσφορών, όπου εφαρμόζεται, αποστέλλονται στους επιλεγέντες υποψηφίους, μέσω του συστήματος e-Procurement προσκλήσεις και τα σχετικά έγγραφα για την υποβολή προσφορών.

Αποσφράγιση Προσφορών (Τεχνικό Μέρος)

30. Μετά τη λήξη της προθεσμίας για την υποβολή των προσφορών οι εξουσιοδοτημένοι λειτουργοί αποσφραγίζουν τις υποβληθείσες προσφορές (Τεχνικό Μέρος) και τις καταχωρούν σε ειδικό έντυπο.
31. Οι προσφορές παραδίδονται με επεξηγηματικό σημείωμα στο Συντονιστή της Επιτροπής Αξιολόγησης.
32. Το Έντυπο Αποσφράγισης Προσφορών αναρτάται στον ιστότοπο του ΤΣΑ ώστε να είναι προσβάσιμο από κάθε ενδιαφερόμενο.

Αξιολόγηση Προσφορών (Τεχνικό Μέρος)

33. Η Επιτροπή Αξιολόγησης αξιολογεί τις προσφορές (Τεχνικό Μέρος) και ετοιμάζει σχετική έκθεση αξιολόγησης με βάση τα πρότυπα εκθέσεων αξιολόγησης που έχουν αναρτηθεί στον ιστότοπο του ΤΣΑ κάτω από την κατηγορία Διαδικασίες & Έντυπα / Πρότυπα Εκθέσεων Αξιολόγησης.
34. Η έκθεση αξιολόγησης υποβάλλεται στο ΣΠΟ μέσω του Ιδιοκτήτη του Έργου και μέσω του ΤΣΑ σε δύο αντίγραφα. Για το σκοπό αυτό χρησιμοποιείται το υπόδειγμα σημειώματος που είναι αναρτημένο στον ιστότοπο του ΤΣΑ.
35. Ο ΤΣΑ αποστέλλει το ένα αντίγραφο στη Γραμματεία του ΣΠΟ για συμπερίληψη στην Ημερήσια Διάταξη της επόμενης του συνεδρίας. Ο Συντονιστής της Επιτροπής Αξιολόγησης αποστέλλει στη Γραμματεία του ΣΠΟ αντίγραφο της έκθεσης αξιολόγησης και σε ηλεκτρονική μορφή. Αντίγραφα των εκθέσεων αξιολόγησης κοινοποιούνται και στην Ελεγκτική Υπηρεσία και στο Γενικό Λογιστήριο κατά το στάδιο αποστολής της σχετικής Ημερήσιας Διάταξης στα μέλη του ΣΠΟ.

Αποσφράγιση Προσφορών (Οικονομικό Μέρος)

36. Μετά τη λήψη σχετικής απόφασης από το ΣΠΟ οι εξουσιοδοτημένοι λειτουργοί αποσφραγίζουν τις μη απορριφθείσες προσφορές (Οικονομικό Μέρος) και τις καταχωρούν σε ειδικό έντυπο.
37. Οι προσφορές παραδίδονται στο Συντονιστή της Επιτροπής Αξιολόγησης.
38. Το Έντυπο Αποσφράγισης Προσφορών αναρτάται στον ιστότοπο του ΤΣΑ ώστε να είναι προσβάσιμο από κάθε ενδιαφερόμενο.

Αξιολόγηση Προσφορών (Οικονομικό Μέρος)

39. Η Επιτροπή Αξιολόγησης αξιολογεί τις προσφορές (Οικονομικό Μέρος) και ετοιμάζει σχετική έκθεση αξιολόγησης με βάση τα πρότυπα εκθέσεων αξιολόγησης που έχουν αναρτηθεί στον ιστότοπο του ΤΣΑ κάτω από την κατηγορία Διαδικασίες & Έντυπα / Πρότυπα Εκθέσεων Αξιολόγησης.
40. Η έκθεση αξιολόγησης υποβάλλεται στο ΣΠΟ μέσω του Ιδιοκτήτη του Έργου και μέσω του ΤΣΑ σε δύο αντίγραφα. Για το σκοπό αυτό χρησιμοποιείται το υπόδειγμα σημειώματος που είναι αναρτημένο στον ιστότοπο του ΤΣΑ.

41. Ο ΤΣΑ αποστέλλει το ένα αντίγραφο στη Γραμματεία του ΣΠΟ για συμπερίληψη στην Ημερήσια Διάταξη της επόμενης του συνεδρίας. Ο Συντονιστής της Επιτροπής Αξιολόγησης αποστέλλει στη Γραμματεία του ΣΠΟ αντίγραφο της έκθεσης αξιολόγησης και σε ηλεκτρονική μορφή. Αντίγραφα των εκθέσεων αξιολόγησης κοινοποιούνται και στην Ελεγκτική Υπηρεσία και στο Γενικό Λογιστήριο κατά το στάδιο αποστολής της σχετικής Ημερήσιας Διάταξης στα μέλη του ΣΠΟ.

Κατακύρωση Διαγωνισμού

42. Το ΣΠΟ εξετάζει την έκθεση αξιολόγησης και λαμβάνει την απόφαση του. Το ΣΠΟ έχει το δικαίωμα να ζητήσει από την επιτροπή αξιολόγησης να υποβάλει συμπληρωματική έκθεση αξιολόγησης ή να αναθέσει σε τριμελή τουλάχιστον ad-hoc επιτροπή να μελετήσει την υποβληθείσα έκθεση αξιολόγησης και να υποβάλει σχετική εισήγηση.

43. Η απόφαση του ΣΠΟ κοινοποιείται στον Ιδιοκτήτη του Έργου και τον Συντονιστή της Επιτροπής Αξιολόγησης.

44. Αν απαιτείται πιστοποίηση της διαδικασίας ανάθεσης και αυτή πρέπει να γίνει από το Γενικό Λογιστήριο, η έκθεση αξιολόγησης μαζί με το σχετικό απόσπασμα πρακτικού του Συμβουλίου Προσφορών αποστέλλονται στο Γενικό Λογιστήριο για την έκδοση του σχετικού πιστοποιητικού συμβατότητας.

45. Εφόσον ληφθεί το σχετικό πιστοποιητικό συμβατότητας (όπου απαιτείται), ο ΤΣΑ ετοιμάζει και αποστέλλει τις επιστολές ανάθεσης και γνωστοποίησης του αποτελέσματος του διαγωνισμού σε όλους τους προσφέροντες. Σε περίπτωση διαγωνισμών προμηθειών ή υπηρεσιών, η εκτιμώμενη αξία των οποίων υπερβαίνει τα κατώτατα όρια, και στην περίπτωση διαγωνισμών έργων, η εκτιμώμενη αξία των οποίων υπερβαίνει τις €500.000, η αποστολή των επιστολών ανάθεσης γίνεται μετά την παρέλευση 15 ημερολογιακών συν 2 εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία αποστολής των αντίστοιχων επιστολών γνωστοποίησης του αποτελέσματος του διαγωνισμού και εφόσον δεν έχει ασκηθεί προσφυγή στην Αναθεωρητική Αρχή Προσφορών.

Υπογραφή Συμβολαίων

46. Ο ΤΣΑ ετοιμάζει τα σχετικά συμβόλαια και διευθετεί συναντήσεις με τους επιτυχόντες οικονομικούς φορείς για την υπογραφή τους.

47. Οι επιτυχόντες οικονομικοί φορείς αποστέλλουν για έλεγχο αντίγραφα των πιστοποιητικών/εγγυητικών που έχουν ζητηθεί και τα οποία πρέπει να προσκομιστούν κατά την υπογραφή των συμβολαίων.

48. Ο ΤΣΑ ελέγχει τα πιστοποιητικά και άλλα έγγραφα και όπου χρειάζεται ζητά από τους οικονομικούς φορείς να τα συμπληρώσουν και/ή να τα αντικαταστήσουν.

49. Υπογράφονται οι σχετικές συμβάσεις.

50. Αν ο Ανάδοχος επιλέξει να μην επικολλήσει στη σύμβαση τα αναγκαία χαρτόσημα ο ΤΣΑ σφραγίζει τη σύμβαση με ειδική σφραγίδα και αποστέλλει στις Οικονομικές Υπηρεσίες σημείωμα για να αποκοπεί το αντίστοιχο ποσό από τις πληρωμές προς τον Ανάδοχο.

51. Αν απαιτείται πιστοποίηση της διαδικασίας ανάθεσης και αυτή δεν εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Γενικού Λογιστηρίου, τότε ο ΤΣΑ προβαίνει σε πιστοποίηση της διαδικασίας και για το σκοπό αυτό συμπληρώνει το Έντυπο Ελέγχου Συμβατότητας Εγγράφων Διαγωνισμού και Διαδικασίας Ανάθεσης. Αν η πιστοποίηση της διαδικασίας εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Γενικού Λογιστηρίου και το Γενικό Λογιστήριο έχει πιστοποιήσει τη διαδικασία ανάθεσης, τότε ο ΤΣΑ συμπληρώνει το Έντυπο Ελέγχου Συμβατότητας Διαδικασίας μετά την Ανάθεση Διαγωνισμού.

52. Ο ΤΣΑ αποστέλλει ένα από τα πρωτότυπα αντίτυπα των υπογραμμένων συμβολαίων μαζί με τα σχετικά Πιστοποιητικά Συμβατότητας/ Έντυπα Ελέγχου Συμβατότητας (όπου απαιτούνται) στον Ιδιοκτήτη του Έργου.



53. Ο ΤΣΑ αναρτά ηλεκτρονικά αντίγραφα των συμβολαίων στο σύνδεσμο http://applications.ucy.ac.cy/simvasis/simvasis_pkg.home ώστε να είναι διαθέσιμα σε κάθε ενδιαφερόμενο και καταχωρεί την ανάθεση της σύμβασης στο Ηλεκτρονικό Σύστημα Σύναψης Συμβάσεων (e-Procurement) του Γενικού Λογιστηρίου.
54. Η Γραμματεία του ΣΠΟ αναρτά στον ιστότοπο του Συμβουλίου Προσφορών αντίγραφο της σχετικής έκθεσης αξιολόγησης και απόσπασμα του σχετικού πρακτικού, στο οποίο περιλαμβάνεται η σχετική απόφαση του Συμβουλίου Προσφορών.
55. Ο ΤΣΑ επιστρέφει τυχόν εγγυήσεις συμμετοχής που είχαν υποβληθεί από τους προσφέροντες μαζί με την προσφορά τους.

Εκτέλεση της Σύμβασης

56. Ο Συντονιστής της Σύμβασης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική εκτέλεση και χειρισμό της σύμβασης στο πλαίσιο των προνοιών της, συμπεριλαμβανομένων της τοποθέτησης παραγγελιών, επιβολής ρητρών, κλπ.
57. Τυχόν αλλαγές, τροποποιήσεις, μεταβιβάσεις και/ή απαιτήσεις που προκύπτουν κατά την περίοδο εκτέλεσης της σύμβασης αποστέλλονται από τον Συντονιστή της Σύμβασης στο αρμόδιο όργανο του Πανεπιστημίου για έγκριση.