

Αριθμός 258

Οι περί Οργανισμού Χρηματοδότησεως Στέγης Κανονισμοί (Προσφορών) του 1992, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο με βάση το άρθρο 20 του περί Οργανισμού Χρηματοδότησεως Στέγης Νόμου, Αρ. 43 του 1980, αφού κατατέθηκαν στη Βουλή των Αντιπροσώπων με βάση το άρθρο 3 του περί Καταθέσεως στη Βουλή των Αντιπροσώπων των Κανονισμών του Εκδίδονται με Εξουσιοδότηση Νόμου, Νόμου με αρ. 99 του 1989 και αφού εγκρίθηκαν από αυτή, δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

ΟΙ ΠΕΡΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΩΣ ΣΤΕΓΗΣ
ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1980 ΚΑΙ 1982

Κανονισμοί δυνάμει του άρθρου 20(1)

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού Χρηματοδότησεως Στέγης, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται από το εδάφιο (1) του άρθρου 20 των περί Οργανισμού Χρηματοδότησεως Στέγης Νόμων, με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς.

43 του 1980
18 του 1982.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Οργανισμού Χρηματοδότησεως Στέγης Κανονισμοί (Προσφορών) του 1992.

Συνοπτικός
τίτλος.

2. Όλες οι αγορές και οι πωλήσεις αγαθών, όπως και η παροχή ή η εκμίσθωση υπηρεσιών, γίνονται με την προκήρυξη δημόσιων προσφορών.

Προκήρυξη
προσφορών.

Αρμόδιο όργανο για την εξέταση όλων των προσφορών του Οργανισμού ορίζεται η Επιτροπή Προσφορών.

Ο Γενικός Διευθυντής του Οργανισμού καταβάλλει προσπάθεια για τον προγραμματισμό των αναγκών του Οργανισμού σε αγαθά και υπηρεσίες, ώστε να μη ζητούνται συχνά προσφορές για παρόμοια είδη.

3. Η Επιτροπή Προσφορών χειρίζεται προσφορές που δεν υπερβαίνουν το ποσό των £5.000 σε κάθε περίπτωση.

Ύψος
προσφορών.

Σε περίπτωση προσφορών που υπερβαίνουν το ποσό των £5.000, η Επιτροπή παραπέμπει το θέμα στο Διοικητικό Συμβούλιο μαζί με τις εισηγήσεις της για λήψη τελικής απόφασης.

4.—(α) Το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού διορίζει από τα μέλη του την Επιτροπή Προσφορών, η οποία απαρτίζεται από τον Πρόεδρο και τρία μέλη.

Σύσταση
Επιτροπής
Προσφορών
και τρόπος
λειτουργίας
της.

(β) Χρέη Γραμματέα της Επιτροπής εκτελεί ο Γενικός Διευθυντής του Οργανισμού ή εκπρόσωπός του.

(γ) Τρία μέλη της Επιτροπής, συμπεριλαμβανομένου και του Προέδρου, αποτελούν απαρτία.

(δ) Οι αποφάσεις λαμβάνονται—

(i) Με πλειοψηφία δύο ψήφων, συμπεριλαμβανομένης και της ψήφου του Προέδρου, όταν οι παρόντες είναι τρεις·

(ii) με πλειοψηφία τριών ψήφων συμπεριλαμβανομένης και της ψήφου του Προέδρου, όταν οι παρόντες είναι τέσσερις.

(ε) Σε περίπτωση που δεν εξασφαλίζεται η απαιτούμενη πλειοψηφία, ο Πρόεδρος της Επιτροπής παραπέμπει το θέμα στο Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού για λήψη τελικής απόφασης.

Τήρηση
πρακτικών.

5. Τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Επιτροπής Προσφορών καταγράφονται σε βιβλίο πρακτικών και υπογράφονται από όλα τα μέλη. Το βιβλίο πρακτικών φυλάσσεται από το Γενικό Διευθυντή του Οργανισμού.

Εξαίρεση
μέλους
Επιτροπής
Προσφορών.

6. Οποιοδήποτε μέλος έχει άμεσο ή έμμεσο συμφέρον, οικονομικό ή άλλο, στην προσφορά που εξετάζεται έχει υποχρέωση να αναφέρει το γεγονός στην Επιτροπή Προσφορών και να αποσυρθεί από τη συνεδρία.

Παράκαμψη
διαδικασίας
προκήρυξης
προσφορών.

7. Η κανονική διαδικασία προκήρυξης προσφορών μπορεί να παρακάμπτεται στις πιο κάτω περιπτώσεις:

- (α) Για αγαθά ή υπηρεσίες αξίας μέχρι £100, που μπορούν να εξασφαλίζονται χωρίς τη ζήτηση προσφορών.
- (β) Για αγαθά ή υπηρεσίες αξίας από £101 μέχρι £500, όταν ο Γενικός Διευθυντής κρίνει σκόπιμο και συμφέρον να εξασφαλίστούν με τη ζήτηση προφορικών προσφορών από αντιπροσωπευτικό αριθμό προμηθευτών. Σε όλες τις περιπτώσεις οι προφορικές προσφορές καταγράφονται.

Συχνές αγορές με τον τρόπο που αναφέρεται στις παραγράφους (α) και (β) πιο πάνω πρέπει να αποφεύγονται.

- (γ) Αν δεν έχουν ληφθεί προσφορές μέσω κανονικής προκήρυξης ή αν ο Πρόεδρος της Επιτροπής Προσφορών έχει λόγους να πιστεύει ότι υπήρξε συνεργασία μεταξύ των προσφοροδοτών ή ότι οι προσφορές είναι εξωπραγματικές.
- (δ) Αν είναι γνωστό ότι μόνο ένας προμηθευτής υπάρχει.
- (ε) Αν για λόγους επείγουσας φύσης ή για άλλους ειδικούς λόγους η προκήρυξη κανονικών προσφορών είναι ανεπιθύμητη.
- (στ) Αν υπάρχει κατακυρωμένη προσφορά, τότε αυτή μπορεί να αυξηθεί μέχρι 25%, αν αυτό γίνει μέσα σε διάστημα τριών μηνών από την τελευταία παραλαβή των αγαθών ή υπηρεσιών, νοουμένου ότι η προκήρυξη νέων προσφορών κρίνεται αντιοικονομική:

Νοείται ότι για τις αγορές που περιγράφονται στις παραγράφους (δ), (ε) και (στ) πρέπει να εξασφαλίζεται εκ των προτέρων η έγκριση του Προέδρου της Επιτροπής Προσφορών.

Πωλήσεις
αγαθών.

8. Πωλήσεις αγαθών αξίας μέχρι £200 γίνονται με πρόχειρες προφορικές προσφορές.

Αναστολή
διαδικασίας
προσφορών.

9. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού μπορεί για ειδικούς και καθορισμένους λόγους να αναστείλει τη διαδικασία των προσφορών και να προβεί στην αγορά αγαθών ή στη ζήτηση παροχής ή εκμίσθωσης υπηρεσιών από συγκεκριμένο προμηθευτή ύστερα από διαπραγματεύσεις.

Αποκλεισμός
προσφορο-
δότη.

10. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού μπορεί, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής Προσφορών, να αποκλείσει από το δικαίωμα υποβολής προσφορών προσφοροδότη ο οποίος απέτυχε να εκπληρώσει στο παρελθόν συμβατικές υποχρεώσεις του μόνιμα ή για ορισμένο χρονικό διάστημα.

Καθορισμός
χρόνου συμ-
μετοχής στις
προσφορές.

11. Στους προσφοροδότες παρέχεται επαρκής χρόνος, που καθορίζεται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής, για να είναι σε θέση να συμμετάσχουν στις προσφορές που έχουν προκηρυχθεί. Το ελάχιστο χρονικό διάστημα που πρέπει να παρέχεται από τη δημοσίευση των προσφορών μέχρι την υποβολή τους είναι είκοσι τρεις ημέρες.

12.—(α) Με κάθε γνωστοποίηση με την οποία ζητούνται προσφορές πρέπει να δίδεται ειδικός κωδικός αριθμός και αύξων αριθμός.

Γνωστοποίηση
και κωδικο-
ποίηση
προσφορών.

(β) Στις γνωστοποιήσεις με τις οποίες ζητούνται προσφορές πρέπει να δίδεται ευρεία δημοσιότητα και να δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας. Οι γνωστοποιήσεις αποστέλλονται σε πιθανούς προσφοροδότες και σε εμπορικά επιμελητήρια, αν αυτό κριθεί σκόπιμο.

13.—(α) Οι γνωστοποιήσεις πρέπει να είναι σύντομες και ακριβείς και να παρέχουν τις πιο κάτω ελάχιστες πληροφορίες:

Περιεχόμενο
γνωστο-
ποίησης.

(i) Σύντομη περιεκτική περιγραφή των ειδών ή υπηρεσιών για τα οποία ζητούνται προσφορές με αναφορά στη διεύθυνση και στο τηλέφωνο στα οποία μπορούν οι ενδιαφερόμενοι να αποταθούν για περισσότερες πληροφορίες.

(ii) Διεύθυνση στην οποία θα αποσταλούν ή θα παραδοθούν οι προσφορές.

(iii) Ημερομηνία και ώρα λήξης των προσφορών με έμφαση στο γεγονός ότι η Επιτροπή Προσφορών δεν είναι υποχρεωμένη να αποδεχτεί τη χαμηλότερη ή οποιαδήποτε άλλη προσφορά.

(β) Η απόφαση για τη ζήτηση προσφορών, όπως και οι σχετικές προδιαγραφές, εγκρίνονται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Προσφορών.

14.—(α) Έγγραφα προσφορών που περιλαμβάνουν τους όρους και τις προδιαγραφές που πρέπει να πληρούν τα αγαθά ή οι υπηρεσίες πρέπει να είναι διαθέσιμα σε όλα τα Γραφεία του Οργανισμού για τους ενδιαφερομένους, ενώ πρέπει να τηρείται κατάλογος όλων των ατόμων ή Οίκων στους οποίους δίδονται έγγραφα προσφορών. Οι προσφοροδότες συμπληρώνουν το σχετικό έντυπο προσφοράς το οποίο θα αποτελεί μέρος των εγγράφων της προσφοράς.

Έγγραφα
προσφορών.

(β) Οι προσφορές υποβάλλονται εις διπλούν. Στα έγγραφα προσφορών είναι απαραίτητο να αναφέρονται καθαρά και με λεπτομέρειες τα πιο κάτω:

- (i) Η εγγύηση συμμετοχής,
- (ii) η περίοδος ισχύος της προσφοράς,
- (iii) ο τρόπος και ο χρόνος της παράδοσης,
- (iv) ο τρόπος πληρωμής.

(γ) Προσφορές που δε συνάδουν πλήρως με τους όρους και τις προδιαγραφές που περιλαμβάνονται στα έγγραφα προσφορών δε γίνονται αποδεκτές.

15. Για όλες τις προσφορές οι προσφοροδότες υποχρεώνονται να υποβάλουν μαζί με την προσφορά επιταγή ίση με το 10% της αξίας της προσφοράς τους ως εγγύηση συμμετοχής. Σε ορισμένες ειδικές περιπτώσεις μπορούν να γίνουν αποδεκτές προσφορές χωρίς εγγύηση, νοουμένου ότι αυτό αναφέρεται στη γνωστοποίηση της προσφοράς. Μετά την κατακύρωση της προσφοράς ο επιτυχών προσφοροδότης καλείται να υποβάλει την αναγκαία εγγύηση για πιστή εκτέλεση του συμβολαίου μέσα στην προθεσμία που καθορίζεται στους όρους της προσφοράς.

Καταβολή
εγγύησης
συμμετοχής.

16. Για την αγορά ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού ή άλλων αγαθών για τα οποία χρειάζονται ειδικές ή τεχνικές γνώσεις χρησιμοποιούνται οι υπηρεσίες του δημοσίου.

Αγορά
ειδικών
αγαθών.

Κιβώτιο
προσφορών.

17. Το κιβώτιο για την υποβολή των προσφορών είναι τοποθετημένο στα Κεντρικά Γραφεία του Οργανισμού. Το κιβώτιο ασφαλιζεται με δύο κλειδαριές. Το ένα κλειδί κρατείται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Προσφορών και το άλλο από το Γραμματέα ή από ανώτερο λειτουργό του Οργανισμού.

Ταχυδρομική
αποστολή
προσφορών.

18. Προσφορές που αποστέλλονται ταχυδρομικώς στον Πρόεδρο της Επιτροπής Προσφορών πρέπει να τοποθετούνται κλειστές στο κιβώτιο προσφορών και η ημερομηνία λήψεως να καταγράφεται στο φάκελο και να προσυπογράφεται.

Συνεδρίες
Επιτροπής
Προσφορών.

19. Η Επιτροπή Προσφορών συνεδριάζει στα Κεντρικά Γραφεία του Οργανισμού κατά την ημέρα και ώρα κατά τις οποίες λήγουν οι προσφορές, εκτός αν ο Πρόεδρος θεωρήσει σκόπιμο να κάνει άλλες διευθετήσεις και να πληροφορήσει τα μέλη της Επιτροπής ανάλογα.

Έγκαιρη
ειδοποίηση
για την
απουσία
μέλους.

20. Αν μέλος αδυνατεί να παραστεί σε συνεδρία της Επιτροπής Προσφορών, πρέπει να ειδοποιήσει τον Πρόεδρο έγκαιρα, για να κάνει άλλες διευθετήσεις.

Εξέταση
προσφορών.

21. Η εξέταση των προσφορών δεν πρέπει να καθυστερεί. Έκθεση για τις προσφορές με συγκεκριμένες συστάσεις υποβάλλεται από το Γραμματέα σε όλα τα μέλη της Επιτροπής Προσφορών, ώστε να δίδεται επαρκής χρόνος για μελέτη πριν από τη συνεδρία.

Προσφορές
μεγάλης
αξίας.

22. Σε περιπτώσεις προσφορών μεγάλης αξίας ή δημόσιου ενδιαφέροντος, οι προσφορές μπορούν να ανοίγονται δημόσια κατά την κρίση του Προέδρου της Επιτροπής Προσφορών.

Κοινοποίηση
επιτυχόντος
προσφορο-
δότη και
προσφοράς.
Υπογραφή
συμβολαίου.

23. Το όνομα του επιτυχόντος προσφοροδότη και το ύψος της προσφοράς κοινοποιούνται σε όλους τους αποτυχόντες προσφοροδότες.

Εκχώρηση
συμβολαίου.

24. Σε περίπτωση κατακύρωσης προσφοράς για αγαθά ή υπηρεσίες, υπογράφεται σχετικό συμβόλαιο με τον επιτυχόντα προσφοροδότη.

25. Σε περιπτώσεις επιτυχόντων προσφοροδοτών που εκχωρούν το συμβόλαιο ολικώς ή μερικώς σε υπεργολάβους, αυτοί πρέπει να αναλάβουν, με βάση ειδική πρόνοια του συμβολαίου, την υποχρέωση ότι οι υπεργολάβοι θα τηρούν πλήρως τους όρους του συμβολαίου.

Πρέπει να καθίσταται σαφές στο συμβόλαιο ότι ο κύριος εργολάβος παραμένει αποκλειστικά υπεύθυνος έναντι του Οργανισμού για την κατάλληλη εκτέλεση της εργασίας.

Μη εκπλή-
ρωση συμβα-
τικών υπο-
χρεώσεων και
δέσμευση
εγγύησης.

26. Ο Γενικός Διευθυντής του Οργανισμού αναφέρει στην Επιτροπή Προσφορών τυχόν αποτυχία των προσφοροδοτών να εκπληρώσουν τις συμβατικές τους υποχρεώσεις. Αν ο Οργανισμός υπέστη οποιαδήποτε ζημιά και η Επιτροπή κρίνει ότι ο παραβάτης πρέπει να πληρώσει τη ζημιά, η Επιτροπή προχωρεί αμέσως στη δέσμευση της κατατεθειμένης εγγύησης.

Αν η ζημιά που υπέστη ο Οργανισμός υπερβαίνει το ποσό της εγγύησης, απαιτείται από τον παραβάτη προσφοροδότη να καταβάλει περαιτέρω αποζημίωση σε καθορισμένη ημερομηνία. Αν αρνηθεί ή παραλείψει να το πράξει, ζητείται νομική συμβουλή, για να κινηθεί αγωγή εναντίον του.

Έλεγχος
ποιότητας
και ποσότητας
των αγαθών.

27. Τα παραλαμβανόμενα αγαθά πρέπει να συνάδουν με όλους τους όρους του συμβολαίου, τα δείγματα και τις προδιαγραφές της προσφοράς. Ο Γενικός Διευθυντής του Οργανισμού διορίζει δύο υπεύθυνους

λειτουργούς οι οποίοι εξετάζουν τα είδη που αγοράστηκαν μέσω προσφοράς ως προς την ποσότητα και ποιότητα και υπογράφουν σχετικό πιστοποιητικό.

Ελλείμματα κάτω των £10 διαγράφονται με την έγκριση του Γενικού Διευθυντή του Οργανισμού. Σε περιπτώσεις ελλειμμάτων που υπερβαίνουν τις £10, η διαγραφή γίνεται με την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Όταν πρόκειται για προδιαγραφές που καθορίζονται από ειδική τεχνική επιτροπή, όπως αναφέρεται στον Κανονισμό 16, τα αγαθά εξετάζονται από την επιτροπή αυτή, για να διαπιστώσει αν πληρούν τις προδιαγραφές της προσφοράς και να εκδώσει σχετικό πιστοποιητικό. Σε περίπτωση που αγαθά συνοδεύονται από πιστοποιητικό ανεξάρτητης αναγνωρισμένης αρχής, τα αγαθά αυτά μπορούν να γίνουν αποδεκτά χωρίς εξέταση από την ειδική τεχνική επιτροπή.

28.—(α) Αγαθά καταχωρούνται σε καθολικό αποθήκης, όπως αναφέρεται πιο κάτω:

- (i) Μόλις συμπληρωθεί μια παραγγελία.
- (ii) Μετατραπέντα (μεταποιηθέντα) ή βιομηχανοποιηθέντα αγαθά καταχωρούνται με ένταλμα μετατροπής.
- (iii) Αχρησιμοποίητα ή μερικώς χρησιμοποιηθέντα ή περισυλλεγμένα (διασωθέντα) αγαθά καταχωρούνται με ένταλμα παραλαβής.
- (iv) Πλεονάσματα που ανευρίσκονται κατά τη διάρκεια φυσικής καταμέτρησης αποθεμάτων καταχωρούνται με ένταλμα πλεονασμάτων.

(β) Αγαθά που προορίζονται για άμεση χρήση δε χρειάζεται να καταχωρούνται σε καθολικό.

Καταχώρηση
αγαθών
στο βιβλίο
αποθήκης.

