



Програма за развитие на селските райони 2014–2020 г.
Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони
Европа инвестира в селските райони



Утвърдил: *Хале Желева*
Х. Добруджан
Председател на УС на МИГ Завет – Кубрат
16.11.2016 г., изм. и доп. 18.10.2017 г.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
ПРИ РАБОТАТА НА СНЦ МИГ ЗАВЕТ-КУБРАТ**

*Приети с Решение № 29 на УС от 16.11.2016 г.,
изм. и доп. с Решение № 68 на УС от 18.10.2017 г.*

Ноември 2016 г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ВТОРА - ПРОПОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ТРЕТА - ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - АДМИНИСТРИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ЗОП

Раздел I. Получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти

Раздел II. Работа на комисията по извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог

Раздел III. Сключване на договор. Контрол по изпълнението

Раздел IV. Действия при обжалване

ГЛАВА ПЕТА - ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ

ГЛАВА ШЕСТА - ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I. Досие на обществената поръчка. Регистър на обществените поръчки

Раздел II. Архивиране и съхранение на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки

ГЛАВА СЕДМА - ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

ГЛАВА ОСМА - УПРАЖНЯВАНЕ НА КОНТРОЛ В ЦИКЪЛА НА УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

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

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите правила се приемат на основание чл.244 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и уреждат реда и условията за:

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 разликждане 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. документираше 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

(2) Вырелпните правила имат за цел:

1. Да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на средствата, предоставени като безвъзмездна финансова помощ чрез Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР) по Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 - 2020 г., както и осигуряване на публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки от СНЦ МИГ „Завет - Кубрат“- Възложител, съгласно чл. 5, ал. 2, т. 14 от ЗОП.
2. Осигуряване на пълна, точна и своевременна информация при вземане на управленски решения, свързани с обществените поръчки.

(3) Основните принципи при възлагане на обществени поръчки са:

1. публичност и прозрачност;
2. свободна и лоялна конкуренция;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
4. пропорционалност.

Чл. 2. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл. 3 от ЗОП), съобразно одобрените дейности и разходи от по подмярка 19.4 „Текущи разходи и популяризиране на Стратегия за Водено от общностите местно развитие“ по Мярка 19 „Водено от общностите местно развитие“.

(3) Не се допуска разделяне на обществените поръчки, със цел заобикаляне прилагането на ЗОП.

Чл. 3. По смисъла на настоящите правила Възложител на обществената поръчка е Председателят на УС на МИГ ЗАВЕТ-КУБРАТ или упълномощени от него длъжностни лица при спазване на правилата на чл. 7, ал. 1 ЗОП.

Чл. 4. (1) Вътрешните правила се прилагат от всички служители, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в предметния обхват на правилата.

(2) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените правила и процедури на СНЦ МИГ ЗАВЕТ-КУБРАТ.

Чл. 5. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/;
- Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/.

ГЛАВА ВТОРА

ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. (1) За всяка календарна година следва да се изготви график с планираните за възлагане обществени поръчки (Приложение 1) според бюджета на организацията. Графикът се изготвя от техническия сътрудник и се утвърждава от председателя на УС.

(2) В графика се определят предмета на обществената поръчка и приблизителната стойност, вида на процедура за възлагане и прогнозен период за провеждане.

(3) Актуализирането на утвърдения план-график се извършва при необходимост от включване на нови задачи за изпълнение, коригиране на срокове и/или при възникване на необходимост за преодоляване на непредвидени, но възникнали в процеса на изпълнение на поръчката затруднения.

Чл. 7. (1) В срок от 10 работни дни от датата на Заповедта за одобрение на дейностите и разходите по подмярка 19.4 „Текущи разходи и популяризиране на Стратегия за водено от общностите местно развитие“ по Мярка 19 „Водено от общностите местно развитие“, скица на сдружението изготвя Списък на планираните, в процес на провеждане и проведени обществени поръчки, независимо от източника на финансиране в съответствие с Приложение 122_1.1. към Указанията 1 на ДФЗ".(Приложение 2)

(2) При планирането възложителят трябва да съобрази всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване - когато е приложимо, извършване на КОНТРОЛ от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(3) Списъкът ал. 1 се утвърждава от Управителния съвет на СНЦ „МИГ Завет - Кубрат“ най-късно на първото заседание след срока по ал. 1. При наличието на възникнала необходимост, различна от планираните, Списъкът може да бъде допълнен. Всяко изменение на списъкът следва да бъде утвърждавано от УС на СНЦ „МИГ Завет - Кубрат“.

Чл. 8. (1) Не се допуска възлагане на обществени поръчки, когато за изпълнението им не са предвидени средства.

(2) При непредвидена в Списъка по чл. 7, ал. 1 извънредна необходимост от възлагане на обществена поръчка, изпълнителният директор изготвя мотивиран доклад до председателя на УС за необходимостта от възлагане на поръчката. Докладът се основа въз основа на предварително извършен анализ на пазара и проучване на фирмите – потенциални участници в процедурата. Изпълнителният директор посочва мотивирани предложения за предмета на процедурата, обособени позиции (ако е необходимо), изисквания към участниците за извършване на подбор и прогнозна стойност.

ГЛАВА ТРЕТА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 9. (1) След като се утвърди графика за провеждане на процедурите, отговорно лице за подготовка на документацията за провеждане на процедурата е изпълнителният директор. Отговорни лица за подготовка на процедурата могат да бъдат и външни за структурата на МИГ, само при условие, че са снзани ограниченията на ЗОП и ППЗОП.

(2) Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвяне на технически спецификации и пълно описание на обекта на поръчката, като стриктно се спазват разпоредбите на ЗОП. При възлагане на обществена поръчка чрез директно възлагане (по чл. 20, ал. 4 от ЗОП) се изготвя Покана за оферта с необходимите изисквания относно услугата/ доставката, с минимално съдържание отговарящо на Списък на планирани, в процес на провеждане и проведени обществени поръчки, независимо от източника на финансиране в съответствие с Приложение 122_1.1. към Указанията 1 на ДФЗ" - Приложение 2).

(3) При подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка, компетентни лица изготвят техническите спецификации, методиката за оценка на офертите, документацията за участие в процедурата при критерий оптимално съотношение качество/цена, както и конкурсните програми при конкурсите за проект, за по-точно и ясно дефиниране на предмета на поръчката.

(4) Лицата, които участват при подготовката на документацията за обществена поръчка, са длъжни до откриване на процедурата да пазят в тайна всички данни и обстоятелства, които са им станали известни във връзка с работата им.

Чл. 10. (1) След изготвяне на техническите спецификации изготвените документи се представят за одобрение от Председателя на УС на МИГ ЗАВЕТ-КУБРАТ или упълномощени от него длъжностни лица при спазване на правилата на чл. 7, ал. 1 ЗОП за предприемане на действия за стартиране на процедурата съобразно вида процедура за възлагане.

(2) Техническият сътрудник съвместно с Изпълнителния директор извършват необходимите действия за публикуване на документите за обявяване на обществената поръчка чрез профила на Възложителя в Регистъра на обществените поръчки и необходимите публикации в профила на купувача.

Чл. 11. В случаите, когато е необходимо осъществяване на процедури по предварителен контрол, техническият сътрудник има задължение да администрира

отношенията с контролиращия орган и съвместно с Изпълнителния директор да предприемат предписаните законови действия.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА АДМИНИСТРИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ЗОП

Раздел I. Получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти

Чл. 12. (1) Оферти или заявления се получават в определения офис на СЩ МИГ ЗАВЕТ-КУБРАТ при условията на обявените срокове в съответствие с вида на провежданата процедура. Оферти или заявления се приемат, когато са подадени от участника или упълномощено от него лице, с пощенска или друга услуга с препоръчана пратка с обратна разписка. Упълномощеното лице следва да предостави заверено копие на пълномощното си, което се прилага към регистъра на подадените оферти по ал. 2.

(2) За получените оферти или заявления за участие при възложителя се води **регистър**, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявленията за участие или офертата, когато е приложимо.

(3) При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката по чл. 47, ал. 2 ЗОП се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(4) Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незачекатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(5) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завждат в регистъра по ал. 2.

(6) В случаите по ал. 5 не се допуска присмане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(7) За всяка обявена процедура се съставя самостоятелен регистър, който се попълва от получаваните офертите и се предава заедно с постъпилите оферти на председателя на комисията.

(8) Получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията по назначена от възложителя по реда на чл.103, ал1 от ЗОП, за което се съставя протокол данните по ал. 2. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

(9) Описаният ред за получаване, описване и предаване в ал. 2 до ал. 7 се прилага и в случаите на получаване на допълнителни документи от участници в обявена процедура, когато са изискани в хода на работа на комисията.

Раздел II. Работа на комисията по извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог

Чл. 13. (1) След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти, възложителят назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог със заловед, в която определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;

3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове. По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците. Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица.

(3) В случаите по ал. 2 възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата – външни експерти, привлечени като председател или членове на комисията.

(4) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(5) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и документи от работата на комисията.

(6) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(7) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 ЗОП.

(8) Членовете на комисията представят на възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП при получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(9) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси.

(10) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(11) В случаите по ал. 9 и 10 възложителят определя със заловед нов член.

(12) В случаите по ал. 10 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(13) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

Чл. 14. (1) Комисията работи при стриктно спазване на правилата на ЗОП и ППЗОП.

(2) За публичните заседания на комисията се съставя списък на присъстващите лица, който се подписва от членовете на комисията.

(3) Всички действия на комисията се описват подробно в протоколи. Работата на комисията приключва с предаване на Възложителя на всички изготвени протоколи за работата, документацията на обществената поръчка, включително разгледаните оферти и доклад по смисъла на чл. 60, ал. 1 от ППЗОП.

Раздел III. Сключване на договор. Контрол по изпълнението

Чл. 15. (1) Договор се сключва с избрания изпълнител в сроковете определени в ЗОП и се завежда в Регистър на договорите, който се води в документацията на МИГ. Договорът се изготвя по проекта на договора от документацията на процедурата като се ползва с данните на избрания участник и направените от него предложения за изпълнение предмета на поръчката.

(2) Възложителят и избраният за изпълнител участник уговарят датата и начина за сключване на договора - в писмо покана до избрания участник се посочва срок за предоставяне на допълнителни документи във връзка със сключване на договора и се указват възможни дати за сключване на договора.

(3) Преди сключването на договор за обществена поръчка, на рамково споразумение или възлагане на поръчка въз основа на рамково споразумение участникът, определен за изпълнител, следва да е предоставил актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор:

1. свидетелство за съдимост

2. удостоверение от органите по приходите и удостоверение от обличаната по седалището на възложителя и на кандидата или участника за липса на данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.

3. удостоверение от органите на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда", че срещу участника не е установено с влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение, че при изпълнение на договор за обществена поръчка е нарушил чл. 118, чл. 128, чл. 245 и чл. 301 - 305 от Кодекса на труда. Когато в удостоверението се съдържа информация за влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение за нарушение по чл. 54, ал. 1, т. 6 от ЗОП, участникът представя декларация, че нарушението не е извършено при изпълнение на договор за обществена поръчка.

4. удостоверение, издадено от Агенцията по вписванията, от което е видно, че участникът не е обявен в несъстоятелност или в производство по несъстоятелност, и не е в процедура по ликвидация, и не е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон, и не е преустановил дейността си,

5. документ за вписана/учредена гаранция за изпълнение на договора;

(4) Документите по ал. 3 се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива.

(5) Възложителят може да не изисква представянето на документите по ал. 4, когато обстоятелствата в тях са достъпни чрез публичен безплатен регистър или информацията или достъпът до нея се предоставя от компетентния орган на възложителя по служебен път.

Чл. 16. (1) Когато определеният изпълнител е персонализирано обединение на физически и/или юридически лица и възложителят не е предвидил в обявлението изискване за създаване на юридическо лице, договорът за обществена поръчка се сключва, след като изпълнителят представи пред възложителя заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по ВУЛСТАТ или еквивалентни документи съгласно законодателството на държавата, в която обединението е установено

(2) Когато определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор, възложителят прекратява процедурата или определя за изпълнител втория класиран участник. За отказ се приема и неявяването на уговорената дата, освен ако неявяването е по обективни причини, за което възложителят е уведомен своевременно.

Чл. 17. Въз основа на сключения договор, техническият сътрудник организира изготвянето и изпращането, съобразно образец и в срока, предвиден в ППЗОП, информация за сключения договор до РОП.

Чл. 18. (1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от Изпълнителния директор.

(2) Счетоводителят отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

Чл. 19. При констатиране на всякакво несъответствие или форма на неизпълнение, лицето, упражняващо контрол, незабавно сезира Управителния съвет, който определя адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

Чл. 20. След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за добро изпълнение, в случай, че такава е била заложена в отнoшенията с изпълнителя, се освобождава само след писмено становище на лицето по чл. 18.

Чл. 21. Управителният съвет може по всяко време да осъществява цялостен контрол (предварителен, текущ и последващ) по процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП и работата на длъжностните лица, като изисква информация, справки анализи от ангажираните с цикъла на управлението на обществените поръчки лица.

Раздел IV. Действия при обжалване

Чл. 22 (1) При постъпило уведомление от Комисията за защита на конкуренцията за образувано производство по обявена от МИП процедура, техническият сътрудник окомплектова преписката по процедурата и подготвя обявление за изпращане на информация съгласно правилата на ЗОП и ППЗОП и становище по подадената жалба

(2) Окомплектованата преписка съгласно указанията се изпраща заедно със становище по жалбата, подкрепено при необходимост с доказателства, в тридневен срок от получаване на уведомлението по ал. 1.

(3) За движението на преписката следи техническият сътрудник и незабавно уведомява възложителя за всяка промяна и новонастъпило действие във връзка с развитието на производството, освен ако за защита по преписката е ангажирано външно лице – адвокат.

ГЛАВА ПЕТА

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ

Чл. 23. (1) Възлагане на обществена поръчка чрез директно възлагане (по чл.20, ал.4 от ЗОП) е възможно, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е по-малка от:

1. 50 000 лв. - при строителство;
2. 70 000 лв. - при услуги по приложение № 2 от ЗОП;
3. 30 000 лв. - при доставки и услуги извън тези по т. 2.

(2) Възлагането на обществени поръчки по реда на чл. 23, ал. 1, т. 2 и т. 3 от настоящите правила може да се извършва директно от Възложителя, като извършените разходи се доказват само чрез съставените първични платежни документи.

(3) В случаите по чл. 23, ал. 1, т. 1, директното възлагане се осъществява чрез сключване на договор с изпълнителя.

Чл. 24 (1) В някои от случаите по чл. 23, ал. 1, т. 2 и т. 3, по преценка на възложителя, директното възлагане може да се осъществи чрез сключване на писмен договор с изпълнителя на доставката или услугата като извършеният разход се доказва по реда на чл. 23, ал. 2.

(2) Договорът следва да бъде съобразен с всички приложими нормативни правила към дейността на МИГ, както и към предмета на договора.

(3) Договорът задължително съдържа неустоечни клаузи в случай на неизпълнение от страна на изпълнителя.

(4) Сключения договор и приложенията към него се регистрират в Регистър на обществените поръчки на основание чл. 86, ал. 2, т. 5 от Наредба № 22 от 14.12.2015г.

ГЛАВА ШЕСТА

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I. Досие на обществената поръчка, Регистър на обществените поръчки

Чл. 25 (1) За всяка провеждана обществена поръчка се създава отделно досие. Досието носи номера на електронната преписка, който е получила процедурата в профила на купувача.

(2) Досието за всяка обществена поръчка освен документите и информацията по чл. 121, ал. 2 ЗОП включва и:

1. всички решения, обявлениия, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 - 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите

препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

2. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

3. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти; офертите или заявленията за участие

4. протокола по чл. 48, ал. 6 ППЗОП;

5. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

6. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

9. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

10. информация за движението на документите в досието.

(3) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(4) За организиране съдържанието на досието и документиране движението на документите, съдържащи се в него, отговорно лице е техническият сътрудник.

Чл. 26. (1) До изтичане срока за подаване на оферти/предложения, цялата налична документация в досието се съхранява от техническия сътрудник. Постъпилите оферти и заявления/проекти се съхраняват в шкаф, който се заключва и е с ограничен достъп - до предаването им на председателя на комисията.

(2) По време на работа на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява от председателя на комисията. Съхранението на цялата документация в хода на провежданата процедура се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите - на осигурено от възложителя място, с ограничен достъп и при регламентиране на правоимащите лица.

(3) След приключване на работата на комисията, до сключване на договора, цялата документация по провежданата процедура се съхранява в обособен шкаф/помещение, което се заключва, а достъп е предоставен на техническия сътрудник.

Чл. 27. (1) В МИГ ЗАВЕТ - КУБРАТ се поддържа регистър на обществените поръчки на основание чл. 86, ал.2, т.5 от Наредба № 22 от 14.12.2015 г., със следното минимално съдържание: избран изпълнител, дейности в предмета на поръчката, срокове за изпълнение и стойност на сключения договор.

- (2) Информацията в регистъра се актуализира след всеки сключен договор.
- (3) Регистърът е публичен и информация от него се предоставя на всички заинтересовани лица.

Раздел II. Архивиране и съхранение на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 28 (1) Досиетата по чл. 25 и регистъра по чл. 27 от тези правила и информацията по чл. 121, ал. 3 от ЗОП се съхраняват за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(2) Сроковете по ал. 1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Чл. 29 (1) Досиетата по процедури, за които не е приключило изпълнението по сключения договор се съхраняват в офиса на МИГ.

(2) Архивират се процедури, по които е приключило изпълнението на сключения договор. Архивиранияте досиета се съхраняват в Архива на МИГ, под ограничен достъп. За архивиранияте документи се води списък при техническия сътрудник.

ГЛАВА СЪДМА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 30. (1) Възложителят поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от официалната електронна страница на МИГ ЗАВЕТ-КУБРАТ и е публично достъпен.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

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. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка, която получава самостоятелен номер.

(4) В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(5) 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.

(6) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в този закон.

Чл. 31 (1) Документите по чл. 30, ал. 2 се публикуват в профила на купувача в сроковете по чл. 24, ал. 1 от ППЗОП.

(2) За спазване на сроковете за публикуване по закон следи техническият сътрудник, който следва своевременно да подаде документите за публикуване до лицето по поддръжка на профила на купувача.

(3) При публикуването се предоставя в профила на купувача информация за датата на публикуване на всеки документ в преписката на поръчката.

ГЛАВА ОСМА

УПРАЖНЯВАНЕ НА КОНТРОЛ В ЦИКЪЛА НА УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 32 (1) Изпълнителният директор на МИГ контролира извършването на действията, свързани с прогнозиране и планиране на обществените поръчки в съответствие с програмата за работа на МИГ ЗАВЪТ-КУБРАТ.

(2) Възложителят може да дава указания на комисията по чл. 103 от ЗОП при условията на чл. 106 ал. 3 и ал. 4 от ЗОП.

Чл. 33. Всяко констатирано неспазване на настоящите правилата, на правилата на ЗОП и ППЗОП във връзка с цикъла на управление на обществените поръчки следва незабавно да бъде докладвано от Изпълнителния директор до Управителния съвет, с подробна информация за момент на констатиране и кратко описание, а по възможност - становище и препоръки за отстраняване на допуснатото нарушение.

ГЛАВА ДЕВЕТА

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

Чл. 34 Управителния съвет организира провеждане на обучение на персонала, ангажиран с управлението на цикъла на обществените поръчки, като следи за

налични обучителни програми, семинари и мероприятия и предлага конкретни служители за участие.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на Изпълнителния Директор на МИГ.

§2. Тези правила са приети на основание чл.244, ал.1 от ЗОП и се прилагат субсидиарно за неуредените въпроси в Закона за обществени поръчки.

Правилата подлежат на изменения при промяна на нормативната уредба, при промяна на функциите и отговорностите на длъжностните лица, ангажирани в процеса на възлагане на обществените поръчки и при други обстоятелства, относими към обществените поръчки.

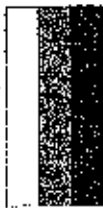
§3. Тези Вътрешни правила се утвърждават, допълват и променят по начина, по който са утвърдени.

§4. Вътрешните правила са приети с Решение № 29 на Управителния съвет на МИГ Завет - Кубрат от заседание проведено на 16.11.2016 год.

Настоящите правила са приети с Решение № 29 на Управителния съвет на МИГ Завет - Кубрат на 16.11.2016 год., изменени и допълнени с Решение № 68 на Управителния съвет от заседание проведено на 18.10.2017 год.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД



Програма за развитие на селските райони 2014–2020 г.
Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони
ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ



Приложение 1

УТВЪРДИЛ:

Дата:.....

ПЛАН-ГРАФИК

За провеждане на обществен поръчки в СНЦ „МИГ Завест – Кубрат“ за периода от 01.01..... г. до 31.12..... г.

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. и обособени позиции	Прогнозна стойност	Ред за възлагане	Период за подготовка	Ориентировъчна дата на откриване на процедурата	Период/дата за сключване на договор	Отговорни лица от екипа
1.							
2.							
.....							
3.							

Съгласуват:

Изготвил:

№	Предмет	Обект (строителство, доставка, услуга)	Вид на възлагането и правно основание	Прогнозна стойност на обществения поръчка/стойност на сключения договор (в лева без ДДС)	Номер, дата и вид на акта за стартиране на обществената поръчка/прогнозна дата на стартиране (за планираните ОП)	Номер и дата на договор за обществена поръчка (в случай, че е подписан)	Източник на финансиране	Дата на договор за финансиране (ако източникът на финансиране е различен от бюджета на общината)/ Дата на одобрение на финансирането (датата на съответния акт за одобрение)
	1	2	3	4	5	6	7	8
2.								
3.								
п.								

Предходна календарна година Г.

№	Предмет	Обект (строителство, доставка, услуга)	Вид на възлагането и правно основание	Прогнозна стойност на обществения поръчка/стойност на сключения договор (в лева без ДДС)	Номер, дата и вид на акта за стартиране на обществената поръчка	Номер и дата на договор за обществена поръчка (в случай, че е подписан)	Източник на финансиране	Дата на договор за финансиране (ако източникът на финансиране е различен от бюджета на общината)/ Дата на одобрение на финансирането (датата на съответния акт за одобрение)
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								

C

C

№	Предмет	Обект (строителство, доставка, услуга)	Вид на възлагането и правно основание	Прогнозна стойност на обществената поръчка/стойност на сключения договор (в лева без ДДС)	Номер, дата и вид на акта за стартиране на обществената поръчка	Номер и дата на договор за обществена поръчка (в случай, че е пописан)	Източник на финансиране	Дата на договор за финансиране (ако източникът на финансиране е различен от бюджета на общината) / Дата на одобряване на финансирането (датата на съответния акт за одобряване)
		2	3	4	5	6	7	8
3.								
п.								

ВАЖНО!

В списъка следва да се посочат всички планирани, в процес на провеждане и проведени обществени поръчки (включително и чрез директно възлагане) в рамките на текущата календарна година, в която ще бъде обявена обществената поръчка без значение източника на финансиране. Добавете толкова реда, колкото е броят на планираните, в процес на провеждане и проведени обществени поръчки. Във втората таблица следва да се посочи информацията за проведените или в процес на провеждане през предходната календарна обществени поръчки. Информацията във всеки от списъците следва да се попълни като се спазват стриктно следните указания:

1. В колона 1 се попълва **предмета** на съответната планирана, обявена и/или възложена обществена поръчка – посочва се **точното наименование** на **всички обществени поръчки** така, както са планирани, обявени и/или възложени, независимо от стойността им. Задължително в списъка следва да се посочат **и планираните обществени поръчки по Договора за предоставяне на финансова помощ за всички одобрени разходи от Приложение 1 към Договора/те**, в т.ч. и обществените поръчки, възлагани посредством събиране на оферти с обява (Глава 26 от ЗОП) и директно възлагане (чл. 20, ал. 4 от ЗОП). Наименованието на обществената поръчка определя предмета и **винаги индивидуализира** параметрите на конкретна поръчка, обхваща дейностите, които подлежат на изпълнение, **наимайки** израз в наименованието на поръчката.
2. В колона 2 се попълва **Обекта** на съответната планирана, обявена и/или възложена обществена поръчка – строителство, доставка или услуга.
3. В колона 3 се попълва **Вида на възлагането** на обществената поръчка, избран от възложителя – **открита процедура, публично състезание или друга процедура от вида на посочените в чл. 18, ал. 1 от ЗОП**, събиране на оферти с обява, директно възлагане.
4. В колона 4 се попълва **Прогнозната стойност на обществената поръчка (за планираните или в процес на възлагане обществени поръчки)/стойност на сключения договор (за приключилите обществени поръчки)**. В случаите, при които поръчката предвижда възлагане заедно и/или поотделно на обособени позиции (ЛОТ), се посочва общата стойност и стойността на всеки един ЛОТ, ако е

приложимо. Специално по отношение на планираните по сключения Договор за предоставяне на финансова помощ разходи, за вписване на прогнозната стойност на поръчката се взема стойността на конкретната дейност съгласно Таблицата за допустими инвестиции (Приложение 1 към Договора за предоставяне на финансова помощ). Следва да се има предвид, че ако в Таблицата за допустими инвестиции дейността е вписана с или чрез под-дейности, тогава прогнозната стойност се явява сбор на всички под-дейности. Най-често допусканата грешка при описанието на прогнозната стойност е наличие на несъответствие между одобрената съгласно Таблицата за допустими инвестиции сума за конкретната дейност и същата, вписана в Списъка. Друга, допускана от Възложителите грешка е, че не включват в прогнозната стойност на поръчките за строителство одобрените непредвидени разходи или ако ги включат, не посочват каква е стойността определена като абсолютна сума или като процент от стойността на поръчката като част от предвидените разходи за строителство.

5. В колона 5 се попълва **Номер, дата (ден/месец/година) и вид на акта за стартиране на обществената поръчка (напр. решение за откриване или заповед за откриване), в зависимост от вида на възлагането на поръчката. В случай, че посочените документи са неприложими, следва да се посочи датата и вида на инициращия документ и неговото одобрение от възложителя (докладна записка с предложение и резолюция/предложение за извършване на разход или други). По отношение на планираните поръчки, които към момента не са стартирани се посочва само прогнозна дата за обявяване/стартирането им (във втората таблица не се посочва информация за планирани поръчки). При определяне на прогнозната дата за стартиране на обществената поръчка е необходимо Възложителите да се съобразят с ресурса, с който разполагат и да отчетат факторите, които биха могли да повлияят върху сроковете за изготвяне на документацията. Датата на стартиране при процедурите по ЗОП е датата на изпращане на обявлението/решението за обществена поръчка за публикуване, а при събирането на оферти с обява, това е датата на публикуване на информацията за поръчката по чл. 96, ал. 1 от ППЗОП на портала за обществени поръчки.**

6. В колона 6 се попълва **Номер и дата на сключения договор за обществена поръчка, вкл. и в случаите по чл. 20, ал. 4 от ЗОП. За поръчки за услуги или доставки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за които не е сключен писмен договор, се посочва датата на документа (приемо-предавателен протокол или фактура), служещ като основание за навлизане на разхода в счетоводството на ползвателя. За планираните или в процес на възлагане обществени поръчки в колона 6 се отбелязва съответно „не приложимо“ или „в процес на възлагане“.**

7. В колона 7 се попълва **Източника на финансиране** – напр. програма на ЕС, общински бюджет, межпубличноствена комисия по бедствия и аварии към МС или други.

8. В колона 8 се попълва **Датата на сключения договор за финансиране** между ползвателя на помощта и съответната финансираща институция. В случай, че средствата се предоставят чрез друга форма на одобрение, се попълва датата на съответния акт за одобрение, в това число и решение на межпубличноствена комисия по бедствия и аварии към МС.

Дата:

Представяващ възложителя: