

 Европейски съюз		 ЕДНА ПОСОКА МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ 2014-2020		
СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ОБЩИНА МАРИЦА“				
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ – ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ				

Заличени обстоятелства съгласно
чл.2 от ЗЗЛД

ЦЕЛ
ПА -

УТВЪРДИЛ :

/Гергана Титюкова/

Председател на УС на СНЦ „МИГ – Община Марица“

Приет на заседание на УС на 16.08.2017г.

Приет на проведено Общо събрание на 24.08.2017г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛ И ПРИНЦИПИ, ОБЕКТИ И СУБЕКТИ, ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

Чл. 1. (1) Вътрешните правила се изготвят на основание чл.244, ал.1 от Закона за обществените поръчки и уреждат:

- а) Условието и редът за прогнозиране на потребностите от възлагане, включително установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки, планиране провеждането на процедурите, съобразно времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите за възлагане, определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрола върху работа им, разпределение на задълженията и отговорностите на служителите във връзка с годишното определяне предмета на обществените поръчки, вида на процедурата и реда за възлагане, според прогнозната им стойност, индикативен период за откриване и срок на изпълнение;
- б) Организацията и провеждането на процедурите за възлагането на обществени поръчки, както и разпределението на задълженията и отговорностите на служителите, в това число:
- подготовка на документацията за участие;
 - задълженията за изпращане на информация до „Официален вестник“ на Европейския съюз, Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра за обществените поръчки и Портала за обществените поръчки;
 - предоставяне на разяснения по документацията за участие;
 - удължаване на обявените срокове (когато е приложимо);
 - уведомяване на заинтересованите лица /участниците/ кандидатите в законоустановените срокове;
 - получаване и съхраняване 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 разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
 - изготвяне на протоколи, решения, доклади по вид и съдържание, съответстващо на изискванията на ЗОП;

- сключване на договори;
 - документиране на етапите от цикъла на обществените поръчки.
 - в) Редът за осъществяване контрола на изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях, както и разпределението на задълженията на отговорните служители, в това число: заявяване/приемане изпълнението на договора, финансовите условия, срокове, неустойки, прекратяване и изпращане на информация за изпълнен/предсрочно прекратен договор;
 - г) Действията при обжалване на процедурите;
 - д) Редът за архивиране и съхранение на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки, проведените и приключили процедури по реда на ЗОП и на обществените поръчки, редът за разпределение на задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица;
 - е) Редът за създаване и поддържане на профила на купувача, който е обособена част от електронната страница на Възложителя;
 - ж) Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.
- (2) Възложителят може да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.
- (3) С настоящите вътрешни правила се цели осигуряване на ефективност при разходване на публичните средства и средствата, предоставяни от европейските фондове и програми, в съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС), в т.ч. и тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на: равнопоставеност и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, пропорционалност и публичност и прозрачност.
- Чл. 2. Обществените поръчки в Местна инициативна група – Община Марица се провеждат при условията и реда, предвидени в ЗОП, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и действащото законодателство на Република България.
- Чл. 3. Председателят на УС на Местна инициативна група – Община Марица, с изрична своя заповед, може да упълномощи, по смисъла на чл.7, ал. 1 от ЗОП, длъжностно лице, което да организира и/или възлага обществени поръчки и да изпълнява функциите на възложител за всяка конкретна процедура. Възможността не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне на закона.
- Чл. 4. С изключение на случаите по чл. 3, в отсъствие на възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно заповед.
- Чл. 5. Председателят на УС на Местна инициативна група – Община Марица, (или писмено упълномощено от него длъжностно лице) провежда процедура за възлагане на обществена поръчка, когато са налице основанията, предвидени в ЗОП.

РАЗДЕЛ II

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

- Чл. 6. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.
- (2) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.
- (3) В съответствие с изискванията, залегнали в Наредба № 1 от 22.01.2016 г., до 30 септември на всяка календарна година, МИГ – Община Марица планира и подава в МЗХ, заявление за планираните дейности и разходите за следващата календарна година.
- (4) Не по-късно от 60 работни дни след последното подадено заявление за одобрение на планираните дейности и разходи от всички МИГ Министърът на земеделието и храните или оправомощено от него лице със Заповед одобрява или отказва изцяло или частично одобрението на предложените дейности и разходи.

(5) След получаване на официално одобрение на заявените дейности от страна на МЗХ, екипът за администриране към МИГ – Община Марица в срок до 30 дни изготвя План-график на планираните обществени поръчки, включваща всички дейности, които ще са обект на обществена поръчка.

(6) План-графикът има следното минимално съдържание:

- предмет на обществената поръчка;
- вид на процедурата/ред за възлагане;
- прогнозна стойност;
- източник на финансиране;
- дата или период от време, в който следва да стартира подготовката на документи за откриване на процедурата, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
- дата или период от време, в който следва да е сключен договор /при периодично повтарящи се доставки или услуги - датата следва да е съобразена със срока на действие на договора, сключен през предходен период/ и срока на действие на договора;
- наличие на действащ договор със същият или със сходен предмет;
- срок и дата на изтичане на действащият договор;
- служителите, отговорни за подготовката на документи за откриване на процедурата;
- длъжностно/и лице/а, осъществяващо контрол върху работата по подготовка на процедурите и контрол по изпълнение на Графика;

(7) План-графикът се представя за одобрение на Председателя на УС на Местна инициативна група – Община Марица като същият го утвърждава в срок до тридесет дни от предоставянето му.

(8) План-графикът по предходната алинея, представен на хартиен и електронен носител, може да се съгласува с юрист, нает като външен консултант към МИГ – Община Марица.

РАЗДЕЛ III

ПОДГОТОВКА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 7. (1) Местна инициативна група – Община Марица прилага съответните процедури от Закона за обществените поръчки (ЗОП) при избор на изпълнител за текущи разходи и популяризиране на стратегията на територията на действие.

(2) Възлагането на обществените поръчки се извършва в изпълнение на утвърдения от Председателя на УС на Местна инициативна група – Община Марица, План-график и съобразно утвърденото от МЗХ заявление за планирани дейности и разходи за съответната календарна година.

(3) В сроковете, регламентирани в План-графика, Изпълнителният директор на МИГ – Община Марица, отговорен за подготовката на процедурата, изготвя необходимите документи за стартиране на поръчката.

(4) При непредвидена в План-графика извънредна необходимост от възлагане на обществена поръчка Заявителят (отговорно лице от екипа на МИГ – Община Марица) изготвя доклад до Председателя на УС на Местна инициативна група – Община Марица, за необходимостта от възлагане на поръчката, който доклад се одобрява или отхвърля от него.

(5) По предложение на изпълнителния директор, възложителят със заповед може да определи най-малко един външен експерт с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, който участва в изготвянето на техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (при критерии и икономически най-изгодна оферта). Документите се подписват от лицата, които са ги изготвили.

(6) Когато предстоящата обществена поръчка е сложна и изисква комплексна професионална компетентност, изпълнителният директор прави предложение, и възложителят може със заповед да определи работна група за изготвяне на документацията.

(7) Изготвената документация за участие преди да се представи от изпълнителния директор, отговорен за подготовката на процедурата за одобрение от възложителя извършва, действията необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки:

1. При контрол чрез случаен избор:

1.1. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор, въвежда данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала. Данните се подписват с електронен подпис.

1.2. Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните процедурата не е избрана за контрол се оповестява нейното откриване.

1.3. Възложителят може да оповести откриването на процедура, независимо че е избрана за контрол, в случаите по чл. 232, ал. 6 от ЗОП.

1.4. В случай че процедурата бъде избрана за контрол, в законово установеният срок, в АОП се изпращат едновременно проектите на:

- решението за откриване на процедурата;

- обявлението за оповестяване откриването на процедурата;

-техническите спецификации, с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;

- методиката за оценка, когато е приложимо.

1.5. След получаване на становището от АОП, след преценка на неговото съдържание, подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и се променят обявлението и документацията, в случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят вземе решение за съобразяване с направените препоръки.

1.6. В случай че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП, едновременно с изпращане за публикуване в РОП на решението за откриване и на обявлението, с което се оповестява откриването, може да бъдат изпратени и писмени мотиви.

1.7. В случай, че АОП издаде заповед за определяне на наблюдатели, които да проследят работата на комисията, уведомява АОП за мястото и началната дата за работата на комисията

2. При контрол върху процедури на договаряне:

2.1. Изпраща решението за откриване на процедурата за публикуване и доказателствата за избора на процедурата. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис, в което е посочена партидата на възложителя и номерът на решението за откриване.

2.2. При процедури по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП въвежда в ССИ данни за процедурата, в деня на изпращане за публикуване в регистъра на решението за нейното откриване. Данните се подписват с електронен подпис.

2.3. Ако процедурата по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП бъде избрана за контрол изпраща доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпис, като в писмото се посочва уникалния номер на поръчката. Изпращането на доказателства не е необходимо, ако са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

Чл. 8. (1) Изпълнителният директор е отговорен за изпращането в законоустановените срокове по ЗОП на информацията, подлежаща за вписване в „Официален вестник” на Европейския съюз и/или Регистъра на обществените поръчки към АОП.

(2) В случаите по чл. 25 от ЗОП, изпълнителният директор изготвя мотивирано предложение за вземане на решение за изпращане на обявление за изменение или допълнителна информация. Възложителят оповестява промени в обявленията, поканите и документациите за обществени поръчки и в описателния документ.

(3) Документите, подлежащи на публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) се публикуват в Профила на купувача в същия ден когато се изпращат в АОП.

(4) Изпълнителният директор е отговорен за навременното и точно публикуване на документи в Профила на купувача.

(5) За разяснения по документацията за участие по смисъла на ЗОП, се приемат писмени запитвания вхюдирани в деловодството на МИГ – Община Марица, изпратени по поща, получени по факс или на посочените електронен адрес по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(6) Получените в деловодството на МИГ – Община Марица, писмени запитвания се предават незабавно, от служителя приел запитването, на изпълнителния директор отговорен за обществената поръчка.

(7) Изпълнителния директор отговаря за изготвяне на отговора в законоустановения от ЗОП срок, като в случай на необходимост изисква писмено становище от компетентни длъжностни лица.

(8) Изпълнителният директор предоставя разяснения в законово установеният срок по ЗОП. Разясненията се предоставят, чрез публикуване в Профила на купувача, без да се посочва лицето направило запитването.

Чл. 9.(1) Офертата за участие се подава в деловодството на МИГ – Община Марица, като при приемането и, върху плика на кандидата/участника се отбелязват входящия номер, дата и час на получаване, като посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти, за което на приносителя се издава документ.

(2) 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 присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(3) В случаите по ал. 2, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

Чл. 10. Не се приема за участие в процедурата и се връчват незабавно на преносителите оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за подаване или са представени в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходния член. След приемането на офертите за участие, длъжностно лице от деловодството, отговорно ги съхранява до предаването им на председателя на комисията.

РАЗДЕЛ IV

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 11. (1) Възложителят назначава комисия по чл. 103, ал. 1 от ЗОП за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите.

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

(3) Заповедта по ал. 1 се подготвя от Изпълнителният директор, отговорен за обществената поръчка при спазване на изискванията на чл. 51, ал. 1 и ал. 2 от ППЗОП.

Чл. 12. В деня, обявен за отваряне на офертите за участие, служителят на МИГ – Община Марица приел офертите предава на председателя на комисията регистъра с участниците и представените от тях оферти.

Чл. 13. Председателят на комисията, организира работата на комисията, в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

Чл. 14. Комисията и всеки от членовете и са независими при изразяване на становища и има право да направи самоотвод, когато установи, че не може да изпълни задълженията си съгласно чл. 51, ал. 9, т. 1 и 2 от Правилника за прилагане на ЗОП.

Чл. 15. Комисията приключва своята работа с изготвяне на Доклад, като към него се прилагат всички протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др. Доклада се подписва от всички членове и се предава на възложителя.

РАЗДЕЛ V

ДЕЙСТВИЯ НА КОМИСИЯТА ПРИ РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ОФЕРТИ И ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ПОДАДЕНИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

Чл. 16. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или на оферти възложителят назначава със заповед комисия с нечетен брой членове по чл. 103, ал. 1 от ЗОП.

(2) Комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП започва работа след получаване на представените заявления за участие или оферти и регистъра по чл. 48, ал.6 от ППЗОП.

(3) Получените заявления за участие или оферти се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(4) Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо – проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри”

(5) Най – малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри”.

(6) Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри”.

(7) Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на действията по ал. 3 до ал. 6.

Чл. 17. (1) Комисията разглежда документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя и съставя протокол.

(2) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокол и изпраща протокола на всички кандидати или участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(3) В срок от пет работни дни от получаването на протокола по ал. 7 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително представената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

(4) Когато промените се отнасят до обстоятелства, различни от посочените по чл. 54, ал.1, 2 или 7 и ал. 55, ал. 1 т. 5 от ЗОП, новият ЕЕДОП може да бъде подписан от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват кандидата.

(5) След изтичане на срока по ал. 3 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(6) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация, от други органи и лица.

Чл. 18. При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 -7 от ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на възложителя. В срок от пет работни дни от датата на приемане на протокола възложителят обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно да участват в преговорите или в диалога. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания, и мотивите за това.

Чл. 19. (1) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

(2) Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

(3) Когато възложителят е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо договор за доставки или обратно.

Чл. 20. (1) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

(2) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение,

комисията отваря ценовото предложение, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(3) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часът и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват лица по чл. 54, ал. 2 от ППЗОП. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Чл. 21. Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, като към него се прилагат всички документи, изготвени в хода на работата на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

РАЗДЕЛ VI

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 22. (1) Възложителят в срок до 10 дни може да утвърди или да върне за доразглеждане доклада на комисията.

(2) Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите се публикуват в Профила на купувача, в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 – 10 от ЗОП, в зависимост от етапа на процедурата.

(3) Възложителят може да измени или да отмени всяко от решенията по чл. 22, ал. 1, т. 4 - 10 от ЗОП до влизането му в сила.

(4) След влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител, изпълнителният директор може да уведоми класирания на първо място участник в обществената поръчка, като същевременно може да определи и дата за сключване на договора.

РАЗДЕЛ VII

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 23. Възложителят прекратява процедурата с мотивирано решение по реда на чл. 110 от ЗОП.

Чл. 24. Възложителят може да отмени влязло в сила решение за определяне на изпълнител и да издаде решение за прекратяване на процедурата, когато преди сключване на договора възникне обстоятелство по чл. 110, ал. 1, т. 4, 6 и 8 или ал. 2, т. 4.

Чл. 25. Изпълнителният директор съвместно с юрист изготвят Решението за прекратяване.

Чл. 26. Когато първоначално обявената процедура е прекратена, възложителят може да открие нова процедура за възлагане на обществената поръчка със същия предмет само ако решението за прекратяване е влязло в сила.

Чл. 27. Преписките по възложените и прекратените процедури за възлагане на обществени поръчки се окомплектоват и съхраняват в офиса на МИГ – Община Марица.

РАЗДЕЛ VIII

ОБЖАЛВАНЕ

Чл.28. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в деловодството на МИГ – Община Марица . След регистрацията им се предават незабавно на Възложителят/ Председателят на УС- ти прецени на кой/.

(2) Възложителят или определено от него лице окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган.

(3) Лице с юридическо образование може да участва в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), като подготвят мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществяват процесуално представителство.

(4) След приключване на делата с влязло в сила решение лицето по ал.3 уведомява възложителя за изхода на делото и прилагат всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

РАЗДЕЛ ІХ

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 29. (1) След изтичането на предвидения в чл. 197 от ЗОП 10 – дневен срок за обжалване на Решението на възложителя и след изтичането на 14 – дневен срок от уведомяването на заинтересованите участници, страните уговарят датата и начина за сключване на договора. Изпълнителният директор съвместно с юрисконсулта изготвят договор въз основа на проекта, включен в документацията за участие в процедурата и допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на който същият е определен за изпълнител. Договорът се изготвя в четири екземпляра – три за възложителя и един за изпълнителя.

(2) Изпълнителният директор окомплектова договора за възлагане на обществена поръчка преди подписването му от възложителя с всичките му приложения.

(3) Изпълнителният директор представя окомплектования договор на Председателя на УС на Местна инициативна група – Община Марица, за подпис.

(4)) Когато определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор, възложителят прекратява процедурата или определя за изпълнител втория класиран участник.

Чл. 30. (1) Не по-късно от 30 дни след сключването на договора изпълнителният директор изпраща до АОП информация по образец за вписване в Регистъра за обществените поръчки и в същия ден публикува в профила на купувача договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях.

Чл. 31. За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществена поръчка се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагането му, Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

РАЗДЕЛ Х

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 32. (1) Контролът върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от Председателят на УС на МИГ – Община Марица.

(2) Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа и извършването на инвеститорски контрол /ако е приложимо/ проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията, произтичащи от договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите на договора.

(3) За приемане на извършената работа се съставя протокол или Акт. Същите се подписват от упълномощени представители на изпълнителя и възложителя.

(4) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договора, както и представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договора, както и представяне на Акт или приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението на договора.

(5) При договори за доставка и услуги задължително се извършват приемо-предавателни протоколи, с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги. Протоколът се подписва от предоставящият доставката или услугата и съответните длъжностни лица, приели изпълнението.

(6) При договори за строителство задължително се изготвят Протокол по образец за СМР и всички необходими документи, характеризиращи строителството, с които се удостоверява завършването на дадения етап или цялото строителство.

Чл. 33. (1) След приключване изпълнението на договора за обществена поръчка, счетоводителя или друго определено длъжностно лице, изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие.

(2) След като бъде уведомен от счетоводителя или друго определено длъжностно лице,

изпълнителният директор в едномесечен срок изпраща информация за изпълнен договор до АОП.

Чл. 34. След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от счетоводителя по реда и съгласно условията и сроковете за това, посочени в договора за обществена поръчка.

Чл. 35.(1) След получаване на договора за подизпълнение, изпълнителният директор, съвместно с юрист проверяват дали договорът за подизпълнение е сключен с подизпълнителя, посочен в офертата на изпълнителя, и дали са предоставени документи, удостоверяващи липсата на обстоятелства посочени в ЗОП.

(2) Проверката по ал. 1 се извършва от изпълнителния директор съвместно с юрист и в случаите на смяна на подизпълнител на основания, предвидени в ЗОП.

(3) Ако за изпълнението на конкретна обществена поръчка се изискват разрешителни/лицензии/удостоверения или други документи съгласно нормативен акт и изпълнителят е декларирал, че тази част от обществената поръчка ще се изпълнява от подизпълнител, то при подписване на договора за подизпълнение изпълнителят представя и доказателства в тази връзка.

Чл. 36. (1) При осъществяване на контрола по изпълнението предмета на договора за обществена поръчка, Председателят на УС на МИГ – Община Марица или определено от него длъжностно лице, приема изпълнението на дейността по договора, за която изпълнителят е сключил договорът за подизпълнение (респ. го е предоставил на възложителя), само в едновременното присъствие на изпълнителя и подизпълнителя.

(2) Преди извършване на окончателното плащане по договора за обществена поръчка, Председателят на УС на МИГ – Община Марица или определено от него длъжностно лице изискват от изпълнителя доказателства, че е заплатил на подизпълнителите всички работи, приети по реда на ЗОП.

(3) Извършване на окончателното плащане по договора може да се извърши и ако изпълнителят представи на възложителя доказателства, че договорът за подизпълнение е прекратен, или работата или част от нея не е извършена от подизпълнителя.

РАЗДЕЛ XI

СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл. 37. Възложителят прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност без ДДС:

1. при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;

2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

Чл.38. (1) Възложителите откриват възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 с публикуване в профила на купувача на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец.

(2) Изпълнителният директор изготвя образца, който съдържа най-малко информацията по Приложение № 20 от ЗОП, подпомаган от юрисконсулта и други длъжностни лица притежаващи необходимата компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(3) По предложение на изпълнителния директор, възложителят може да определи компетентен служител, който да изготви пълно описание на обекта на поръчката, а като е приложимо количество или обем, и при необходимост методиката за оценка на офертите.

(4) Изпълнителният директор представя за одобрение от възложителя документацията за всяка конкретна обществена поръчка и съответните приложения към нея.

(5) Изпълнителният директор публикува в профила на купувача обявата и кратка информация за поръчката в Регистъра за обществени поръчки към АОП.

Чл. 39. (1) Офертите въз основа на обявата се подават в деловодството на МИГ – Община Марица, като при приемането им върху плика на участника се отбелязват входящия номер, дата и час на получаване и посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти, за което на преносителя се издава документ.

(2) 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 присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(3) В случаите по ал. 2, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(4) Не се приемат за участие и на преносителите се връщат незабавно от служителите на деловодството офертите, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходна алинея.

(5) Ако в деловодството са получени по-малко от три оферти, възложителят удължава срока по чл. 188, ал. 1 от ЗОП с най-малко три дни. След изтичане на този срок получените оферти се разглеждат и оценяват независимо от техния брой съгл. чл. 188, ал. 2 от ЗОП.

(4) При писмено искане, направено 3 дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка съгласно чл. 189 от ЗОП.

Чл.40. (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 13 от ППЗОП.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл.41. Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

Чл.40 . Изпълнителният директор представя окомплектования договор на Председателя на УС на Местна инициативна група – Община Марица, за подпис.

РАЗДЕЛ XII

ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.43. (1) Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(2) Възлагат се директно обществени поръчки с прогнозна стойност без ДДС, 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.

(3) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходоправдателни документи. По преценка на Председателя на УС, с оглед спецификата на предмета се сключва писмен договор.

(4) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

(5) Когато се подписва писмен договор, той може да бъде придружен със техническа спецификация, ако предмета на поръчката го изисква.

Чл. 44. В случаите, когато е необходимо сключване на договор, Изпълнителният директор представя окомплектования договор на Председателя на УС на Местна инициативна група – Община Марица, за подпис.

РАЗДЕЛ XIII

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 45. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на Профил на купувача, който представлява обособена електронна страница на Възложителя – МИГ – Община Марица www.leader-maritsa.eu, за който е осигурена публичност.

Чл. 46. С тези правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и публикуването им в Профила на купувача (ПК), в случаите определени със ЗОП.

Чл. 47. Лицето отговорно за поддържане профила на купувача е експертът по прилагане на СВOMP (експертът).

Чл. 48. Експертът актуализира публикуваните данни по всяко време при възникнала необходимост.

Чл. 49. (1) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват:

1. Всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки – в деня на публикуването им в регистъра.
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, представени от възложителите във връзка с обществените поръчки.
4. Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите – в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата.
5. Договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане в регистъра.
6. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки – до 7 дни от сключването на допълнителното споразумение.
7. Обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица – в деня на изпращането до определените кандидати.
8. Становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол – в 10 дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра.

„Вътрешните правила – по преценка на възложителя.”

9. Всяка друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите процедури.

(2) При публикуване на документите по ал. 1 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.

Чл. 50. (1) Документите и информацията по чл. 46 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретната обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

(2) Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. Прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 от ЗОП – когато не е сключен договор;
2. Изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационна система и динамична система за покупки.

Чл. 51. Възложителите поддържат профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

Чл. 52. Експертът извършва проверка на публикуваната информация в РОП и в Профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

Чл. 53. При установени несъответствия експертът предприема неотложни действия за отстраняване на допуснатите неточности – за предприетите действия се изготвя доклад за отстраняване на неточности в профила на купувача по образец.

Чл. 54. Експертът докладва веднъж годишно за състоянието на профила на купувача на Възложителя.

Чл. 55. Актуализацията на настоящите вътрешни правила се извършва от посочено от възложителя лице, при промяна на нормативната уредба касаеща обществените поръчки или при наличие на други основателни причини.

Чл. 56. Обмяната на информация и документи между лицата, ангажирани с поддържането на профила на купувача, може да става и по електронен път чрез електронна поща.

РАЗДЕЛ XIV

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 57. (1) За всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се изготвя досие, което се съхранява в офиса на МИГ – Община Марица.

(2) Експертът или друго определено от него длъжностно лице съставя досие на процедурата. Досието се окомплектова и трябва да съдържа пълен опис на всички документи, удостоверяващи извършените действия по време на процедурата, позволяващ проследяване на целия процес от иницирането на предложението за провеждане на процедурата до приключването на договора за обществена поръчка.

Чл. 58. За титулна страница се поставя опис на документацията съдържаща се в досието. Досието трябва да съдържа следната информация:

1. Документация, удостоверяваща изпращането на решения и обявления до Регистъра за обществени поръчки и до Официален вестник на Европейския съюз, ако е приложимо.
2. Документ, удостоверяващ публикуването на информация в „Профила на купувача”, съгласно настоящите вътрешни правила.
3. Документацията и други допълнителни документи.
4. Обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовка и провеждане на процедурата и изпълнението на договора.
5. Поканите до участниците, когато е приложимо.
6. Регистър на получените оферти.
7. Окончателните доклади на комисията.
8. Офертите и заявленията за участие.
9. Информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването.
10. Документите представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора.
11. Документи, които удостоверяват връщането на мострите, когато е приложимо.
12. Уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо.
13. Информация за движение на документите в досието.

Чл. 59. (1) Досиетата по чл. 121, ал. 1 и информацията по чл. 121, ал. 3 от ЗОП се съхраняват за срок от 5 години от датата на приключване 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 средствата по проекти и програми от Европейския съюз.

Чл. 60. Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по предложение на екипа на МИГ – Община Марица и след преценка на възложителя, както и при промени в условията на нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

Чл. 61. При неспазване на определените задължения и посочените срокове по настоящите вътрешни

правила, съответните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност пред възложителя.

РАЗДЕЛ XV

ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 62. (1) Възложителят осигурява въвеждащо и поддържащо обучение за всички лица, ангажирани с управление на цикъла на обществени поръчки.

(2) Въвеждащото обучение се провежда за новопостъпили или нововключени в цикъла на управление на обществените поръчки служители и има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.

2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

Чл. 63. (1) Текущото и поддържащо обучение се извършва на база проучване на обучителните услуги в страната и включва участие в семинари, работни срещи, абонаментна литература или други подходящи средства.

(2) Поддържащото обучение се осигурява на всички служители, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки.

(3) Възложителят осигурява минимум едно поддържащо обучение в календарната година на всички експерти пряко ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, както и минимум едно поддържащо обучение за експертите ангажирани частично и в отделни етапи от цикъла.

Преходни и Заключителни разпоредби

За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и действащото законодателство на територията на Република България.

Вътрешните правила подлежат на периодична актуализация и допълване за постигане на ефективно управление на работните процеси и съответствие с промените в нормативната уредба и предписанията на контролните органи. Предложенията за промени във вътрешните правила се правят от длъжностни лица в МИГ – Община Марица.