Програма за развитие на селските райони 2007-2013. Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони – Европа инвестира в селските райони

СДРУЖЕНИЕ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА КАРНОБАТ"

УТВЪРДИЛ: .....
(КРЕМЕНА СЪБЕВА – ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УС НА СНЦ «МИГ – КАРНОБАТ»)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ОТ СНЦ „МИГ – КАРНОБАТ". ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ. КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Настоящият документ е разработен от екипа на СНЦ „МИГ-Карнобат" по прилагане на Стратегия за местно развитие под № 41-04-24/07.11.2011 г. , Договор за финансиране: № РД-50-93/13.06.2012 г. между МЗХ, ДФ „Земеделие-РА" и СНЦ „МИГ-Карнобат"

Упълномощаването не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне прилагането на закона.

(2) Председателят на УС на СНЦ „МИГ – Карнобат" отговаря за организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки. Той сключва договори с определените изпълнители.

(3) Предложенията за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки за доставки и/или услуги, свързани с дейността на „МИГ – Карнобат" се отправят от Изпълнителния директор до Председателят на УС. Той докладва пред Управителния съвет изпълнението на договорите.

(4) Изпълнителният директор и счетоводителя на „МИГ – Карнобат" са пряко отговорни за подготовката на всички документи, необходими съгласно ЗОП и ППЗОП за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

ГЛАВА ВТОРА
ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 5. (1) Всяка календарна година до 30 октомври Изпълнителният директор изготвя предложение за обществените поръчки, които е необходимо да бъдат проведени.

(2) Планирането на обществените поръчки се извършва въз основа на мотивирано предложение от Изпълнителния директор за необходимостта от извършване на доставки и/или услуги, свързани с дейността на „МИГ – Карнобат".

(3) Предложението за планираните обществени поръчки се разглежда от Управителния съвет при разглеждане на проекта за бюджет на СНЦ „МИГ – Карнобат" за следващата календарна година.

(4) Прогнозната стойност на всяка обществената се определя на база стойността на предходни поръчки със същия или сходен предмет, както и разходът от предходни години за разходваните средства и за други аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията, промени в обема, количеството и стойността при спазване изискванията на разпоредбата на чл. 15 от ЗОП. Прогнозната стойност на всяка обществена поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка. За дейности, за които такива данни не са налични, Изпълнителният директор може да възложи на счетоводителя да извърши предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции, ако такива се предвиждат.

(5) На заседание на Управителния съвет се систематизират обектите на обществена поръчка според техния предмет, анализират се постъпилите писмените предложения и след съгласуване, до края на първата седмица на текущата година изготвя обобщена информация, която представя на Председателя на УС.

(6) Счетоводителят планира средства за възлагане обществените поръчки в проекта на бюджета, след одобрение на списъка от УС на СНЦ «МИГ – Карнобат».

(7) Изпълнителният директор изготвя план-график за обществените поръчки, които ще се провеждат през следващата календарна година.

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите правила се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и уреждат реда и условията за:

✓ планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки в СНЦ „МИГ – Карнобат";

✓ възлагане и организация при провеждането на процедури за обществени поръчки;

✓ разпределението на задълженията на екипа на „МИГ – Карнобат", ангажирани с провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки;

✓ осъществяването на предварителен контрол на процедурите по възлагане на обществени поръчки;

✓ осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;

✓ съхранение и достъп до документите, съдържащи се в досиетата на процедурите по възлагане на обществените поръчки.

(2) Изпълнението на дейностите по ал. 1 се извършва в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагането му (ППЗОП)

(3)Вътрешните правила имат за цел:

✓ осигуряване на законосъобразно и ефективно разходване на предоставените средства от ЕЗФРСР, други Европейски фондове и бюджетни средства;

✓ осигуряване на публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки;

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при процедури за възлагане на обществени поръчки с обект доставки и/или услуги, които попадат в приложното поле на Закона за обществените поръчки, като редът за възлагане на поръчката се определя съгласно чл. 14 от ЗОП.

Чл. 3. Вътрешните правила се прилагат при процедури за възлагане на обществени поръчки в изпълнение на:

✓ допустими дейности, одобрени по реда на чл. 42 – чл. 44 от Наредба № 23 от 18.12.2009 г. за условията за условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по мярка "Прилагане на стратегиите за местно развитие" и по мярка "Управление на местни инициативни групи, придобиване на умения и постигане на обществена активност на съответната територия за местните инициативни групи, прилагащи стратегии за местно развитие" от Програмата за развитие на селските райони за периода 2007 - 2013 г.

✓ други програми и/или проекти с национално, европейско или друго финансиране;

✓ други случаи, за които е приложим Закона за обществените поръчки.

Чл. 4. (1)Председателят на УС на СНЦ „МИГ – Карнобат" е Възложител на процедурите за възлагане на обществени поръчки, съгласно чл. 7, т. 3 от ЗОП. Той може да упълномощи друго лице от Управителния съвет, съгласно чл. 8, ал. 2 ЗОП.

Чл.6 (1) До 15 януари на текущата година Председателят на УС на СНЦ «МИГ – Карнобат» утвърждава изготвения от Изпълнителния директор план-график за провеждане на обществените поръчки;

(2) Копие от утвърдения план-график се предоставя на Изпълнителния директор на «МИГ – Карнобат» и на счетоводителя за сведение и изпълнение.

(3) Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от Председателя на УС на СНЦ „МИГ – Карнобат".

Чл.7 (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия план-график, Изпълнителния директор, след съгласуване със счетоводителя, инициира изменението му до Председателя на Управителния съвет.

(2) Изменението на план – графика на обществените поръчки се извършва по реда на неговото приемане.

(3) План – графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка или услуга на стойност, допускаща директно възлагане на изпълнението.

Чл.8. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, Председателят на УС на СНЦ „МИГ – Карнобат" изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по член 3, ал. 1 от ЗОП, когато са на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП.

ГЛАВА ТРЕТА
ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП ИЛИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 9. (1) Документацията за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия план – график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осем „а" от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължително съдържание по чл. 28 от ЗОП;

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а" от ЗОП включва публична покана по образец, технически спецификации и проект на договор. При възможност се изготвят и примерни образци за участниците.

Чл. 10. Във връзка с подготовката на документацията се изготвя техническа спецификация (задание), което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;
3. технически спецификации;
4. критерии за подбор на участниците (ако се предвиждат такива) и документи чл. 50 и 51 от ЗОП , с които се доказва съответствие с тях;
5. условия и начин на плащане;

6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „ икономически най - изгодна оферта" – показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател.

Чл. 11. Изпълнителният директор и счетоводителят при подготовката на документите за обществената поръчка могат да бъдат подпомагани от компетентни в съответната експертна област специалисти, както и от лице с придобита юридическа правоспособност, при необходимост и по преценка на Председателя на УС.

Чл.12. (1) Изготвените технически спецификации (задания) се съгласуват с Изпълнителния директор на „МИГ – Карнобат".

(2) Въз основа на технически спецификации (задания) се подготвя проект на документация за участие , която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

а) решение за откриване на процедура по ЗОП;

б)обявление за обществена поръчка по образец или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);

в)указания за участие в процедурата, включително необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

г) технически спецификации;

д) методика за оценка на офертите, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта";

е)образец на техническо и ценово предложение;

ж)проект на договор.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

а) публична покана по образец;

б) допълнителна информация за участниците, която включва и методика за оценка на офертите;

в) образци на декларации и други, ако се предвиждат такива;

г) технически спецификации;

д) образец на техническо предложение;

е) образец на ценово предложение;

ж) проект на договор.

(3) Окомплектованата документация се представя за подпис на Председателя на УС на СНЦ „МИГ – Карнобат" или на упълномощеното лице, в случай че е налице упълномощаване.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 13. (1) Обхватът на предварителния контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки включва:

1. проверка относно окомплектованост на документацията;

2. проверка относно задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договора;

3. спазване на процедурата съгласно настоящите Вътрешни правила;
4. определяне прогнозната стойност на обществена поръчка.

(2) Предварителният контрол относно правилното определяне на основанието и вида на процедурата се осъществява текущо по време на процедурата от счетоводителя.

ГЛАВА ПЕТА
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСЕМ ОТ ЗОП

Чл. 14. (1) Когато в план – графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка или услуга по реда на глава осем „а" от ЗОП, чрез публична покана, подготовка възлагане на обществената поръчка се извършва по реда на глава III от настоящите правила.

(2) В случаите на възлагане на обществена поръчка чрез публична покана Изпълнителния директор съвместно със счетоводителя подготвят проект на заповед за определяне на условията на поръката, която включва състава на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите.

(3) В състава на комисията по ал. 2 задължително се включва поне един член с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка.

(4) Когато не е налице служител с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, в състава на комисията, се предлага включване на външен експерт с подходяща професионална компетентност.

Чл. 15. (1) След подписването на заповедта по чл. 14, ал. 2 от Председателя на „МИГ – Карнобат" подписаната публична покана се публикува на Портала на обществени поръчки по ред, определен с ППОЗП. Председателят на УС определя отговорното лице за възлагане на поръчката чрез публична покана/ Изпълнителния директор/:

1. публикуване в един и същи ден на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител и в профила на купувача.
2. предоставяне в електронен вариант на публична покана на администратора които поддържа сайта на „МИГ - Карнобат" за публикуване в профила на купувача, заедно с приложенията към нея.
3. предоставянето на публичната покана в деня на публикуването й на техническия асистент, който своевременно да изпрати електронно съобщение до средствата за масово осведомяване – Българска телеграфна агенция, три печатни издания и трима лицензирани радио-телевизионни оператори, като направи разпечатка с електронните адреси на адресатите на съобщението, които се съхраняват към документите по процедурата.
4. окомплектоване и осигуряване на копия от документите за участие.
5. по преценка на Възложителя - изпращане на публичната покана до избрани от него лица, без да променя условията по нея. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

Чл. 16. До изтичане срока за получаване на офертите техническият асистент отговаря да бъде осигурена възможност на всички желаещи да подадат оферти. Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на тяхното постъпване и се завеждат във входящ дневник.

Чл. 17. (1) Офертите за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в офиса на СНЦ „ МИГ- Карнобат".

(2) При получаването на оферта за участие на ръка или по пощата, техническият асистент на СНЦ „МИГ- Карнобат" задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/ наименование на участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т.3 и т.4

(4) Не се приемат и незабавно се връщат от техническия асистент оферти за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър, по ал. 2.

(5) Получените и приети оферти за участие се съхраняват в офиса на СНЦ „МИГ – Карнобат" до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя й.

Чл.18. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти не са постъпили такива или е постъпила само една оферта, техническият асистент на СНЦ „МИГ – Карнобат" незабавно уведомява Изпълнителния директор. След съгласуване с Председателя на УС се предлага удължаване на срока за подаване на офертите за участие чрез публикуване на решение за промяна или прекратяване на процедурата.

(2) Предложението се излага в протокол на комисията до председателя на УС на МИГ – Карнобат.

Чл. 19. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Председателя на УС на СНЦ „МИГ - Карнобат".

(2) Проектът на заповед се подготвя от лице с юридическа правоспособност в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите.

(3) Като членове на комисията се назначават:

- членове на екипа на „МИГ – Карнобат";
- членове на УС на СНЦ "МИГ-Карнобат".

(4)Председателя на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява следните задължения:

- ръководи заседанието на комисията, организира и координира работата й;
- следи за спазване на определените срокове за работа на комисията, като при необходимост уведомява Председателя на УС за удължаването му;
- уведомява своевременно председателя на УС за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случай когато редовен член не може да бъде заместен от резервен член;

- подписва кореспонденцията с участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

- подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача;

- уведомява председателя на УС на СНЦ „МИГ- Карнобат" за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление и на доклад;

(5) В заповедта за назначаване на комисия се определя срок за приключване на работата й, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти, но не по - дълъг от валидността на офертите.

Чл. 20. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите, всички членове попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларация само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 21. (1) Когато е постъпило писмено искане за разясняване по условията на обществената поръчка, направено до три дни преди изтичането на крайния срок за подаване на оферти, същото незабавно се предоставя на Изпълнителния директор.

(2) В същият ден Изпълнителният директор подготвя проект на разяснение, което представя за подпис на Председателя на УС на СНЦ „МИГ – Карнобат".

(3) Подписаното разяснение се предава на администратора които поддържа сайта на сдружението за публикуването му в профила на купувача най-късно в деня, следващ получаването на искането разяснение.

(4) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител, който я публикувал.

(5) В случаите по ал. 4 се публикува нова публична покана, в условията на която са отразени и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

(6) При промяна на първоначално обявените условия, се прилага отново реда за събиране на оферти.

Чл. 22. (1) Подадените оферти се приемат по реда на чл.17 от настоящите правила.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на председателя на комисията.

Чл. 23. Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

Чл. 24. (1) Отварянето на получените оферти се извършва на публично заседание, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(2) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното постъпване;

2. оповестява пред присъстващите участници предлаганите цени на всички участници;

3. кани по един от представителите на присъстващите участници да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите на останалите участници. Отказът на представител на участник да подпише ценовите и технически предложения се обективира в протокола на комисията.

(3) с изпълнението на дейностите по ал. 2 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава своята работа в закрито заседание.

Чл.25. Комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснение за заявени от тях данни;

б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

Чл.26. В хода на работата си комисията не прилага разпоредбите по чл. 70 от ЗОП.

Чл.27. (1) Оферти на участниците, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, не подлежат на оценяване.

(2) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка – най-ниска цена или икономически най - изгодна оферта.

(3) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

(4) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл.28 (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях. Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публична покана и приложенията към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола.

(2) Протоколът се предава от председателя на комисията на Председателя на УС на „МИГ – Карнобат".

(3) Председателя на Ус на СНЦ „МИГ – Карнобат" в срок от 3 работни дни да се произнесе по протокола в една от следните форми

1. утвърждава протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил";

2. дава задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата й пропуски и/или нарушения;

(4) Утвърденият протокол се изпраща от Изпълнителния директор на участниците, както и на администратора на сайта на „МИГ – Карнобат" за публикуване в профила на купувача.

Чл.29. (1) Въз основа на утвърдения протокол се изготвя договор за възлагане на обществена поръчка. Договорът се съгласува от Изпълнителния Директор и се подписва от Председателя на УС.

(2) При сключване на договора определеният за изпълнител представя документи, издадени от компетентния орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал.1,т.1, декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП и гаранции за изпълнение , ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) Копие от сключения договор се предоставя от Изпълнителния директор на администратора, които поддържа сайта на „МИГ- Карнобат".

Чл.30. В случай, че класираният на първо място участник откаже да сключи договор, не представи някои от документите, необходими за сключването му или не отговаря на изискванията по чл. 47, ал.1, т.1 или ал. 5 от ЗОП Изпълнителния директор предлага на Председателя на УС на „МИГ- Карнобат" да:

1сключи договор с класирания на второ място участник;

или

2. да бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

Чл. 31. (1)Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, не бъде получено нито една оферта, Изпълнителния директор предлага на Председателя на УС на „МИГ – Карнобат" да бъде публикувана повторно публичната покана или да бъдат проведени преки преговори с избран от него изпълнител.

(2) Преговорите се водят от определената със заповед на Председателя на УС комисия, която съставя протокол, в който се отразяват постигнатите договорености. Последните не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозна стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(3) Протоколът по ал. 2 се предоставя на Председателя на УС за утвърждаване и за сключване на договор

Чл. 32. Когато при разглеждане на документите комисията установи липсващи документи и/или нередности в документите и/или несъответствия с критериите за подбор, съставеният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се изпраща на всички участници в процедурата и се публикуват на профила на купувача.

Чл. 33. (1) Председателя на УС на „МИГ – Карнобат" подписва решение за откриване на процедурата на договаряне без обявление, одобрява поканата за участие в нея и определя отговорното лице / Изпълнителния директор / за нейното провеждане.

(2) В 7 дневен срок от датата на подписването на решението по ал.1, Изпълнителния директор изпраща по реда на чл. 6, т. 5 от ППЗОП решението за откриване на процедурата за обществена поръчка и поканата, за публикуване в РОП на АОП, както и до избраните лица. С решението се изпраща информация за адреса на хипервръзката към самостоятелния раздел в профила на купувача за конкретната обществена поръчка.

(3) В деня на изпращането на решението за откриване до АОП, Изпълнителният директор предоставя изпратените документи до АОП и документацията за участие в процедурата (ако има такава) в електронен вариант на администратора на сайта за публикуване в профила на купувача

(4) Документите по ал. 3 се публикуват в профила на купувача от администратора на сайта, в първия работен ден, следващ деня на изпращането на решението и поканата в АОП.

Чл.34. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Председателя на УС.

(2) Поредността на провеждане на преговорите с поканените лица, се определя по реда на получаване на офертите в офиса на „МИГ – Карнобат".

(3) Комисията провежда договаряне с участниците за определяне условията на договора, съгласно изискванията, посочени в поканата за участие, при условията и по реда на ЗОП.

(4) След приключване на договарянето, комисията изготвя доклад за своята работа, в който предлага класиране на участниците. Неразделна част от доклада са протоколите за проведените с участниците преговори.

(5) Докладът по предходната алинея, заедно с проекта на решение и цялата документация /поканата за участие, протоколите от проведените преговори с участниците, както и всички други документи, свързани с провеждането на процедурата и обосноваващи решенията на комисията/ се представят на Председателя на УС от Изпълнителния директор за вземане на решение по чл. 92а, ал.6 от ЗОП.

(6) Решението за определяне на изпълнител по чл. 92а, ал. 6 от ЗОП или решението за прекратяване на процедурата по чл. 39 от ЗОП се подписва от Председателя на УС на „МИГ – Карнобат".

(7) В тридневен срок от подписването на решението по ал. 6, Изпълнителния директор изпраща в един и същи ден решението и доклада на комисията до всички участници и администратора на сайта, който в същия ден го публикува в профила на купувача, при спазване на изискванията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

(8) Изпълнителния директор уведомява с писмо участника, определен за изпълнител, за действията, които трябва да се предприемат и документите, които следва да се представят за сключване на договор за обществена поръчка.

Чл. 35. (1) Решенията, заедно с протоколите на комисията и доклада (при процедурата на договаряне без обявление) се:

а) изпращат на участниците в процедурата от Изпълнителния директор;

б)публикуват в профила на купувача от експерта поддържащ сайта на „МИГ-Карнобат";

(2) Издаденото решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до Изпълнителния директор на АОП за публикуване в РОП по реда на чл. 6, т.5 от ППЗОП от Изпълнителния директор;

(3) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране и протоколите от работата на комисията, се изпращат с писмо, с което се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл. 36. (1) Когато е утвърден протокола от разглеждане и оценка на офертите, получени въз основа на публичната покана и в него се съдържа класиране на участниците, Изпълнителния директор попълва договора, които съответства на

приложения в документацията проект, допълнен с всички приложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител;

(2) Договорът се окомплектова с необходимите приложения и се представя на счетоводителя;

(3) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

- документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя;
- декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;
- гаранция за изпълнение, ако това е предвидено в условията на поръчката.

(4)Сключеният договор се публикува в профила на купувача от администратора на сайта.

Чл. 37. (1) Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва по общия ред – Закона за задълженията и договорите.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки или услуги на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е на общо основание, се предшества от събиране на оферти .

Чл. 38. (1). Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 на чл. 37 се съгласува със счетоводителя и се представя за утвърждаване от Председателя на УС.

(2) Когато се извършват разходи за доставка и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и /или с писмен договор.

ГЛАВА ШЕСТА
ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА. СРОКОВЕ ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА И ДОКУМЕНТИТЕ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 39. Профилът на купувача на СНЦ „МИГ-Карнобат" е обособена част от официалната интернет страница на сдружението, на която е осигурена публичност. Всяко лице има свободен достъп до електронния профил на купувача на СНЦ „МИГ – Карнобат".

Чл. 40. На публикуване в профила на купувача подлежат предвидените в чл.22б от ЗОП документи и информация, касаещи процеса на възлагане на обществените поръчки и изпълнението на сключените договори, които се публикуват под формата на електронни документи с цел осигуряване на принципите на публичност и прозрачност.

Чл. 41 (1) Публикуването на информацията и документите не трябва да води до нарушаване на приложимите ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация с цел спазване на принципа на свобода и лоялна конкуренция.

(2) Преди публикуване на документите се заличава защитената със закон информация и информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, като на мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването ѝ.

Чл. 42. (1). За всяка конкретна обществена поръчка се създава самостоятелна електронна преписка, обособена в самостоятелен раздел. Самостоятелната електронна преписка съдържа:

1. дата на създаването ѝ;
2. идентификационен номер на поръчката;
3. идентификационен номер /ID/ за публикуване на публични покани в Портала на обществените поръчки / ПОП/ на АОП за поръчки, възлагани по реда на глава осем „а" от ЗОП;
4. предмет на процедурата за възлагане на обществената поръчка, на публична покана или договора за обществена поръчка, при поръчки със стойности по чл. 14, ал. 5 от ЗОП;
5. всички документи, подлежащи на публикуване по ЗОП, които са свързани с възлагането на конкретната процедура и изпълнението на сключения договор.

Чл. 43. В отделните електронни досиета се публикува следната информация, относима за всяка една обществена поръчка:

1. предварителните обявления, ако такива са публикувани;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за възлагане на обществените поръчки и хипервръзката към партидата на съответната обществена поръчка в РОП;
3. документацията за участие в процедурата;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 и променената документация за участие;
5. разясненията по документацията за участие;
6. поканите за представяне на офертите при процедурата на договаряне без обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. съобщенията относно датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти, в които се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената, при критерий „икономически най- изгодна оферта";
9. съобщенията за провеждане на жребий, ако такъв ще се провежда;
10. решенията за завършване на процедурите;
11. информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
12. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
13. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки, и по договорите за подизпълнение, включително за авансово плащане;

14. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;

15. информация за датата и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор.

(2) В отделните електронни досиета на процедурите с публична покана се публикува следната информация, относима за всяка една обществена поръчка, възложена чрез публична покана:

1. публичната покана и хипервръзката към партидата на публичната покана в РОП;

2. приложенията към публичната покана /технически спецификации, проекта на договор и образци на ценово и техническо предложение/;

3. разяснение по поканата, ако има такива;

4. протокола от работата на комисията, назначена да получи, разгледа и оцени офертите;

5. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;

6. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;

7. допълнителните споразумения за изменение на договорите за обществени поръчки;

8. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки, и по договорите за подизпълнение, включително за авансово плащане;

9. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;

10. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор, ако са предвидени такива;

(3) В отделните електронни досиета на договорите се публикува следната информация, относима за всяка една обществена поръчка възложена по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП:

1. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;

2. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;

3. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки, включително за авансово плащане;

4. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;

5. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор, ако са предвидени такива;

ГЛАВА СЕДМА
СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 44.(1) Договорите се представят от Изпълнителния директор на „МИГ-Карнобат" за подпис на председателя на УС след изтичане на срока по чл. 120, ал. 2 от ЗОП.

(2) Договорите за обществена поръчка се подписват от Председателя на УС на „МИГ - Карнобат", съответно от лицето, на което по надлежен ред е възложено изпълнението на техните функции.

(3) По преценка на Председателя на УС на СНЦ „МИГ – Карнобат", договорите се съгласуват с лице с придобита юридическа правоспособност.

Чл. 45. Договорите за обществени поръчки се сключват в два еднообразни екземпляра, от които един за възложителя и един за изпълнителя, освен ако конкретния случай не изисква наличието на повече от два оригинала на договори.

Чл. 46. Изпълнителният директор подготвя и предоставя на председателя на УС на МИГ-Карнобат за изпращане до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра информация за сключени договори, за изпълнени договори, за прекратени договори и във всички други случаи предвидени в нормативен акт.

ГЛАВА ОСМА
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСИ ПОД ПРАГОВЕТЕ, ОПРЕДЕЛЕНИ В ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП

Чл. 47. (1) Възложителят е длъжен да прилага процедурите по ЗОП или условията и реда за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана при обществени поръчки със следните стойности без ДДС:

- за доставки или услуги – под 20 000 лева;

(2) Преди извършване на разхода в случаите по ал. 1 Изпълнителния директор представя на председателя на УС докладна записка с приложен контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност.

(3) Заявката се предава на Председателя на УС за извършване на необходимите действия съгласно разпоредбите на глава осма "а" от ЗОП .

Чл. 48. (1) В случаите, когато възлагането на поръчки за доставки или услуги се извършва при условията на чл.14, ал.4 от ЗОП се изготвя заявка от Изпълнителния директор, в която се описват дейностите, прогнозната им стойност.

(2)Заявката се предава на Председателя на УС за извършване на необходимите действия.

(3)Отчитането се извършва с първични платежни документи и/или договор, които преди подписването им трябва да бъдат одобрени от длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 49. (1)При постъпила жалба по чл. 120 от ЗОП техническия асистент незабавно уведомява Председателя на УС и предоставя копие от жалбата на Изпълнителния директор и лицата отговорни за провеждане на процедурата.

(2)Длъжностните лица, съгласувано с юрист, определен от Председателя на УС, представят всички документи, свързани с възлагане на обжалваната поръчка, както и становище по изложените в жалбата съображения в указания срок от органа компетентен да разгледа жалбата.

(3) Юристът незабавно уведомява Председателя на УС за всяко действие, бездействие или решение, както и за всяка наложена обезпечителна мярка във връзка с жалбата.

Чл.50.(1)Процесуалното представителство по образуваните дела се осъществява от упълномощен от Председателя на УС юрист.

(2) Копие от досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки, се съхраняват при техническия асистент.

ГЛАВА ДЕСЕТА
СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 51. (1) Техническият асистент на СНЦ „МИГ - Карнобат" приема офертите или заявленията за участие в процедура по ЗОП, като отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването, записва посочените данни във входящ регистър и издава документ с входящ номер на приносителя.

(2) Служителят по ал. 1 следи за спазване на сроковете за приемане на оферти и заявления съгласно документацията за обществената поръчка и вписва офертите за участие във Входящ регистър, който съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. участник в процедурата;
3. входящ номер, датата и часа на получаването;
4. подпис на приносителя на офертата и подпис на получател;
5. всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

(3) Техническият асистент на СНЦ „МИГ - Карнобат":

1. осъществява регистрирането и извеждането с номер на изготвените документи във връзка с процеса по провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки – писма, заповеди, протоколи и документация, съгласно нормативни актове и реда, установен в настоящите правила;
2. осигурява изпращането в срок на водената кореспонденция, свързана с провеждането на обществената поръчка;
3. съхранява офертите в заключен шкаф до започване работа на комисията за разглеждане, оценка и класиране;

4. предоставя на комисията за разглеждане, оценка и класиране представените оферти със списък – копие от входящия регистър.

Чл. 52. (1) Техническият асистент и Счетоводителя на „МИГ – Карнобат" съставят досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. оригиналите на всички документи,съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите;

2. копия от писмата за изпращане на документи за публикуване за вписване в Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки и приложените към тях документи(решения, обявления,информация);

3. оригиналите на подадените офертите на кандидатите и заявленията за участие;

4. оригинала от сключения договор;

5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;

6. предявените жалби (искове) ако има такива, наложените обезпечителни мерки и постановените определения и решения;

7. заповед за възлагане на контрол по изпълнението на договора;

8. информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(3)В досието на обществената поръчка възложена по реда на глава осем „а" от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-5 и т.7, се съдържа и публичната покана и документите за участие към нея.

(4) В досието се съдържат и заповедите за заместване на Председателя на УС, във връзка с подписани документи за провеждане на процедури, както и копия от гаранциите за изпълнение, предоставени на счетоводителя.

(5)Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

(6)Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП след приключване изпълнението на договора в архива на СНЦ „МИГ-Карнобат".

Чл. 53. Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата за избора на изпълнител чрез публична покана, предават на техническия асистент оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА, МОНИТОРИНГ

Чл. 54. (1) Председателя на УС осъществява общ контрол за координиране на действията между служителите на МИГ, ангажирани при изпълнението на договорните задължения.

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

Чл. 55. (1)Контролът за изпълнение на сключения договор се осъществява от определените длъжностни лица, в чиито ресор са поетите права и задължения по сключения договор определени със заповед или посочени в конкретния договор.

(2)Длъжностните лица по ал. 1 проверяват:

1.спазване на срока за изпълнение на договора;

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

(3) При констатиране неточно изпълнение на задълженията по договора от страна на изпълнителя длъжностните лица съставят протокол и определят подходящ срок за отстраняването на нередностите. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя и възложителя.

Чл. 56.(1)Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват от счетоводителя, в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението по договора.

(2)След изпълнението на договора в съответния определен срок, счетоводителя:

- организира връщането на гаранцията за изпълнение, като копие от платежното нареждане или писмо до банката – гарант се предава на техническия асистент, за окомплектоване досието на обществената поръчка.

Чл. 57. При неизпълнение на клаузи по договора Изпълнителният директор уведомява Председателя на УС и съвместно със счетоводителя и определен от Председателя на УС за целта юрист предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА
КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл.58. (1) Контролът по изпълнение на всички договори за доставки или услуги, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на Председателя на Управителния съвет на СНЦ "МИГ-Карнобат".

(2) Контролът по изпълнението на договори с периодично изпълнение се възлага по реда на ал.1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора, а при другите договори - до 5 работни дни преди изтичане на срока има за изпълнение.

(3) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

Чл.59. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контролът по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват Председателя на УС на „МИГ - Карнобат".

Чл.60. (1) Приемането и изпълнението по договорите за доставки или услуги се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на Председателя на Управителния съвет на СНЦ "МИГ-Карнобат".

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл.61. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора, уведомяват счетоводителя за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл.62. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от счетоводителя, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) След приключване на изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава по ред, в зависимост от формата й - парична сума или банкова гаранция.

Чл.63. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство Изпълнителния директор изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се прилагат в досието на обществената поръчка.

Чл.64. (1) В срок до 30 януари на текущата година Изпълнителният директор на СНЦ „МИГ - Карнобат" представя пред Председателя на УС доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, които съдържа информация за:

1.броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;

2.броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;

3.стойност на сключените договори;

4.информация за изпълнителите по обществени поръчки;

5. наличието и броя на постъпилите жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;

6. вид и размер на наложени довогорни санкции при неизпълнение;

7. предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 65. (1) Изпълнителният директор организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществени поръчки, възложени през предходната календарна година.

(2) Обобщената информация се подготвя от счетоводителя в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатени суми по:

1.сключени договори след възлагане с публична покана;

2.сключени писмени договори и/или фактури за доставка и услуги, възложени свободно.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя на Председателя на УС за съгласуване, относно начина на възлагане на обществените поръчки. Съгласуването се извършва в срок до 3 работни дни, след което се изпраща до Агенцията по обществени поръчки в срок до 31 март.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 8б от ЗОП за определяне на реда и организацията за възлагане на обществените поръчки в СНЦ „МИГ - Карнобат".

§2 Настоящите Вътрешни правила са утвърдени от Председателя на Управителния съвет на СНЦ „МИГ – Карнобат" със Заповед № СМР – УС – ОП/24.07.2012 г. и актуализирани със Заповед № СМР – УС – ОП ИВП на Председателя на УС на СНЦ „МИГ-Карнобат" от 29.12.2014 г.

§3 Откритите преди влизането в сила на настоящите Правила процедури приключват по досегашния ред

§4 Изменения и допълнения на настоящите Вътрешни правила могат да се правят единствено с решение на Управителния съвет на МИГ-Карнобат;

§5 За неуредените в настоящите Вътрешни правила за определяне на реда и организацията за възлагане на обществените поръчки или при установена непълнота и/или противоречие се прилагат разпоредбите на ЗОП и указанията на АОП, свързани с неговото прилагане.

§6 Тези вътрешни правила влизат в сила от 01.08.2012 г.

§ 7. Изменението на вътрешните правила влиза в сила от 01.01.2015 г.