



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ:
ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА - ТУНДЖА



УТВЪРДИЛ:

Председател на УС:

СТАНЧО СТАВРЕВ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ, ПОДДЪРЖАНЕ НА
ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА И КОНТРОЛ НА
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОИ ЗА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ
„МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ТУНДЖА”**

(с решение № 1 на УС на МИГ-Тунджа по протокол № УС-2012-9/10.07.2012 г. и
актуализирани с решение № 1 на УС на МИГ-Тунджа по протокол № УС-2014-
08/27.06.2014 г.)

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1(1) Настоящите вътрешни правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на финансови средства, както и публичност и прозрачност в дейността по:

1. планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки;
2. организация на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки при условията и реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и други нормативни актове;
3. задълженията и отговорностите на служителите и ръководителите на СНЦ „МИГ - Тунджа“ във връзка с провеждането на процедури за възлагането на обществени поръчки;
4. предварителен контрол за законосъобразност в процеса по възлагане на обществени поръчки;
5. сключването и контрола по изпълнението на договорите;
6. съхранението и достъпа до документите/документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
7. мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Дейностите по ал.1 се осъществяват в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

(3) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на средства предоставени от Европейски фондове, в съответствие с принципите на ЗОП в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в СНЦ „МИГ - Тунджа“.

(4) Вътрешните правила се прилагат при процедури по възлагане на обществени поръчки с обект доставки и/или услуги в изпълнение на:

1. допустими дейности, одобрени по реда на чл. 42 – чл. 44 от Наредба № 23 от 18.12.2009 година на МЗХ за условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по мярка „Прилагане на стратегии 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;

2. други проекти и програми с национално, европейско или друго международно финансиране, за които при възлагане на изпълнението на доставки и/или услуги при реализиране на проектните дейности е приложим ЗОП;

3. други случаи, за които е приложим ЗОП.

Чл. 2.(1) Председателят на УС на СНЦ „МИГ - Тунджа“, в качеството му на възложител по чл. 7, т.3 от ЗОП, организира и провежда процедури за

възлагане на обществени поръчки и сключва договори с лицата, определени за изпълнители.

(2) Председателят на УС на СНЦ „МИГ - Тунджа“ може да делегира правомощията си по чл.2, ал.1 на заместник председателят на УС на СНЦ „МИГ - Тунджа“.

(3) Делегирането се извършва със заповед на възложителя, в която се посочва обхватът на делегираните правомощия и задължението за докладване на изпълнението.

Чл.3 Предложения за възлагане на процедура за обществена поръчка в СНЦ „МИГ - Тунджа“ се отправят до Председателя на УС от Изпълнителния директор на СНЦ „МИГ - Тунджа“.

Чл.4. Изпълнителният директор и счетоводителят на СНЦ „МИГ-Тунджа“ са длъжностните лица, пряко отговорни за подготовката на документацията, свързана с обществените поръчки и докладването ѝ пред Управителния съвет (УС) и/или председателя на УС за предприемане на последващи действия в съответствие с настоящите вътрешни правила, Устава на сдружението и ЗОП.

РАЗДЕЛ II

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.5.(1) До 01 ноември на текущата година изпълнителният директор на СНЦ „МИГ-Тунджа“ изготвя предложение за необходимите обществени поръчки за следващата календарна година.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на СНЦ „МИГ - Тунджа“ за следващата година;

(3) Планирането се извършва въз основа на мотивирани предложения от изпълнителния директор, съдържащи информация за необходимостта от осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги, свързани с дейността на МИГ-Тунджа

(3) В срок до 15 декември на текущата година заявителят по чл. 3 подготвя и внася в УС заявки, за необходимостта от извършване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги по образец (Приложение №1).

(4) За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка заявителят по чл. 3 стъпва на одобрените разходи за съответната дейност при проектно финансиране, анализира стойността на предходни поръчки със същия или сходен обект, както и отчетните данни от предходни години за разходваните средства и за други аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията, промени в обема, качеството и стойността при спазване изискванията на разпоредбата на чл. 15 от ЗОП. 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.

(5) На заседание на Управителния съвет се систематизират обектите на обществена поръчка според техния предмет, анализират се постъпилите писмените предложения и след съгласуване в срок до края на първата седмица на текущата година изготвя обобщена информация по образец /Приложение № 1А/, която представя на Председателя на УС .

(6) Счетоводителят планира средства за възлагане обществените поръчки, посочени в списъка и след одобрение на УС на СНЦ „МИГ - Тунджа“.

Изпълнителният директор изготвя план-график за неговото изпълнение по образец /Приложение №2/, съгласуван със съответния заявител по чл. 3.

(4) Когато финансирането е с публични средства по проекти , при чието разходване се прилага ЗОП, по които СНЦ,, МИГ – Тунджа е бенефициент или партньор, предложенията се правят от Ръководителя на проекта към Изпълнителния Директор.

Чл. 6 Изпълнителният Директор изготвя предложенията и ги представяне за утвърждаване от Председателя на УС.

Чл.7 (1) В срок до 20 януари на текущата година УС на СНЦ “МИГ – Тунджа” утвърждава изготвения от изпълнителния директор на МИГ-Тунджа план-график за провеждане на обществените поръчки;

(2)Копие от утвърдения план-график се предоставя на изпълнителния директор на “МИГ - Тунджа” и на счетоводителя за сведение и/или изпълнение.

(3) Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от Председателя на УС.

Чл.8 (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия план-график, изпълнителният директор, след съгласуване със счетоводителя, инициира изменението му с докладна записка.

(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 свободен избор на изпълнител.

Чл.9.(1) Въз основа на обобщената информация в срок до 25 февруари на текущата година изпълнителния директор и счетоводителя подготвят и представят по одобрена справка образец Приложение № 1А за подпис на Председателя на УС предварителни обявления по чл. 23 от ЗОП.

(2) Председателят на УС в срок до 1 март изпраща до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки или публикува в профил на купувача Обявленията по ал. 1 за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които възнамеряват да открият през следващите 12 месеца.

РАЗДЕЛ III

ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП ИЛИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл.10 (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, Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор.

Чл.11 Изпълнителният директор и счетоводителят са отговорните длъжностни лица за възлагане на съответната обществена поръчка.

(1)Във връзка с подготовката на документацията се изготвя 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 предлагат 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.

(2) Изпълнителният директор и счетоводителят при подготовката на заданието могат да бъдат подпомагани от компетентни в съответната експертна област специалисти или външен нает изпълнител при необходимост и при преценка на Председателя на УС.

Чл.12(1) Изготвеното и съгласувано задание по чл. 10 се представя на изпълнителния директор на МИГ - Тунджа за подготовка на документацията за процедура по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осем „а“ от ЗОП.

(2) Въз основа на заданието 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 (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление)
 - в)указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват:
 - г) технически спецификации, съобразно заданието
 - д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 11, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
 - е)образец на техническа и ценова оферта;
 - ж)проект на договор
2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:
 - а) решение за откриване на процедура по ЗОП:
 - б) публична покана по образец;
 - в) указания за участие , вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват:
 - г) .технически спецификации, съобразно заданието
 - д). методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 11, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
 - е).образец на ценова оферта;
 - ж).проект на договор

(3) Окомплектованата документация се представя за подpis на Председателя на УС на МИГ- Тунджа или упълномощеното лице по реда на чл. 2, ал. 2

Раздел IV

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПО 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 договор;
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

РАЗДЕЛ V

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 раздел 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, проект на публична покана и на приложенията към нея.

(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 – Тунджа подписаната публична покана се предава на , изпълнителният директор за публикуване на Портала на обществени поръчки по ред, на основание чл. 9а, ал. 1 от ППОЗП , и се посочва срок за публичен достъп до нея, не по-късно от 7 работни дни, който започва да тече от деня, следващ деня на публикуване на поканата в профила на купувача, Председателя на УС определя отговорното лице за възлагане на поръката чрез публична покана/ изпълнителния директор/:

1. публикуване в един и същи ден на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подpis от упълномощен потребител и в профила на купувача.

2. предоставяне в електронен вариант на публична покана на администратора които поддържа сайта на МИГ - Тунджа за публикуване в профила на купувача, заедно с приложението към нея.

3. предоставянето на публичната покана в деня на публикуването й на асистента на МИГ- Тунджа, който своевременно да изпрати електронно съобщение до средствата за масово осведомяване – Българска телеграфна агенция, три печатни издания и трима лицензиирани 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 документацията 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. 17. До изтичане срока за получаване на оферти асистентът 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. 18 (1) Оферти за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от деловодството на СНЦ,, МИГ- Тунджа”

(2) При получаването на оферта за участие на ръка или по пощата, асистентът на СНЦ, МИГ- Тунджа” 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/ разписка, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т.3 и т.4

(4) не се приемат и незабавно се връщат от асистента на СНЦ „, МИГ – Тунджа” 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 каса на деловодството на СНЦ,МИГ –Тунджа” до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя й.

Чл.19 (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти не са постъпили такива или е постъпила само една оферта, асистента на СНЦ „МИГ – Тунджа” незабавно уведомява изпълнителния директор. След съгласуване с Председателя на УС се предлага удължаване на срока за подаване на оферти, прекратяване на процедурата или прилагане на чл. 101д от ЗОП.

(2) предложението се излага в доклад до председателя на УС на МИГ – Тунджа.

Чл. 20. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Председателя на УС на МИГ - Тунджа по предложение на изпълнителния директор относно състава ѝ от 3 или 5 члена. В предложението се посочва кои от членовете на комисията притежават професионална компетентност в съответствие с предмета на поръчката, като при необходимост се прилагат и доказателства за това.

(2) Проектът на заповед се подготвя от счетоводителя в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на оферти.

(3) Като членове на комисията се назначават:

- служители от МИГ – Тунджа
- членове на ОС на МИГ-Тунджа

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

- ръководи заседанието на комисията, организира и координира работата ѝ:

- 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 МИГ- Тунджа 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. 21 (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. 22 (1) Когато е постъпило писмено искане за разясняване по условията на обществената поръчка, направено до три дни преди изтиchanето на крайния срок за подаване на оферти, същото незабавно се предоставя на изпълнителния директор.

(2) В същия ден изпълнителният директор подготвя проект на разяснение които представя за подpis на Председателя на УС.

(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 исканото 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 по чл. 16 за събиране на оферти.

Чл. 23(1) Подадените оферти се приемат по реда на чл.16

(2) След изтиchanе на срока за подаване на офертите, те се предават на председателя на комисията , определена със заповедта по чл. 39, ал.2 да ги разгледа , оцени и класира.

Чл. 24(1) 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.

(2) ако при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередности в представените документи и или/ несъответствия с изискванията на възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

(3) след изтичане на срока по ал.2 и въз основа на допълнително представените от него документи, комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя.

Чл. 25(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 и регистриране;
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.

(4) с изпълнението на дейностите по ал. 3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

Чл.26 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.27. В хода на работата си комисията не прилага разпоредбите по чл. 70 от ЗОП.

Чл.28. (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 на-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.29 (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 приложението към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола.

(2) Протоколът се предава с докладна записка от председателя на комисията на Председателя на УС на МИГ – Тунджа.

(3) Председателя на УС на МИГ – Тунджа има право в срок от 3 работни дни да се произнесе по протокола в една от следните форми

1утвърдил протокола на комисията с полагане на подпись върху него за „утвърдил”

3. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата й пропуски и/или нарушения.

4. (4) Утвърдения протокол се изпраща от изпълнителния директор на участниците , както и на администратора на сайта на МИГ –Тунджа за публикуване в профила на купувача.

Чл .30. (1) Въз основа на утвърдения протокол, Счетоводителят 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 такаа е е предвидена в условията на поръчката.

(3) Копие от сключния договор се предоставя от изпълнителния директор на администратора които поддържа сайта на МИГ-Тунджа.

Чл.31 В случай, че класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договор, не представи накои от документите по чл. 24, ал.2 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-Тунджа да:

1 склучи договор с класирания на второ или на следващо място участник; или

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

Чл. 32 (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 – Тунджа 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 склучване на договор

Чл. 33. Когато при разглеждане на документите от плик № 1 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 изпращат на всички участници в процедурата и се публикуват на профила на купувача.

Чл. 34. (1) Председателя на УС на МИГ- Тунджа 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, поканата, както и доказателствата, свързани с избора на тази процедура, 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.35. (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 деловодството на МИГ – Тунджа.

(3) Комисията провежда договаряне с участниците за определяне на 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 с докладна записка 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 – Тунджа.

(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. 36 (1) Решенията по чл. 27, ал.3, 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-Тунджа;

(2) Издаденото решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до изпълнителния директор на АОП за публикуване в РОП по реда на ял. 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. 37(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 подготвя проект на договор, 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 за съгласуване по реда на СФУК.

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

1. свидетелство за съдимост на управителя;
2. декларация за липса на обстоятелствата по чл. 47, ал.9 във връзка с чл. 47, ал. 1, т1-4, ал. 2 т.1 и ал. 5, т.1 и 2 от ЗОП
4. 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. 38 (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 свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки или услуги на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от изпълнителния директор или ръководителя на съответния проект .

(3) всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се съгласува със счетоводителя и се представя за утвърждаване от Председателя на УС.

(4) 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.

РАЗДЕЛ VI

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА, СРОКОВЕ ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА И ДОКУМЕНТИТЕ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 39. Профилът на купувача на СНЦ „МИГ-Тунджа“ е обособена част от официалната интернет страница на сдружението / www.tundzhaleader.org / на която е осигурена публичност. Всяко лице има свободен достъп до електронния профил на купувача на Сдружение „МИГ – Тунджа“.

Чл. 40. На публикуване в профила на купувача подлежат предвидените в чл.226 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 информация , 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 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 сключния договор.

Чл. 43 Профил на купувача съдържа следните реквизити:

1. Раздел,, Вътрешни правила и документи” – съдържа вътрешните правила за планиране, организация и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки и контрол по изпълнението на сключените договори в СНЦ „МИГ- Тунджа”, сканирано копие от заповедта за утвърждаване на вътрешните правила, всякаква друга полезна обща информация, като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес, както и други документи и информация.

2. Раздел,, Процедури за възлагане на обществени поръчки” съдържа електронни досиета на отделните процедури за възлагане на обществени поръчки със самостоятелни идентификационни номера, съвпадащи с изходящите номера, с които решенията за откриване на процедурите се изпращат за вписване в РОП на АОП, дата на създаване, уникален номер за вписване в РОП на АОП и статус на обществената поръчка, в зависимост от това дали поръчката е отворена, затворена, прекратена или спряна.

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 пар蒂дата 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 оферти при процедурата на договаряне без обявление;

7.протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложението 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 по чл. 38 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.

3. Раздел „Публични покани“ съдържа електронни досиета на отделните обществени поръчки, възложени чрез публична покана със самостоятелни идентификационни номера, съвпадащи с изходящите номера, с които публичните покани се изпращат за вписване в РОП на АОП, дата на създаване, идентификационен номер на публикуваната в РОП на АОП публична покана и статус на поканата: отворена, затворена или оттеглена.

В отделните електронни досиета се публикува следната информация, относима за всяка една обществена поръчка, възложена чрез публична покана:

1. заповед за утвърждаване на публичната покана, с която се определят условията на поръчката и се назначава комисията със задача да получи, разгледа и да оцени подадените оферти;

2. публичната покана и хипервръзката към пар蒂дата на публичната покана в РОП;

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

4. разяснение по поканата, ако има такива;

5. Протокола от работата на комисията, назначена да получи, разгледа и оцени офертите;

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

7. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;

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

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

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

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

4Раздел „Договори , склучени по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП“ – съдържа електронни досиета на склучените договори по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП със самостоятелни идентификационни номера, съвпадащи с изходящите номера, с които СНЦ „МИГ-ТУнджа“ се извеждат склучените по този ред договори, дата на създаване, предмет на договора за обществена поръчка и статус на договора, в зависимост от това дали сключения договор е действащ, приключил или е прекратен.

В отделните електронни досиета 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;

5. Раздел „Архив“ – съдържа архивирани електронни досиета на възложените обществени поръчки, за които срока за поддържането им в профила на купувача по чл. 73, ал. 2 е истекъл

Чл. 44 (1) Документите и информацията в рубрика „Вътрешни правила и документи“ са предмет на безсрочна публикация със съответната актуализация.

(2) Документите и информацията в останалите раздели се поддържат в Профила на купувача до изтичането на 6 месеца :

1. приключване или прекратяване на процедурата –когато не е сключен договор;

2.изпълнението на всички задължения по договора;

3 за предварителните обявления – една година от публикуването в профила на купувача;

Раздел VI

РЕД ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.45. (1) След подписване и извеждане на решението за откриване на процедурата Изпълнителния директор, изпраща по електронната поща искане за създаване на самостоятелна електронна преписка по процедурата в раздел "Процедури за възлагане на обществени поръчки" към администратора които поддържа сайта на МИГ - Тунджа. С искането отговорното лице изпраща и сканира оригинал на решението за откриване и на обявленето, ведно с цялата документация за участие и хиперлинка на публикуваните по партидата на поръчката в РОП документи.

(2) Всеки един документ или информация, изброени в чл.12, т.2, относящи се за конкретната процедура се публикува от администратора които поддържа сайта на МИГ - Тунджа в електронната папка - досие на поръчката в установените в тези правила срокове и със съдържание, съгласно ЗОП и настоящите правила.

Чл.46. (1) След подписване и извеждане на заповедта за утвърждаване на публичната покана изпълнителния директор изпраща по електронна поща искане за създаване на самостоятелна електронна преписка на публичната покана в раздел "Публични покани" към администратора които поддържа сайта на МИГ - Тунджа. С искането се изпраща и сканира оригинал на заповедта и публичната покана, ведно с цялата документация за участие /Приложения към публичната покана/ и хиперлинка на публикуваната по партидата на поръчката в ПОП покана.

(2) Всеки един документ или информация, изброени в чл.12, т.2, относящи се за конкретната обществена поръчка се публикува от администратора които поддържа сайта на МИГ - Тунджа в електронната папка - досие на поръчката в установените в тези правила срокове и със съдържание, съгласно ЗОП и настоящите правила.

(3) Съответните документи и информация се подават в електронен вид към администратора които поддържа сайта на МИГ - Тунджа за публикуване в профила на купувача, в следните срокове:

1. за документациите за участие /приложениета към поканата/ - изпълнителния директор в деня, в който публичната покана е изпратена в АОП;

2. за разясненията по условията на поръчката – изпълнителния директор в деня на тяхното подписване;

3. за протокола на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите, заедно с приложението към тях – изпълнителния директор в тридневен срок от утвърждаване на протокола Председателя на УС на МИГ - Тунджа

4. за договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях – изпълнителния директор в срок до 30 дни от сключване на договора;

5. за договорите за подизпълнение и допълните споразумения – изпълнителния директор в срок от 30 дни от получаване на оригинала на договора за подизпълнение или допълните споразумение към него в отдел УЧРАПД;

6. за допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки – изпълнителния директор в срок до 30 дни от сключване на допълнителното споразумение;

7. за информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки, включително за авансовите плащания - счетоводителя в срок до 30 дни от извършеното плащане. При договори за периодично повтарящи се доставки на стоки - счетоводителя в срок до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания на база на изготвена информация в обобщен вид за всеки договор;

8. за информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите – изпълнителния директор съвместно с счетоводителя в тридневен срок от датата на приключване или прекратяване на договора;

9. за информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор, ако са предвидени такива - счетоводителя в срок до 30 дни от освобождаването на гаранциите.

Чл.47. (1) След подписване на договора за обществена поръчка по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП, изпълнителния директор изпраща по електронна поща искане за създаване на самостоятелна електронна преписка на договора в раздел "Договори, склучени по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП" до администратора които поддържа сайта на МИГ - Тунджа . С искането се изпраща и сканирания оригинал на договора, ведно с всички задължителни приложения към него.

(2) Всеки един документ или информация, изброени в чл.12, т.2, относящи се за конкретната обществена поръчка се публикува администратора на сайта в електронната папка - досие на поръчката в установените в тези правила срокове и със съдържание, съгласно ЗОП и настоящите правила.

(3) Съответните документи и информация се подават в електронен вид към администратора на сайта за публикуване в профила на купувача, в следните срокове:

1. за договорите за обществени поръчки заедно с задължителните приложения към тях – изпълнителния директор в срок до 30 дни от сключване на договора;

2. за допълните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки – изпълнителния директор в срок до 30 дни от сключване на допълнителното споразумение;

3. за информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки, включително за авансовите плащания - от счетоводителя в срок до 30 дни от извършеното плащане. При договори за периодично повтарящи се доставки на стоки - счетоводителя в срок до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания на база на изготвена информация в обобщен вид за всеки договор;

4. за информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите – изпълнителния директор тридневен срок от датата на приключване или прекратяване на договора;

5. за информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор, ако са предвидени такива - счетоводителя в срок до 30 дни от освобождаването на гаранциите.

РАЗДЕЛ VII

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 48.(1) Договорите се представят от Изпълнителния директор на СНЦ „МИГ-Тунджа“ за подpis 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 - Тунджа“, съответно от лицето, на които по надлежен ред е възложено изпълнението на техните функции.

(3) По преценка на Председателя на УС на МИГ Тунджа, договорите могат да бъдат съгласувани с компетентен юрист.

Чл. 49 Договорите за обществени поръчки се склучват в четири еднообразни екземпляра, от които 3 за възложителя и един за изпълнителя, освен ако конкретния случай не изисква наличието на повече от четири оригинала на договорил

Чл. 50 Изпълнителният директор подготвя и предоставя на председателя на УС на МИГ-Тунджа за изпращане до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра информация за склучени договори, за изпълнени договори, за прекратени договори и във всички други случаи предвидени в нормативен акт.

РАЗДЕЛ V III

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

Чл.51 (1) Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по закона или условията и реда за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана се прилага при обществени поръчки на следните стойности без ДДС:

1. за доставки или услуги – под 20 000
2. за конкурс за проект – под 66 000 лв.

(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. 52 (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 и кандидатите, до които се предлага да се отправят поканите, съответно покана.

(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.

РАЗДЕЛ IX

ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 53.(1) При постъпила жалба по чл. 120 от ЗОП асистентът незабавно уведомява Председателя на УС и предоставя копие от жалбата на изпълнителния директор и лицата отговорни за провеждане на процедурата.

(2) Длъжностните лица по указание на юрист, определен от Председателя на УС представят всички документи, свързани с възлагане на обжалваната поръчка, както и становище по изложените в жалбата съображения в указанния 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.54.(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 асистента.

РАЗДЕЛ X

СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 55 (1) Асистентът в СНЦ“ МИГ - Тунджа” приема оферти или заявлениета 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 оферти/заявлениета за участие във Входящ регистър, който съдържа:

- 1.обект на обществената поръчка;
- 2.кандидат за участие в процедурата;
- 3.входящ номер датата и часа на получаването;
- 4.подпись на приносителя на офертата и подпись на получател;

5.всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

(3) Асистентът в СНЦ“ МИГ - Тунджа”:

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. 56.(1) Асистентът и Счетоводителя на МИГ-Тунджа 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 в „Официален вестник“ на ЕС и за вписване в Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки и приложените към тях документи(решения, обявления, информация);

3. оригиналите на подадените оферти на кандидатите и заявлениета за участие;

4. копие от сключенния 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.копие от заповед за възлагане на контрол по изпълнението на договора;

8.копие от 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 , съдържа и публичната покана и документацията 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-Тунджа“.

(7) Движението на документите от досието на обществената поръчка се отразява в контролен лист по образец /Приложение №6/.

Чл. 57. 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 асистента оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

Чл. 58 В Счетоводството на сдружението се съхранява оригинал на сключения договор и оригиналът на банкова гаранция или на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора към досието за извършване на разхода.

РАЗДЕЛ XII

КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. МОНИТОРИНГ

Чл. 59 (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. 60.(1) Контролът за изпълнение на сключения договор се осъществява от определените длъжностни лица, в чито 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. 61.(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, указанi 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 асистентът, за комплектоване досието на обществената поръчка.

-представя на Председателя на УС писмена информация за общо изплатените суми по изпълнение на договора, в т. ч. дата на последно плащане.

Чл. 62 При неизпълнение на клаузи по договора Изпълнителният директор или Ръководителят на проект, заявител на обществената поръчка, 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.

Раздел XIII

Контрол по изпълнение на договорите

Чл.63. (1) Контролът по изпълнение на всички договори за доставки или услуги , независимо от приложението ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на Председателя на Управителния съвет на СНЦ "МИГ-Тунджа".

(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.64. (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 - Тунджа.

Чл.65. (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-Тунджа".

(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.66. 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.67. (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 ѝ - парична сума или банкова гаранция.

Чл.68. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на тъкъв договор, в едномесечен срок от настъпване на

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

Чл.69. (1) В срок до 30 януари на текущата година Изпълнителният директор на СНЦ МИГ - Тунджа 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.

(2) Управителният съвет разглежда доклада по ал.1 на заседание и го приема за сведение.

Чл. 70 (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. 86 от ЗОП за определяне на реда и организацията за възлагане на обществените поръчки в СНЦ „МИГ - Тунджа”.

§2 Настоящите Вътрешни правила са утвърдени от Управителният съвет на МИГ-Тунджа с решение № 1 на УС на МИГ-Тунджа по протокол № УС-2012-9/10.07.2012 г.и актуализирани с решение № 1 на УС на МИГ-Тунджа по протокол № УС-2014-08/27.06.2014 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 Управителният съвет на МИГ-Тунджа;

§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 01.10.2014 г.



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013

ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ:

**СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ
МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА - ТУНДЖА**

ЕВРОПА ИНВЕСТИРИВА В

Приложение № 1

**ЗАЯВКА ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ ИЗВЪРШВАНЕ НА
ДОСТАВКИ НА СТОКИ ИЛИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ**

от
.....

Обект	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или строително-ремонтни работи)	Брой / Количество/ Обем	Обща ориентировъчна стойност	Описание на целите и нуждите, поради които се прави предложението
Доставки на стоки				
Представяне на услуги				

Дата: г.

Ръководител:
(подпис)

(име и фамилия)



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013

ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ:

СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ:

МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА - ТУНДЖА

ЕВРОПА ИНВЕСТИРИ В

Приложение № 1А

**ИНФОРМАЦИЯ ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ ИЗВЪРШВАНЕ НА
ДОСТАВКИ НА СТОКИ ИЛИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ**

Обект	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или строително-ремонтни работи)	Брой / Количество/ Обем	Обща ориентировъчна стойност	Описание на целите и нуждите, поради които се прави предложението	Заявител
Доставки на стоки					
Предоставяне на услуги					

Дата: г.

Ръководител:
(подпис)
(име и фамилия)

с.Генерал Илизово 8670, община „Тунджа”, област Ямбол, ул.”Св.Св.Кирил и Методий” № 9
тел. 0886 393 133; Е-mail: migtundzha@abv.bg ; www.tundzhaleader.org



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ: ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ
МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА - ТУНДЖА

Приложение № 2

ПЛАН –ГРАФИК

Процедура по ЗОП			Планирани средства			Изготвяне на заданието			Подготовка и обявяване на процедурана	
Обект	Вид	Прогнозна стойност	В срок от	В срок до	Отговорник	В срок до	Отговорник			

Изготвили: / /

Съгласувал:

с.Генерал Извово 8670, община „Тунджа”, област Ямбол, ул.”Св.Св.Кирил и Методий” № 9
 тел. 0886 393 133; Е-mail: migtundzha@abv.bg ; www.tundzhaler.org



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ: ЕВРОПА ИНВЕСТИРИ В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ
МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА - ТУНДЖА

Приложение № 3

Списък на лицата, присъстващи на отваряне на оферрите за обществена поръчка

№	дата	Наименование на участника	Име, презиме, фамилия	Телефон/ Факс	Подпись

Председател на комисията:

.....

/име и подпись/

Член:

.....

/име и подпись/

с. Генерал Инязово 8670, община „Тунджа”, област Ямбол, ул. „Св. Св. Кирил и Методий” № 9
тел. 0886 393 133; E-mail: migtundzha@abv.bg ; www.tundzhaleader.org



**ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ: ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ
МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА - ТУНДЖА**

Приложение № 4

Опис на лицата закупили тръжна документация

ОГ с предмет.....

№	дата	фирма	Управлятел (Упълномощено лице)	Адрес на фирмата	Телефон/ Факс	Подпись



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ: ЕВРОПА ИНВЕСТИРИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ
МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА - ТУНДЖА

Приложение № 5

Опис на договорите за обществени поръчки

№	Дата	Изпълнител, ЕИК/Булстат, Управител	Предмет на договора	Стойност на договора	Срок за изпълнение	Име и подпись на лицето, регистрирало договора	Забележка



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ:
ЕВРОПА ИНВЕСТИРИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ
МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА - ТУНДЖА

Приложение № 6

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА