



СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ “МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА КИРКОВО - ЗЛАТОГРАД”

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА № ВП.8

ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ДЕЙНОСТИ НА МИГ – КИРКОВО-ЗЛАТОГРАД

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1 (1) Вътрешните правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно изразходване на 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 на Закона за обществени поръчки и други нормативни актове;
3. отговорностите на служителите на Сдружение „МИГ Кирково-Златоград“ при провеждане на обществените поръчки;
4. сключване и контрол по изпълнение на обществени поръчки;
5. съхранението и достъпа до документите от проведени обществени поръчки;

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

(3) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно изразходване на средства, предоставени от Европейски фондове, в съответствие с принципите на ЗОП.

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

1. допустими дейности, одобрени по реда на Наредба № 22 от НАРЕДБА № 22. за прилагане на подмярка 19.2 "Прилагане на операции в рамките на СМОМР"
2. допустими дейности, одобрени по реда на Наредба № 1 от 22 януари 2016 г. за прилагане на подмярка 19.4 „Текущи разходи и популяризиране на стратегия за Водено от общностите местно развитие“
3. други проекти и програми с национално, европейско или друго международно финансиране, за които за изпълнението на доставки и/или услуги е приложим ЗОП;
4. други случаи, за които е приложим ЗОП.

Чл.2(1) Председателя на УС на СНЦ „МИГ Кирково-Златоград“, в качеството му на Възложител по ЗОП, организира и провежда процедури по възлагане на обществени поръчки, и сключва договори с лицата, определени за изпълнители.

(2) Председателят може да делегира правомощията си по чл.2, ал.1 на Изпълнителния Директор на „МИГ Кирково-Златоград“.

(3) Делегирането се извършва със Заповед на възложителя, с която се упълномощава лицето по ал. (2) и се посочват обхвата на делегираните правомощия.

(4) Изпълнителният Директор на „МИГ Кирково-Златоград“ е пряко отговорен за подготовката на документацията, свързана с обществените поръчки и докладването ѝ пред Управителния съвет и/или Председателя на УС за предприемане на последващи действия в съответствие с настоящите вътрешни правила, Устава на сдружението и ЗОП.

II ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.5(1) До 01 ноември на текущата година, Изпълнителният Директор на СНЦ „МИГ Кирково-Златоград“ изготвя предложение за необходимите обществени поръчки за следващата календарна година.

(2) Планирането се извършва въз основа на мотивирани предложения от изпълнителния Директор, съдържаща информация за необходимостта от осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги, свързани с дейността на „МИГ Кирково-Златоград“.

(3) За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка заявителя по чл.(2), използва одобрените разходи за съответната дейност при проектното финансиране, анализира стойността на предходни поръчки със същия или сходен обект.

(4) Изпълнителният Директор изготвя план – график за неговото изпълнение, който се одобрява от Председателя на УС.

(5) Копие от план-графика се изпраща в Дирекция РСР на МЗХ.

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

Чл.6 (1) Документацията за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава девета от ЗОП, чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължително съдържание, по чл.31 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществената поръчка по реда на глава девета от ЗОП включва публична покана по образец, към която се прилагат технически спецификации и проект на договор.

(4) 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 избор на участниците/ако се предвиждат такива/ и документи ЗОП, с което се доказва тяхното съответствие;
5. условия и начин на плащане;
6. критерии за оценка на офертите, а при критерий "икономически най –изгодна оферта", посочват се показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател.

(5) При подготовка на заданието могат да бъдат използвани външни експерти.

Чл.7 (1) Изготвеното и съгласувано Задание се представя на Изпълнителния Директор на „МИГ Кирково-Златоград“ за подготовка на документацията за процедура по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава девета от ЗОП.

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

1. при провеждане на процедура по ЗОП:
 - решение за откриване на процедура по ЗОП;
 - обявление за обществена поръчка по образец или покана за участие;

- указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други такива, ако се изискват;
- технически спецификации, съобразно заданието;
- методика за оценка на офертите;
- образец на техническа и ценова оферта;
- проект на договор.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

- заповед за откриване;
- публична покана по образец;
- указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват.
- технически спецификации, съобразно заданието;
- методика за оценка на офертите, съобразно заданието, когато критерият за оценка е „икономически най –изгодна оферта“;
- образец на ценова оферта;
- проект на договор.

(3) Окомплектованата документация се представя за подпис на Председателя на УС или на упълномощеното лице – Изпълнителния Директор.

(4) Задължения на Изпълнителния директор:

1. Утвърждава изготвената документация, подписва поканата за участие по реда, определена на настоящите вътрешни правила, назначава комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти;
2. Подписва Протокола за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка;
3. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата;

(5) Задължения на счетоводителя:

1. Съгласува всички договори за възлагане на обществени поръчки, относно разходната им част на база одобрен бюджет;

(6) Задължения на експерт СМР:

1. Върху плика с офертите се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаване и посочените данни се записват във входящ регистър;
2. Предава постъпилите предложения или оферти на комисията в определено час и дата за разглеждане, оценка и класиране;

IV. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПО РЕДА НА ГЛАВА ДЕВЕТА ОТ ЗОП

Чл.8 (1) Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка или услуга по реда на глава девета от ЗОП, чрез публична покана, възлагането се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

(2) В случаите на възлагане на обществена поръчка чрез публична покана, Изпълнителния директор подготвя проект на Заповед за определяне на условията на поръчката, която включва състава на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите, проект на публична покана и на приложенията към нея.

Чл.9 (1) След подписване на Заповедта от Председателя на УС или от упълномощеното лице – Изпълнителния Директор на „МИГ Кирково-Златоград“, подписаната публична покана се публикува на Портала на обществени поръчки по ред, на основание ППЗОП, и се посочва 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.

(2) Публичната покана се публикува на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител и в «профила на купувача»;

(3) Публичната покана се изпраща в един и същ ден до средствата за масово осведомяване – Българска телеграфна агенция, три печатни издания и трима лицензирани радио – телевизионни оператори, като направи разпечатка с електронните адрес на адресатите на съобщението, които се съхраняват към документите по процедурата.

(4) по преценка на Възложителя – публичната покана може да бъде изпратена 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.10 (1) До изтичане на срока за получаване на офертите всички желаещи могат да подават оферти. Подадените оферти се завеждат във входящ дневник по реда на постъпване.

(2) не се приемат и незабавно се връщат 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 в регистъра.

(3) Приетите оферти се съхраняват в шкаф в офиса на „МИГ Кирково-Златоград“ до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на Председателя ѝ.

(4) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти няма постъпили оферти Възложителя може да възложи изпълнението на обществената поръчка, след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи Възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата и от техническите спецификации и проекта на договора приложен към поканата.

(5) Изпълнението на обществената поръчка може да бъде възложено, и в случаите когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

(6) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със Заповед на Изпълнителния Директор на „МИГ Кирково-Златоград“.

(7) Комисията се състои от 3 или 5 члена, като в състава ѝ се назначават служители от „МИГ Кирково-Златоград“, външни експерти, юрист.

(8) 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 работата на комисията, като при необходимост уведомява Изпълнителния Директор за удължаването му;
- уведомява Изпълнителния директор на „МИГ Кирково-Златоград“ за приключване работата на комисията чрез предаване на протокола.

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

Чл.11 След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите, всички членове подписват декларация за обстоятелствата по ЗОП.

Чл. 12 (1) Когато е постъпили писмено искане за разясняване по условията на обществената поръчка, направено до три дни преди изтичането на крайния срок за подаване на оферти, същото се предоставя на Изпълнителния Директор.

(2) Възложителя е длъжен на следващия ден най-късно да публикува в „профила на купувача“ писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

(3) Когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия, Възложителя е длъжен да приложи реда за събиране на оферти, съгласно глава IV от настоящите вътрешни правила.

Чл.13 (1) След изтичане на срока за подаване на оферти, те се подават на председателя на комисията, определена със Заповед да ги разгледа, оцени и класира.

(2) 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.14 (1) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средства за масово осведомяване.

(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. предлага по един представител от присъстващите да подпише техническите и ценовите предложения.

(3) с изпълнение на дейностите по ал.2 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

Чл.15 (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 съдържаща се в публичната покана методика за оценка.

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

Чл.16 (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотивите за тях. Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участника не отговаря на изискванията на Възложителя, поставени в публичната покана и приложенията към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола.

(2) Протокола се предоставя на Изпълнителния Директор на „МИГ Кирково-Златоград“.

(3) Изпълнителния Директор има право в срок от три работни дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

- утвърдил протокола на Комисията с полагане на подпис върху него за „Утвърдил”;
- да даде задължителни писмени указания към Комисията за отстраняване на установени в хода на работата пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърдения протокол се публикува на „профила на купувача”;

Чл. 17 (1) Въз основа на протокола, Счетоводителя изготвя договор за възлагане на обществена поръчка. Договорът се подписва от Председателя на УС.

(2) При сключване на договора определения за изпълнител представя документи, издадени от съответния компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелства, Декларации за липса на обстоятелства от ЗОП и гаранции за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) Сключеният договор се публикува на сайта на „МИГ Кирково-Златоград“ в „Профила на купувача”.

Чл. 18 (1) В случай, че класираният на първо място участник откаже да сключи договор, не представи някой от документите или не отговаря на изискванията на чл.47, ал.1, т.1 или ал.5 от ЗОП изпълнителния Директор предлага на Председателя на УС :

1. да сключи договор с класирания на второ или на следващото място участник;

или

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

Чл.19 (1) Когато до изтичане на крайният срок за подаване на оферти, не бъде получена нито една оферта, Изпълнителният Директор предлага на Председателя на УС да бъде публикувана повторно публична покана или да бъдат проведени преки преговори с избран от него изпълнител.

(2) Преговорите се водят от лицата, определени в комисията, която съставя протокол, в който се отразяват постигнатите резултати. 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 се предоставя на Изпълнителния директор за утвърждаване и за сключване на договор.

РАЗДЕЛ V СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА, СРОКОВЕ ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА И ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ И „ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА”

Чл. 20. Профилът на купувача на СНЦ „МИГ Кирково-Златоград“ е обособена част от официалната интернет страница на сдружението, на която е осигурена публичност. Всяко лице има свободен достъп до електронния профил на купувача.

Чл.21. На публикуване в „Профила на купувача” подлежат предвидените в 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.22. (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, като на мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването ѝ.

РАЗДЕЛ: VI СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.23 (1) Договорите се представят за подпис на председателя на УС на СНЦ „МИГ Кирково-Златоград“.

(2) Договорите се сключват в два еднообразни екземпляра, от които един за изпълнителя и един за Възложителя.

(3) Изпълнителния Директор подготвя и изпраща до агенция по обществени поръчки за вписване в Регистъра за информация за сключени договори, за изпълнени договори, за прекратени договори и във всички други случаи предвидени в нормативен акт.

РАЗДЕЛ VII ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТИ ПОД ПРАГОВЕТЕ, ОПРЕДЕЛЕНИ В ЗОП

Чл. 24 (1) Възложителите прилагат реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност (без ДДС):

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

2. при доставки и услуги - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

(2) Възложителите могат да възлагат директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

1. 50 000 лв. - при строителство;

2. 30 000 лв. - при доставки и услуги

(3) В случаите по ал. 2, възложителите могат да доказват разхода само с първични платежни документи и договор.

РАЗДЕЛ VIII. ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 25 (1) При постъпила жалба по ЗОП, Изпълнителният директор уведомява незабавно Председателя на УС на „МИГ Кирково-Златоград“.

(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 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.

(4) Процесуалното представителство по образуваните дела ще се осъществява от упълномощен от Председателя на УС юрист.

РАЗДЕЛ IX СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 26 (1) Офертите се приемат в офиса на „МИГ Кирково-Златоград“ от упълномощено лице, като се 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) Регистъра съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. кандидат за участие в процедурата;
3. входящ номер и дата на получаване;
4. подпис на приносителя на офертата и подпис на получателя.

Чл.27 (1) Счетоводителят и експерт СМР съставят досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) Досието за обществена поръчка, възложено 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. оригиналите на подадените оферти на кандидатите;
3. копия от сключения договор;
4. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора;
5. предявяване на жалби, искове ако има такива.

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

(4) Всяко досие съдържа опис.

(5) досиетата за обществени поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП след приключване изпълнението на договора в архива на „МИГ Кирково-Златоград“.

(6) Счетоводителят съхранява оригинала на сключения договор.

РАЗДЕЛ X КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. МОНИТОРИНГ

Чл.28(1) Председателят на УС осъществява общ контрол за координиране на действията между служителите на МИГ, ангажирани за изпълнението на договорните задължения.

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

(3) Контролът за изпълнението на сключеният договор се осъществява от изпълнителния директор.

(4) Изпълнителният директор проверява:

1. спазването на срока за изпълнение на договора;

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

(4) При констатиране на неточно изпълнение на задълженията по договора от страна на изпълнителя, изпълнителния директор съставя протокол и определя подходящ срок за отстраняване на нередностите.

Чл.29 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 проемо - предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението по договора.

Чл.30 При неизпълнение на клаузи по договора, Изпълнителният директор уведомява Председателя на УС и съвместно със счетоводителя и юрист, определен от Председателя на УС, предприемат действия за търсене на отговорност.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл.22 от Наредба 22 на МЗХГ за определяне на реда и организацията за възлагане на обществените поръчки в СНЦ „МИГ Кирково-Златоград“.

§ 2 Настоящите Вътрешни правила са утвърдени от Управителния съвет на „МИГ Кирково-Златоград“, с решение № УС-1.14. от 11.06.2018 г.

§ 3 Изменения и допълнения на настоящите Правила могат да се правят с решение на „МИГ Кирково-Златоград“.

§ 4 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.

§ 5 Тези вътрешни правила влизат в сила от датата на приемането им.

Представил:
Изпълнителен Директор

Одобрил:
Председател на УС