



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

Местна инициативна група Чирпан

Местна инициативна група "Обединение" №1, Общинска администрация, ет. 4, ет. 9, тел. факс: 0415 9 20 22, e-mail: migchirpan@abv.bg, web: www.migchirpan.org

УТВЪРДИЛ: .....

/В. Ангелов – Председател на  
УС на МИГ Чирпан/

# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

## **ЗА**

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

### **В СНЦ МИГ ЧИРПАН**

Чирпан, 2014 г.

# Ч А С Т П Ъ Р В А

## Раздел I. ОБЩА ЧАСТ

**Чл.1.** Настоящите Вътрешните правила се утвърждават във връзка с прилагане на Закона за обществените поръчки с последни изменения в сила от 01.07.2014 г.

**Чл.2.** Целта на вътрешните правила е да регулират неуредените въпроси в ЗОП и Правилника за прилагане на ЗОП, да разпределят задълженията на длъжностните лица в процеса на възлагане и контрол в структурата на МИГ Чирпан и определят:

1. Условието и редът за планиране на обществените поръчки.
2. Условието и редът за организация и провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки.
3. Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.
4. Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на поръчките.

### **Чл. 3. Обхват.**

(1) Вътрешните правила се прилагат при възлагане на обществени поръчки от МИГ Чирпан за строителство/доставки/услуги и конкурс за проект. Вътрешните правила включват:

1. Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на планиране, провеждане, контрол по изпълнението, архивиране и съхранение на процедури за възлагане на обществени поръчки;
2. Доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект;
3. Ред за стартиране и провеждане на процедури.
4. Архивиране и съхранение на документацията на обществената поръчка.

(2) При разработване на Вътрешните правила са отчетени изискванията на националното и европейско законодателство.

**Чл.4.** Планиране и изготвяне на обобщен график за провеждане на обществените поръчки в МИГ Чирпан.

Ежегодно до 25 януари на съответната година, Заявителите на обществени поръчки (членове на административния екип и членовете на УС на МИГ Чирпан), изготвят прогнозни графици, които се предават на Изпълнителния директор за обобщаване.

В случай на възникнала необходимост от възлагане на обществени поръчки при подготовка или одобрение на проекти, финансирани частично или напълно със средства от ЕС, друга донорска организация или друга необходимост, която не е можела да бъде планирана, обобщеният график се актуализира ежемесечно до 30 число на месеца, през който е възникнала необходимостта.

### **Чл.5. (1) Предварително обявление.**

Предварителни обявления се изготвят по утвърден образец на АОП и се изпращат до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки за всички процедури на възлагане или за сключване на рамкови споразумения, които МИГ Чирпан възнамерява да открие през следващите 12 месеца при спазване на изискванията на чл. 23 от ЗОП.

(2). Изготвените предварителни обявления се публикуват и на интернет страницата на МИГ.

(3). Предварителните обявления не могат да се публикуват в интернет сайта преди датата на изпращане на съобщението по електронен път до АОП по утвърден образец.

(4). Отговорни за изготвяне на предварителни обявления по утвърден образец на АОП са всички възможни заявители съгласно чл. 9 от настоящите правила.

(5). Изготвените предварителни обявления се предават на лицето упълномощен потребител на МИГ Чирпан за изпращане и вписване в Регистъра на АОП и лицето отговорно за публикуване на информацията на интернет сайта на МИГ Чирпан.

(6). Публикуване на предварително обявление не задължава МИГ Чирпан да проведе съответната процедура за възлагане на обществена поръчка.

#### **Чл.6. Предварителен контрол**

(1) Предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове се осъществява от Изпълнителния директор на АОП в съответствие на чл. 19, ал. 2, т. 22 и при спазване на изискванията на чл. 20а, ал. 1, ал. 8 от ЗОП, както и при спазване на указанията за възлагане на обществени поръчки на финансиращия орган.

(2) При попълване на образците на документи и обменът на информация по повод осъществяване на предварителен контрол от АОП, да се спазват Методическо указание – предварителен контрол и Правилника за прилагане на ЗОП.

## **Раздел II. ОТГОВОРНОСТИ**

#### **Чл. 7. Председателят на МИГ Чирпан:**

(1). Отговаря за цялостната защита на интересите на МИГ Чирпан. Одобрява докладните записки за стартиране на процедурите за провеждане на обществени поръчки (ОП). от настоящите Правила.

(2). Подписва заповедта за откриване на процедурата по конкретната ОП съобразно направеното предложение от заявителя на поръчката.

(3). Подписва решенията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки

(4). Утвърждава изготвените тръжни документации и обявленията за обществените поръчки.

(5). Подписва публичните покани за публикуване на Портала за обществени поръчки при възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 14, ал. 3 от ЗОП с публикуване на покана. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

(6). Подписва заповедите за назначаване на комисии за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения.

(7). Подписва решенията/заповедите за удължаване на срока за подаване на предложения.

(8). Утвърждава протоколите от работата на комисиите, назначени за отваряне и оценка на постъпилите предложения.

(9). Подписва решенията за класиране и определяне на изпълнител на обществените поръчки, респективно – решенията за прекратяване на процедурите.

(10) . Подписва договорите за възлагане на обществени поръчки.

#### **Чл.8. Изпълнителен директор**

(1) Изготвя обобщен прогнозен график за провеждане на обществени поръчки за текущата година.

(2) Отговаря за цялостната подготовка на документацията за всяка обществена поръчка.

(3) Осъществява предварителен контрол преди откриване на процедурата за обществена поръчка.

(4) . Следи за изпращане на документите до АОП.

#### **Чл. 9. Счетоводител**

(1) Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в МИГ Чирпан.

(2) Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход.

(3) При извършване на разплащане по договорите проверява съответствието на разхода с поетото задължение.

- (4) Изготвя досие за поемане на задължение и извършване на разход.

**Чл. 10. Заявител на обществена поръчка**

- (1) Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

1. Членове на УС
2. Членове на екипа на МИГ

(2) Заявителят изготвя докладна записка за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка и прави предложение до Председателя на МИГ за определяне на отговорник по процедурата за възлагане на обществената поръчка в зависимост от предмета на обществената поръчка.

(3) Оказва съдействие на отговорника по процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

**Чл.11. Председателят на МИГ Чирпан със Заповед назначава** отговорник по възлагане на обществената поръчка от експертния състав на МИГ Чирпан.

- (1) Отговорникът подготвя документацията за провеждане на обществената поръчка.

(2) По преценка на Възложителя, може да се назначи и външен консултант/и, които имат професионален опит и компетенции за подготовка на документи за провеждане на съответната обществена поръчка.

**Чл. 12. Отговорник по съхраняването на досиетата – техническият асистент на МИГ.**

(1) След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира.

(2) При необходимост от ползване на архива, следи за движението на досието като попълва контролен лист за движението на досието и следи за връщането му.

(3) Досието по всяка една процедура се съхранява съгласно указаният в чл. 58а, ал. 6 от ЗОП срок.

## **Ч А С Т   В Т О Р А**

### **СПЕЦИАЛНА ЧАСТ**

#### **Раздел I. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

**Чл. 13. (1).** В следните случаи се прилагат условията и редът на глава осем „а”, чл. 101а от ЗОП за избор на изпълнител при обществени поръчки на стойност без ДДС:

1. за строителство – от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – от 670 000 до 1 650 000 лв.;

2. за доставки или услуги – от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – от 66 000 до 132 000 лв.;

**Чл. 14. (1).** Редът за възлагане на обществени поръчки при условията и редът на глава осем „а” от ЗОП е следният:

1. Заявителят на обществената поръчка изготвя докладна записка до Председателя на МИГ Чирпан в рамките на 30 дни преди крайният срок за определяне на изпълнител с посочен отговорник;

2. След одобрение на докладната от Председателя на МИГ Чирпан, отговорникът по обществената поръчка подготвя заповед за откриване на процедурата и утвърждаване на документацията.

3. Отговорникът, определен в заповедта за откриване на процедурата, подготвя документация, която съдържа най-малко следната информация:

- Публична покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки (АОП). Приложение 1 от образците за прилагане на ЗОП.

Поканата се публикува на портала за обществени поръчки, по ред определен с правилника за прилагане на закона, и посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да е по-кратък от **7 (седем) работни дни**. Отговорен за публикуване на поканата е лицето което е регистрирано, като упълномощен потребител в РОП. Едновременно с това поканата се публикува и в сайта на МИГ Чирпан от съответното лице;

- Описание на предмета на поръчката/техническо задание/, а когато е приложимо и количество или обем;

- Показателите за избор и методиката за оценка, когато изборът не се извършва на база „най-ниска цена”;

- Документи за кандидатстване

**Чл. 15.** (1). Техническият асистент приема офертите и ги регистрира в деловодната система на МИГ Чирпан.

(2). След изтичане на срока за приемане на офертите, Техническият асистент ги предава на Председателя на МИГ Чирпан .

**Чл.16.** (1). Председателят на МИГ Чирпан издава заповед за състав на комисия, определени за получаване, разглеждане и оценка на постъпилите оферти в деня, определен за разглеждане на постъпилите оферти.

(2). Членовете на комисията подават декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП .

(3). Комисията разглежда постъпилите оферти и съставя протокол за резултатите от работата си с предложение за класиране на участниците

(4). Изготвеният протокол се представя на Възложителя за утвърждаване.

(5). Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта.

(6). Възложителят сключва писмен договор с определения за изпълнител.

(7). Договорът за възлагане на поръчката се сключва с класираният на първо място участник съгласно протокола.

(8). При сключване на договор определеният за изпълнител представя документи съгласно чл 101е, ал. 2 от ЗОП

(9). В случай, че участникът определен за изпълнител откаже да подпише договора, се поканва следващият класиран участник.

(10). В случай, че участникът определен за изпълнител е единствен подал оферта и откаже да подпише договора, се обявява нова публична покана.

(11). След подписването на договора, счетоводителят изготвя досие за поемане на задължения и извършване на разход.

(12). При извършване на разплащането с избрания изпълнител, счетоводителят проверява съответствието на извършвания разход с поетото задължение.

(13). Досието на процедурата се окомплектова, описва, съхранява и архивира от Техническият асистент.

(14). Досиетата на процедурите, възложени по реда на глава осем „а” от ЗОП се съхраняват в съответствие с разпоредбите на чл. 101ж от ЗОП и ППЗОП, за срок от три години след приключване на изпълнението на договора.

**Чл. 17.** (1). При стойност на обществените поръчки, посочена в чл. 14, ал. 5 от ЗОП могат да не провеждат процедури от ЗОП при разход на средства на следните стойности без ДДС:

1. За строителство – под 60 000 лв.,
2. За доставки или услуги – под 20 000 лв
3. За конкурс за проект – под 66 000 лв.

(2) Възложителят сключва писмен договор с изпълнител на обществена поръчка в случаите на чл. 17 от настоящите правила.

(3) В случаите на чл. 17, ал. 1, т. 2 и т. 3 от настоящите правила, Възложителят сключва писмен договор с изпълнител на обществената поръчка при стойност над 5000 лв., а под тази стойност не се сключва писмен договор, като разхода се доказва чрез първични счетоводни документи.

## **Раздел II.**

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЗОП.**

**Чл. 18. (1).** Процедурите по ЗОП се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки, които имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство – равни или по-високи от 264 000 лв.;
2. за доставки, услуги и конкурс за проект – равни или по-високи от 66 000 лв.;

**Чл. 19. (1). Редът за възлагане на обществени поръчки по ЗОП е следният:**

1. Заявителят на обществената поръчка изготвя докладна записка до Председателят на МИГ Чирпан в рамките на 3 месеца преди крайният срок за определяне на изпълнител.

2. След одобрение на доклада от Председателят на МИГ издава заповед за стартиране на процедурата, в която се определя и състава на работната група/отговорник/ по обществената поръчка с разпределение на задълженията на нейните членове.

3. Работната група /отговорник/ подготвя решение, обявление и тръжна документация в зависимост от спецификата и сложността на обществената поръчка;

4. В случай на изискване за предварителен контрол, отговорните служители изпращат до АОП преди откриване на процедурата проектите на документи съгласно чл. 20а, ал. 1 от ЗОП;

5. Възложителят взема решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява обявлението и тръжната документация за участие в процедурата при спазване на чл. 64 от ЗОП;

6. Решението и обявлението се изпращат до АОП за вписване в РОП в електронен вид от упълномощен представител на МИГ Чирпан ;

7. Цялата документация – решение, обявление, тръжна документация се подготвя на хартиен и ел. носител заедно с регистър на закупилите и регистър на подадените оферти и се предава на Технически асистент за регистриране на закупили документация и получени писма с оферти.

8. Технически асистент попълва регистъра на закупилите и регистъра на подадените оферти и след изтичане на срока за подаване на офертите ги предава на Възложителя. Възложителят назначава комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите не по рано от деня за отваряне на офертите;

9. Членовете на комисията могат да бъдат минимум 3 човека.

10. Членовете на комисията подават декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП .

11. Комисията съставя протокол за разглеждането, оценката и класирането на офертите в съответствие с чл. 72 от ЗОП.

12. Възложителят сключва договор за обществена поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител.

13. В случай, че участникът определен за изпълнител откаже да подпише договора, се поканва следващият класиран участник.

14. При извършване на разплащането с избрания изпълнител, счетоводителят проверява съответствието на извършвания разход с поетото задължение.

15. Досието на процедурата се окомплектова и се предава за архивиране на Технически асистент.

### **Раздел III.**

#### **ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Чл. 20.** Профила на купувача е обособена част от електронната страница на МИГ Чирпан. Всяко лице има свободен достъп до електронния профил на купувача на Сдружение с нестопанска цел МИГ Чирпан.

**Чл. 21.** В профила на купувача се публикуват предвидените в чл. 22б от ЗОП документи и информация, отнасящи се до възлагане на обществените поръчки и изпълнение на сключени договори.

**Чл. 22.** Публикуването на информацията и документите по чл. 21 не трябва да води до нарушения на приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, с цел спазване принципите на лоялната конкуренция

**Чл. 23.** В документите по Чл. 22б от ЗОП, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание на заличаването.

**Чл. 24.** За всяка обществена поръчка се създава електронно досие, в което се публикуват документите определени от ЗОП, както и сроковете за публикация.

### **Раздел IV**

#### **РЕД ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл. 25.** (1) След подписване и извеждане на решението за откриване на процедурата, както и обявлението се изпраща в РОП. Решението и обявлението с цялата документация за участие се публикува и на интернет страницата на МИГ Чирпан.

(2) Всеки един документ или информация, съгласно чл. 21, отнасящи се за конкретната процедура се публикува на интернет страницата на МИГ Чирпан в съответния раздел на поръчката в установените в тези правила срокове и със съдържание, съгласно ЗОП и настоящите правила.

**Чл. 26.** (1) След подписване и извеждане на заповедта за утвърждаване на публичната покана тя се публикува в РОП, а заедно с цялата документация за участие на интернет страницата.

(2) Всеки един документ или информация съгласно чл.22б от ЗОП, отнасящи се за конкретната обществена поръчка се публикува на интернет страницата на МИГ в електронната папка - досие на поръчката в установените в тези правила срокове и със съдържание, съгласно ЗОП.

**Чл.27.** (1) След подписване на договора за обществена поръчка по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП, в профила на купувача се създава самостоятелна електронна преписка на договора в раздел "Договори, сключени по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП". Договора се сканира и публикува ведно с придружаващите го документи.

## РАЗДЕЛ VII

### СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Чл. 28.** (1) Договорите се представят от Изпълнителния директор на СНЦ МИГ Чирпан 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 Чирпан, съответно от лицето, на които по надлежен ред е възложено изпълнението на техните функции.

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

**Чл.29.** Договорите за обществени поръчки се сключват в три еднообразни екземпляра, от които три за възложителя и един за изпълнителя, освен ако конкретния случай не изисква наличието на повече от три оригинала на договори.

**Чл. 30.** Изпълнителният директор подготвя и предоставя на председателя на УС на МИГ Чирпан 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 в срокове съгласно ЗОП.