

УТВЪРЖДАВАМ:

НИКОЛАЙ НИКОЛОВ



Председател на УС

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

# ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ОТ МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА НОВИ ПАЗАР-КАСПИЧАН

Trial period for Scanitto Pro has expired!

Please visit [www.scanitto.com](http://www.scanitto.com)

пазар-Каспичан са разработени в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки /ЗОП/ и Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки /ППЗОП/.

(2) Вътрешните правила, наричани по-нататък за краткост само правила, уреждат:

1. планиране на обществените поръчки от МИГ Нови пазар-Каспичан;
2. подготовката на документацията за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки от МИГ Нови пазар-Каспичан;
3. разпределението на задълженията на длъжностните лица от МИГ Нови пазар-Каспичан, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
4. осъществяването на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки;
5. контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
6. съхранение и комплектуване на документите и досиетата на процедурите за обществените поръчки;

**Чл. 2.** (1) По смисъла на настоящите правила, възложител е Председателя на УС на МИГ Нови пазар-Каспичан.

(2) Председателят на УС на МИГ Нови пазар-Каспичан може да упълномощи друго длъжностно лице да организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключване на договорите, наречено по нататък във Вътрешните правила Възложител.

(3) По смисъла на настоящите правила, заявител е Изпълнителния директор на МИГ Нови пазар-Каспичан за нуждите на МИГ Нови пазар-Каспичан, относно необходимостта от възлагане на обществени поръчки.

## Раздел II

### Планиране на обществените поръчки

**Чл. 3.** Всяка календарна година, в срок до 10 декември, заявителят по смисъла на тези правила изготвя списък на обществените поръчки, които следва да бъдат планирани за следващата календарна година.

**Чл. 4.** (1) Списъкът по чл.3 трябва да съдържа наличната към момента на съставянето му информация (количества, стойност, срок и др.), като за всяка обществена поръчка се посочва и ориентиловъчна дата за възлагането ѝ /сключването на договор/.

(2) Въз основа на одобрения списък се подготвя график за провеждане на обществените поръчки през следващата година.

**Чл. 5.** При организиране на обществени поръчки сроковете на стартирането им следва да са:

1. за периодично повтарящи се договори за доставки или услуги, обявлението в АОП задължително се прави най-малко 6 месеца, преди изтичане срока на договора със същия предмет.

или (2) по изключение при спешна необходимост могат да бъдат открити процедури извън графика за провеждане на обществени поръчки, след решение на УС

(2) Възложителят може да поиска от Управителния съвет мнение за откриването на процедурата и нейното приключване и сключване на договори.

### Раздел III

#### Условия и ред за изготвяне на документацията за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 7.** (1) Подготовката и провеждането на всяка одобрена процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвяне от заявителя на технически спецификации и пълно описание на обекта на поръчката, като стриктно се съблюдават разпоредбите на ЗОП. При необходимост от изготвяне на технически спецификации с особено голяма сложност, възложителят може да ползва и консултанти.

(2) Техническата спецификация се придружава от пълно описание на обекта на поръчката, в т.ч. и на обособените позиции, когато има такива, инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство, предложение за показателите за оценяване и относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, предложение за изискванията към участниците и кандидатите, други условия, свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка, които трябва да бъдат съобразени при подготовката на документацията за участие в процедурата.

(3) За установени противоречия между съдържанието на техническата спецификация с разпоредбите на ЗОП и/или допуснати непълноти в техническата документация, заявителят е длъжен, в срок до 10 работни дни да отстрани допуснатите противоречия с разпоредбите на ЗОП и/или непълноти.

**Чл. 8.** След окончателното съгласуване на документите, заявителят изготвя документацията за откриване на процедурата и изпраща решението, обявлението или поканата за участие, съобразно определения от ЗОП ред.

**Чл. 9.** След одобряване на документацията от възложителя, служителите от екипа на МИГ Нови пазар-Каспичан, отговарят за:

1. предоставяне на документацията за участие на кандидатите или участниците;
2. приемането на офертите, завеждането им във входящ регистър и издаване на входящ номер на кандидатите или участниците
3. съхраняването на постъпилите оферти до отварянето им от страна на комисията;
4. изготвяне на опис и досие на конкретната процедура;
5. освобождаването и задържането на гаранциите за участие в процедурите;
6. подготовката и изпращането на информация за сключените и изпълнение договори, рамкови споразумения и възложените обществени поръчки до Агенцията по

8. предоставянето на изготвените разяснения на кандидатите, респ. участниците, съобразно определения от ЗОП ред;

9. след изтичане на срока на приемане на офертите и в деня за отваряне на офертите, определен в Решението за откриване на процедурата, Възложителят издава Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти. Със Заповедта се определя състава на комисията, съобразно разпоредбата на чл.34, ал.2 от ЗОП, задачите и срока за приключване на работата ѝ, който трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите. В комисията задължително се включва лицето изготвило техническата документация;

10. подготовката на протоколите от заседанията на комисията

11. изготвяне на решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка;

12. съхранението на цялата документацията по поръчката и офертите до сключването на договор и завеждане на досието в архива.

13. след подписване на решение от Възложителя в срок от три работни дни го изпраща до определения за изпълнител кандидат или участник, до класираните и до отстранените от участие кандидати или участници.

**Чл. 10.** Водещият на заседанията на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ и следи изготвеният протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите да се подпише от всички членове на комисията;

2. отговаря за законосъобразното провеждане на процедурата;

3. отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно срока определен от възложителя, в заповедта за назначаване на комисията;

4. след приключване работата на комисията изготвя доклад до Възложителя за работата на комисията с приложения към него протоколи от заседанията или доклад за проведено договаряне за осъществяване на контрол по чл. 36а от ЗОП

**Чл. 11.** Екипът на МИГ осигурява достъп до протокола/ите при поискване от страна на кандидат, след писмено разпореждане на възложителя, в тридневен срок от получаване на искането. Предоставянето на достъп се удостоверява в специален регистър.

**Чл. 12.** (1) Екипът на МИГ изготвя договор, след изтичане на срока за обжалване на решението за избор на изпълнител/и.

(2) Изготвеният проект на договор по реда на ал. 1 се предоставя за полагане на подписи на заявителя и счетоводителя.

(3) След полагането на подписите по ал. 2, договорът се предоставя на Изпълнителя за подпис.

(4) След подписването на договора от страна на Изпълнителя, служител от екипа на МИГ го влиза в регистъра на договорите, подпечатва и предоставя оригинал на заявителя. На Възложителя се предоставя копие или оригинал на договора, ведно с копия от представената

предприемат необходимите действия, в зависимост от конкретния случай.  
(6) Служителите на екипа на МИГ са длъжни да изпратят информация за подписания договор в АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки в указания от Закона срок.

#### Раздел IV

##### Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана

**Чл. 13.** В настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, със стойностите без ДДС определени в чл.14, ал.3 от ЗОП.

**Чл. 14.** Поканата и информацията към нея съгласно изискванията на чл.101 „б“ от ЗОП се изготвя от определено от възложителя длъжностно лице от екипа на МИГ и се публикува на Портала за обществени поръчки на сайта на АОП и сайта на Възложителя.

**Чл. 15.** Разглеждането и оценката на офертите се извършва от Комисия, определена със Заповед от възложителя, изготвена от длъжностно лице от екипа на МИГ, в деня след изтичане срока на събиране на офертите. След връчване на Заповедта, длъжностните лица от комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35 ал. 1 т. 2 и 3 от ЗОП.

**Чл. 16.** В срок от 14 календарни дни от датата на издаване на Заповедта длъжностните лица от комисията изготвят и подписват протокол с класирането на офертите и представят протокола на възложителя за утвърждаване.

**Чл. 17.** При организиране на процедура за периодично повтарящи се строителство, доставки или услуги, доклада за откриване на процедурата се представя най-малко 1 месец преди изтичане срока на договора със същия предмет /в случай, че има сключен такъв/ или преди момента, в който се предвижда да бъде сключен договора.

#### Раздел V

##### Възлагане на поръчки по реда на чл.14, ал.4 от ЗОП

**Чл. 18.** Настоящият раздел се отнася за поръчки със стойности без ДДС определени в чл.14, ал.4 от ЗОП.

**Чл. 19. (1)** За всяка конкретна поръчка, със стойност съгласно чл.14, ал.4 от ЗОП се изготвя мотивирано финансово предложение, придружено от оферта/и.

**(2)** Възложителят или упълномощено от него лице, утвърждава финансовото предложение, с което разрешава извършването на разхода.

#### Раздел VI

##### Контрол по изпълнението на договорите за възлагане на обществените поръчки

**Чл. 20. (1)** Контрол за изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от определен със заповед на Възложителя по предложение на заявителя служител, който обезпечава и оказва необходимото съдействие за изпълнение на договора

им.

(3) При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършената работа /доставената стока или извършената услуга/ следва да се доказва въз основа на първични платежни и разходооправдателни документи. При строителство към първичните платежни документи се прилага и количествено-стойностна сметка, Акт обр.19, анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали. Към документите следва да се прилагат и Приемо-предавателен протокол, подписан от изпълнителя и отговорното длъжностно лице, приело работата по обекта на обществената поръчка.

(4) За всеки договор свързан със строителство или проектиране, се подготвя проект на заповед за възлагане на инвеститорски контрол по време на изпълнението на договора.

(5) Служителите са длъжни да създадат досие за всеки отделен договор, в който се съдържат освен договора и копие на всички първични платежни и разходооправдателни документи.

(6) Изпълнителният директор осъществява контрол по правилното, навременно и точно комплектуване на досиетата за обществени поръчки и воденето на регистрите.

## Раздел VII

### Комплектуване и съхранение на документите и досиетата на процедурите за обществените поръчки

**Чл. 21.** (1) Всяка документация по обществена поръчка се архивира като съдържащите се в нея документи се описват в досие подробно по вид, брой документи и брой страници, определени съгласно вида на процедурата:

1. доклад за откриване на конкретната обществена поръчка, направен от заявителя;
2. решение за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка и документацията за нея;
3. копие на публикацията на обявлението за обществена поръчка на електронната страница на АОП;
4. обявление за обществена поръчка;
5. придружителни писма до АОП;
6. решение за промяна на обявлението и/или документацията
7. заповедта за назначаване на комисия;
8. постъпилите оферти или заявления за участие в процедурата;
9. писмени запитвания от страна на кандидатите по документацията за участие и изпратените от възложителя разяснения;
10. протоколи от дейността на комисията;
11. уведомително писмо за отваряне на офертите;
12. декларации по чл 35 ал 3 от ЗОП.

15. придружителни писма за уведомяване до кандидатите в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване;

16. договор за възлагане на обществената поръчка заедно с всички приложения към него;

17. подадени искиви молби и жалби, ако има такива;

18. информация до АОП по повод прекратяване на процедурата, когато е налице такава;

19. информация до АОП относно сключени и изпълнени договори;

20. други документи имащи отношение към обществената поръчка;

21. опис на цялата документация по съответната процедура.

(2) досиетата на обществени поръчки възложени чрез публична покана съдържа минимум следните документи:

1. доклад на заявителя за откриване на процедурата;

2. технически спецификации;

3. покана по образец на АОП;

4. придружителни писма до АОП;

5. копие на публикацията за обществената поръчка на електронните страници на АОП и на МИГ Нови пазар-Каспичан;

6. всички оферти;

7. заповедта за провеждане на процедурата;

8. протокол на комисията;

9. изискуемите документи за сключване на договора по чл.101е, ал.2 от ЗОП;

10. договор/и за обществена поръчка

**Чл. 22.** Досиетата на договорите, съдържат най-малко договора и копие на всички първични платежни и разходооправдателни документи.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредени въпроси в тези правила се прилагат ЗОП и ППЗОП

§ 2. Текущият контрол по изпълнението на настоящите вътрешни правила се възлага на Изпълнителния директор.

§ 3. Тези вътрешни правила са утвърдени с решение на УС по Протокол №...../.....

§ 4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.