

ОДОБРЯВАМ:.....

РОСЕН ДЕЯНОВ

**ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА
МИГ „ПРЕСПА – ОБЩИНИ БАНИТЕ,
ЛЪКИ И ЧЕПЕЛАРЕ“**

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

***ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ, ВЪЗЛАГАНЕ И КОНТРОЛ
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИГ „ПРЕСПА-ОБЩИНИ
БАНИТЕ, ЛЪКИ И ЧЕПЕЛАРЕ“***

2014 година

Използвани съкращения:

МИГ „Преспа“ – Местна инициативна група „Преспа“

ВППОВКОП – Вътрешни правила за планиране, организация, възлагане и контрол на обществени поръчки

ЗОП – Закон за обществените поръчки

ППЗОП – Правилника за прилагане на ЗОП

ЕАСМР – Екип за администриране на стратегията за местно развитие

ЕЗФРСР – Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони

МЗХ – Министерство на земеделието и храните

ДФЗ – Държавен фонд Земеделие

РА – Разплащателна агенция

ОДФ – Областна дирекция на фонда

АОП – Агенция по обществени поръчки

ЕС – Европейски съюз

ЕК – Европейска комисия

КЗК – Комисия за защита на конкуренцията

ДДС – Данък добавена стойност

ОП – Обществени пръчки

НАРЕДБА № 23 – Наредба № 23 от 18.12.2009г. за условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по мярка „Прилагане на стратегиите за местно развитие” и по мярка „Управление на местни инициативни групи, придобиване на умения и постигане на обществена активност на съответната територия за местните инициативни групи, прилагачи стратегии за местно развитие“ от програмата за развитие на селските райони за периода 2007-2013г.

СМР – Стратегия за местно развитие

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл. 1. (1) Целта на настоящите ВППОВКОП е уреждане на взаимодействието между членовете на екипа за администриране на стратегията за местно развитие (ЕАСМР) на МИГ „Преспа“, съобразно структурата на МИГ и Стратегията за местно развитие при управление на процеса за разходване на средства от предоставената безвъзмездна финансова помощ от ЕЗФРСР чрез обществени поръчки за услуги и доставки и съгласно договор № РД50-138 от 13.10.2011 година 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, прилагачи стратегии за местно развитие” за Проект „СТРАТЕГИЯ ЗА МЕСТНО РАЗВИТИЕ ЗА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНИ БАНИТЕ, ЛЪКИ И ЧЕПЕЛАРЕ”, сключен между Сдружение „Местна инициативна група Преспа – общини Баните, Лъки и Чепеларе” и ДФ „Земеделие” – Разплащателна агенция .

(2) Тези правила регламентират административното взаимодействие както в сферата на приложението на ЗОП, така и в хипотезите на разходване на бюджетни средства за управление на МИГ и постигане на обществена активност на територията на МИГ извън приложното поле на нормативната уредба на обществените поръчки.

(3) Също така, тези правила определят обектите и принципите на възлагане на обществените поръчки, съответните режими, който трябва да следва МИГ „ПРЕСПА-общини Баните, Лъки и Чепеларе” при възлагане на обществени поръчки, определят приложимостта на ЗОП, както и случаите, в които се изключва неговото приложно поле, стойността на обществените поръчки и начина за тяхното определяне, видовете обществени поръчки, изискванията на закона към изготвяната от възложителя документация, както и поредността от действия, финализиращи процедурата по възлагане на обществена поръчка.

(4) Основните принципи при възлагане на обществени поръчки са:

1. публичност и прозрачност;
2. свободна и лоялна конкуренция;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация, по отношение на националност, пол, расова и етническа принадлежност, вероизповедание и др.

Раздел II

ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 2. (1) С вътрешните правила се определят организацията и дейността на служителите от ЕАСМР на МИГ „Преспа“ по планирането, подготовката, провеждането и мониторинга за възлагане на обществени поръчки, по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и подзаконовите нормативни актове, извън неговото приложно поле, каквато е Наредба № 23 от 18.12.2009г. за условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по мярка „Прилагане на стратегиите за местно развитие” и по мярка „Управление на местни инициативни групи, придобиване на умения и постигане на обществена активност на съответната територия за местните инициативни групи, прилагачи стратегии за местно развитие” от програмата за развитие на селските райони за периода 2007-2013г.

(2) С настоящите правила се определят реда и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП в синхрон и координация с правилата и нормите, разписани в Договор № РД50-138 от 13.10.2011 година и в Наредба № 23.

(3) Вътрешните правила се прилагат и при разходване на бюджетни средства, заложи в одобреното от МЗХ заявление за планирани дейности и разходи за календарната година във всички случаи, при които МИГ „Преспа“ се явява Възложител по смисъла на чл. 7 ал. 3 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 3. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на Закона за обществени поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на закона за Обществени поръчки (ППЗОП) и Наредба № 23, както и в съответствие с нормите на други относими за конкретния проект/ мярка нормативни актове.

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 14 от ЗОП се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл. 16 от ЗОП процедури.

(3) При наличие на хипотезите, разписани в чл.14, ал.4 и 5 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от формалните процедури, предвидени в чл. 16 от ЗОП, но се спазват условията и изискванията, регламентираны в Глава 8а от ЗОП и в настоящите правила.

(4) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл. 3 от ЗОП), съобразно планираните и одобрени от МЗХ дейности и разходи в Заявлението и потребността за осъществяването им чрез доставки и услуги според заявените потребности на МИГ“Преспа“за цялата бюджетна година.

(5) Не се допуска разделяне на обществените поръчки по регионален, административно – организационен, функционален или друг принцип, с цел заобикаляне приложното поле на ЗОП .

Чл. 4. Предварителният контрол за законосъобразност на всички документи и действия свързани с финансовата дейност по провеждане на процедурите по ЗОП и под праговете по чл. 14, ал.4 и 5 от ЗОП, както и извършването и одобряването или отхвърлянето на предложенията по поемането на задължения или извършване на разход се осъществява от счетоводителя на Сдружението и юриста в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство.

Чл. 5. Общият контрол за реализиране на реда и условията, по стартиране, придвижване и финализиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки, регламентирани с настоящите правила се осъществява от Изпълнителния директор на МИГ „Преспа“. Делегиране на тези му правомощия се допуска с изрична заповед за това.

ГЛАВА ВТОРА ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I **ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ**

Чл. 6. (1) В съответствие с изискванията, залегнали в чл. 42 от Наредба № 23, до 10 ноември на всяка календарна година, МИГ „ПРЕСПА” планира и подава в МЗХ, заявление /приложение № 5 от Наредба № 23/ за планираните дейности и разходите по тяхното изпълнение за следващата календарна година.

(2) В заявлението за одобрение на планираните дейности и разходи, подавано през 2013 г., се включват планираните дейности и разходи за 2014 г. и 2015 г.

(3) Не по-късно от 45 работни дни след подаването на заявлението за одобрение на планираните дейности и разходи Министерът на земеделието и храните със Заповед одобрява или отказва изцяло или частично одобрението на предложените дейности и разходи.

(4) След получаване на официално одобрение на заявените дейности от страна на МЗХ, екипът за администриране към МИГ „Преспа“ изготвя заявка, включваща всички дейности, които ще са обект на обществена поръчка.

(5) Заявките имат следното задължително съдържание:

а) описание на обект на поръчката;

б) обща (прогнозна) стойност на поръчката;

в) приблизителна начална дата за стартиране подготовката на процедурата;

г) периода, в който трябва да се реализира договора по обществената поръчка;

д) отговорно лице от ЕАСМР- заявител за съответните обществени поръчки.

(6) До 20 декември на предходната бюджетна година служителите от ЕАСМР предоставят (на хартиен и електронен носител) на Изпълнителния директор на МИГ „Преспа” обобщените заявки за необходимите за осъществяване дейностите им обществени поръчки.

(7) Обобщените заявки по предходната алинея, представени на хартиен и електронен носител, се съгласуват с юриста, нает като външен консултант към МИГ „Преспа“.

(8) При избора и финансирането на дейности за изпълнение на СМР МИГ прилага, както процедурите и правилата, одобрени като част от Стратегията, така и тези, включени в договора за финансиране изпълнението на стратегията за местно развитие.

Раздел II.

ФОРМУЛИРАНЕ НА ОБЕКТИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТА ИМ

Чл. 7. При необходимост, към заявките по чл. 6, ал. 5 от настоящите правила, експертите от ЕАСМР на МИГ „Преспа”, представят на Изпълнителния директор на МИГ писмена обосновка за обезпечаване на заявените обекти за възлагане на обществена поръчка с необходимите бюджетни средства.

Чл. 8. Обезпечаването на заявените дейности-обекти за възлагане на обществена поръчка се осъществява съобразно чл. 6 ал. 1 от настоящите ВППОВКОП след одобрение на дейностите и разходите от страна на МЗХ.

Чл. 9. При евентуално забавяне на одобрение от страна на МЗХ на заявените дейности или частичното им неодобрение, експертите към МИГ „Преспа“ преразглеждат и ги актуализират, съобразно състава на заявените дейности и одобреният от МЗХ бюджет за изпълнението им.

Чл. 10. (1) Ако се установи липса, непълнота или неточност на представените към заявката документи и МИГ „Преспа” е уведомен писмено за това от МЗХ, е длъжен в срок от 10 работни дни от датата на уведомяването да отстрани констатираните пропуски чрез представяне на документи.

(2) При неодобрение на заявените дейности заявлението с допустими дейности и разходи се преработва и се подава отново до МЗХ с искане за одобрение. Заявки за дейности-обект на обществени поръчки се изготвят едва след получено одобрение от страна на МЗХ.

Раздел III.
ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл. 11. (1) Въз основа на одобреното от МЗХ заявление за дейности и разходи за календарната година, в частта на разходите и с помощта на обобщените заявки експертите от ЕАСМР изготвят, **План-график.**

(2) План – графикът е със следното съдържание:

1. описание на обекта на поръчката;
2. вид на процедурата;
3. планирана стойност на поръчката, без включен ДДС и с вкл. ДДС;
4. предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях, без включен ДДС и с вкл. ДДС (ако е приложимо);
5. прогнозен период за подготовка, възлагане и изпълнение на обществената поръчка, с уточнени:
 - 5.1. приблизителна дата за стартиране подготовката и/или обявяване на процедурата;
 - 5.2. предполагаемия срок за сключване на договор;
 - 5.3. предполагаемия краен срок за изпълнение на обществената поръчка;
6. отговорните служители от екипа на МИГ „Преспа“ за реализиране на определените задачи, които са задължени да предоставят на Изпълнителния директор в определен срок пълно описание на обекта на поръчката, техническите спецификации за изпълнение на поръчката, както и да оказват съдействие за изготвяне на методиката за оценка при икономически най-изгодна оферта, когато е приложимо,

Чл. 12. (1) Проектът на План-графика се съгласува със счетоводителя и юрист и се предоставя на Изпълнителния директор за утвърждаване.

(2) Утвърдението от Изпълнителния директор План-график се предоставя за сведение на членовете на Управителния съвет (УС) на МИГ“Преспа“.

(3) Контролът по изпълнение на утвърдения План-график се осъществява от Изпълнителния директор на МИГ.

Чл. 13. Актуализация на утвърдения План-график се извършва при възникване на необходимост от това и по определения ред за изготвяне на план-графика, който се утвърждава от Изпълнителния директор.

ГЛАВА ТРЕТА
ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I.

ПОДГОТОВКА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 14. (1) Възлагането на обществени поръчки се извършва в изпълнение на утвърдения от Изпълнителният директор на Сдружението План-график и съобразно утвърденото от МЗХ заявление за планирани дейности и разходи за съответната календарна година.

(2) В сроковете, регламентирани в План-графика, експертите по прилагане на СМР на МИГ „Преспа“, отговорни за подготовката на процедурата (*накратко експертът*), изготвят необходимите документи за стартиране на поръчката съгласно План-графика.

(3) При непредвидена в план-графика извънредна необходимост от възлагане на обществена поръчка Заявителят (отговорно лице от ЕАСМР на МИГ „Преспа“) изготвя доклад до Изпълнителния директор на МИГ „Преспа“ за необходимостта от възлагане на поръчката. Този доклад се съгласува с МЗХ и след получено одобрение Изпълнителният директор определя лице от екипа на Сдружението, отговорно за подготовката за откриване на процедурата (*накратко експертът*).

Чл. 15. (1) По предложение на експерта, възложителят със заповед определя най-малко един експерт, който притежава професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, който участва в изготвянето на техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (при критерий икономически най-изгодна оферта). Документите се подписват от лицата, които са ги изготвили.

(2) След изготвянето на техническите спецификации и методиката за оценка, същите се предоставят на експерта за изготвяне на документацията за участие в процедурата, съгласно изискванията на ЗОП.

(3) В случай на необходимост от привличане на външен експерт/специалист за подготовка на документацията или само на техническите спецификации и/или методика за оценка на офертите, експерта прави предложение до Изпълнителния директор.

(4) Въз основа на предложението за привличане на външен експерт/специалист, възложителят сключва договор с външен експерт/специалист за подготовка на документацията или само на техническите спецификации и/или методика за оценка на офертите.

(5) Изготвената документация за участие се представя от експерта отговорен за подготовка на процедурата за одобрение от възложителя.

Чл. 16 (1) Експертът е отговорен за изпращането в законоустановените срокове по ЗОП на информацията, подлежаща на вписване в Регистъра на обществените поръчки към АОП и/или „Официален вестник“ на Европейски съюз.

(2) В случаите на чл. 27а от ЗОП, експертът, изготвя мотивирано предложение за вземане на Решение за промяна от Изпълнителния директор, когато е приложимо. При условията на чл. 27а, ал. 8 от ЗОП, експертът подготвя Решението за промяна, като същото се представя за подпис на Изпълнителния директор.

(3) Документите, подлежащи на публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) се публикуват в Профила на купувача не по-късно от първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

(4) Експертът е отговорен за навременното и точното публикуване на документи в Профила на купувача.

(5) За разяснения по документацията за участие, по смисъла на чл. 29, ал. 1 от ЗОП, се приемат запитвания получени и входирани в деловодството на МИГ „Преспа“, изпратени по пощата, получени по факс или на посочените електронен адрес по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(6) Получените в деловодството на МИГ „Преспа“ писмени запитвания се предават незабавно, от лицето приел запитването, на експерта отговорен за обществената поръчка.

(7) Експертът отговаря за изготвяне на отговора в законоустановения от ЗОП срок, като в случай на необходимост изисква писмено становище от компетентни длъжностни лица.

(8) Експертът не по-късно от 4 дни, считано от постъпване на искането за писмени разяснения по процедури, публикува информацията в Профила на купувача.

Чл. 17 Офертата/заявлението за участие се подава в офиса на МИГ „Преспа“, като при приемането ѝ, върху плика на кандидата/участника се отбелязват входящия номер, датата и часът на получаване, като посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти, за което на приносителя се издава документ.

Чл. 18 Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на преносителите офертите/заявленията за участие, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходния член. След приемането на офертата/заявлението за участие, тя се съхранява в офиса на МИГ „Преспа“ до предаването ѝ на председателя на комисията.

Раздел II

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 19. (1) Възложителят назначава комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите за обществената поръчка след изтичане на срока за приемането им – при

открита процедура, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне с обявление – след изтичане срока за приемане на заявления за участие.

(2) Възложителят в заповедта по чл. 34 от ЗОП определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(3) Заповедта по ал. 1 се подготвя от експерта отговорен за провеждане на обществената поръчка, при спазване на изискванията на чл. 34, ал. 1 и 3 от ЗОП.

Чл. 20. В деня, обявен за отваряне на офертите, същите се предават на председателя на комисията, заедно с регистъра с участниците.

Чл. 21. Председателят на комисията, организира работата на комисията, в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

Чл. 22. Комисията приключва своята работа с приемането на протоколите от възложителя.

Раздел III

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 23. (1) Възложителят в срок до 5 работни дни след приключване на работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и този, определен за изпълнител.

(2) Проект на Решението за класиране на участниците се изготвя от експерта и юрисконсулта не по-късно от деня, следващ приемането на протокола от възложителя.

(3) Експертът изпраща на всички участници в процедурата Решението по ал. 1 в тридневен срок от издаването му.

(4) Решението и протоколите от работата на комисията се публикуват в профила на купувача, като в същия ден решението се изпраща и на участниците.

Чл. 24. (1) След влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител, експертът може да уведоми класирания на първо място участник в обществената поръчка, като същевременно може да се определи и дата за сключване на договора.

(2) В първия работен ден след изтичане на срока за обжалване на Решението за определяне на изпълнител на процедурата, Счетоводителят освобождава, на всеки отстранени и на класираните след 2-ро място участници, предоставената гаранция за участие в процедурата.

Раздел IV

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 25. (1) Възложителят взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение при условията и по реда на чл. 39 от ЗОП.

(2) Възложителят може да отмени решението за избор на изпълнител след влизането му в сила, но преди сключването на договора, и да издаде решение за прекратяване на

процедурата, когато възникнат обстоятелствата по чл. 39, ал. 1, т. 4, 5 и 7 и ал. 2, т. 3 от ЗОП

Чл. 26. (1) Експертът съвместно с юрисконсулта изготвят Решението за прекратяване.

(2) Експертът изпраща Решението за прекратяване до всички кандидати или участници, както и до Изпълнителния директор на АОП в тридневен срок от издаването му.

(3) В първия работен ден след влизане в сила на Решението за прекратяване на процедурата, Счетоводителят освобождава предоставените гаранции за участие в процедурата.

(4) В случай, че решението за прекратяване на процедурата бъде обжалвано, предоставените гаранции за участие се възстановяват след влизане в сила на определението/решението на компетентния орган по обжалване.

Чл. 27. Преписките по възложените и прекратените процедури за възлагане на обществени поръчки се окомплектоват и съхраняват в офиса на МИГ „Преспа“.

Раздел V

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 28. (1) След изтичането на предвидения в чл. 120 от ЗОП 10-дневен срок за обжалване на Решението на възложителя и след изтичането на 14-дневен срок от уведомяване на заинтересованите участници, експертът изготвя договор въз основа на проекта, включен в документацията за участие в процедурата и допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които същият е определен за изпълнител. Договорът се изготвя в три екземпляра - по два за възложителя и един за изпълнителя.

(2) Експертът окомплектова договора за възлагане на обществена поръчка преди подписването му от възложителя с всичките му приложения, както и документите по чл. 42, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 29. (1) Договорът се представя на Изпълнителния директор за подпис.

Чл. 30. (1) Не по-късно от 30 дни след сключването на договора експертът изпраща до АОП информация по образец за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и на МЗХ, а когато стойността на обществената поръчка е над прага по чл. 45в от ЗОП и до „Официален вестник“ на ЕС.

(2) Счетоводителят освобождава предоставените гаранции за участие на класираните на 1-во и 2-ро място участници в срок от 5 работни дни, считано от датата на сключването на договора.

Чл. 31. За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществена поръчка се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагането му, Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

Раздел VI

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 32. (1) Обществените поръчки попадащи в стойностните граници по чл. 14, ал. 4 от ЗОП, се реализират чрез събиране на оферти след публикуване на публична покана по реда на Глава осем „а” от ЗОП.

(2) Експертът отговорен за провеждане на обществената поръчка, изготвя образеца на публична покана за съответна обществена поръчка, при спазване на изискванията на чл. 101б, ал. 1 от ЗОП, подпомаган от длъжностни лица притежаващи необходимата компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(3) По предложение на експертът, възложителят може да определи компетентен служител, който да изготвя пълното описание на обекта на поръчката, а когато е приложимо количество или обем, и при необходимост методиката за оценка на офертите.

(4) Експертът представя за одобрение от възложителя публичната покана за всяка конкретна обществена поръчка и съответните приложения към нея.

(5) Не по-късно от деня, следващ одобрението на публичната покана, експертът изпраща за публикуване публичната покана в Портала за обществени поръчки.

Чл. 33. (1) Оферти въз основа на публичната покана се подават в офиса на МИГ „Преспа“, като при приемането им върху плика на участника се отбелязват входящия номер, датата и часът на получаване и посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти, за което на приносителя се издава документ.

(2) Не се приемат за участие и на преносителите се връщат незабавно офертите, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея. След приемането на офертата, се съхранява до предаването на комисията по чл. 101г от ЗОП.

(3) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва към експертът отговорен за обществената поръчка.

(4) Лицето по предходната алинея незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис на Възложителя.

(5) Подписаното разяснение се публикува на Профила на купувача най-късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

(6) 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 е публикувал.

(7) В случаите по ал. 6 се публикува нова публична покана, в условията на която са отразени и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

Чл. 34. След изтичане на срока за получаване на оферти за участие, Входящия регистър заедно с постъпилите оферти се предоставят на комисията, като тези действия се

осъществяват в края на деня, обявен в публичната покана за крайна дата за получаване на оферти.

Чл. 35. (1) Възложителят, преди изтичане на срока за получаване на оферти определя комисията, която е натоварена да получи, разгледа и оцени постъпилите оферти.

(2) Заповедта се подготвя от експерта отговорен за провеждане на обществената поръчка и се представя за подпис от възложителя.

Чл. 36. (1) След получаване на офертите и преди започване на своята работа, членовете на комисията попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с отваряне на получените оферти, на което могат да присъстват лицата посочени в чл. 68, ал. 3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

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

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране;
2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;
3. кани по един представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите.

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

Чл. 37. 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. 38. (1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя не подлежат на оценяване.

(3) В хода на работата си комисията има право да прилага правилото по чл. 70 от ЗОП.

Чл. 39.40. (1) 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.

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

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

Чл. 41. Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

Чл. 42. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

(2) Протоколът на комисията се подписва от всички членове.

(3) Комисията приключва своята работа с предаване на протокола за утвърждаване от възложителя.

(4) Утвърденият от възложителя протокол се изпраща от експертът отговорен за провеждане на обществената поръчка, на участниците, както и се публикува в профила на купувача.

(5) Експертът изготвя писмен договор, съгласно изискванията на чл. 101е, ал. 1 от ЗОП, окомплектован с документите по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП.

(6) Договорът се подписва от възложителя и Счетоводителя.

(7) Сканирано копие от сключения договор се публикува в профила на купувача.

Чл. 43. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, експертът отговорен за провеждане на обществената поръчка предлага на възложителя да бъде повторно публикуване на публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка по реда, предвиден в ЗОП.

(3) В случай че възложителят нареди провеждане на пряко договаряне, то се води от определено от него лице/а, която/които документира/т работата си в протокол.

(4) Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и да надвишават прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(5) Съставеният протокол се представя за утвърждаване от възложителя, след което се пристъпва към сключване на договор.

Раздел VII

ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ЗА С ТРИ ОФЕРТИ СЪГЛАСНО НАРЕДБА № 23

Чл. 44. (1) За доставки на стоки и/или услуги за разходи на стойност над 5000 лв. без ДДС до стойностите, определени в чл. 14, ал. 5 ЗОП, МИГ „Преспа“ е длъжна да проведе процедура за избор на изпълнител за доставка на стоки или услуги с три оферти, в случай че не е провела процедура за избор на изпълнител по ЗОП.

(2) Експертът отговорен за провеждане на процедурата по ал. 1 подготвя запитване за оферта, съгласно приложение № 2а от Наредба № 23, до не по-малко от трима изпълнители/доставчици, съдържащо технически спецификации, дата, изисквания за срок на валидност на офертите и критерии за избор на оферта (най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта).

(3) Запитването по ал. 2 се изпраща до трима участника като се посочва срок, в който те трябва да представят офертите си.

(4) Офертите се представят в офиса на МИГ „Преспа“ не по-късно от крайния срок определен за получаването им. Получените оферти се регистрират във входящ регистър.

(5) Възложителят определя комисия, която да съпостави и оцени получените оферти съгласно изискванията и критерии за избор на оферта.

(6) След разглеждането и оценката на офертите, комисията изготвя протокол с обосновка за направения избор и предложение за избор на изпълнител.

(7) Протоколът се предава на Възложителя.

(8) Експертът отговорен за провеждане на процедурата, изготвя писмен договор.

(9) Договорът се подписва от възложителя и Счетоводителя.

(10) Сканирано копие от сключения договор се публикува в профила на купувача.

Чл. 45. Екип за администриране на стратегията за местно развитие изготвят и изпраща обобщена информация, по образец, за обществените поръчки възложени през предходната календарна година по реда на глава осем „а“ от ЗОП и/или с три оферти.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 46. (1) До изтичане срока за подаване на офертите/предложенията/заявленията, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява от ЕАСМР в архива за обществени поръчки на Сдружението.

(2) Цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения/заявления се съхранява от ЕАСМР. Съхранението на цялата информация в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие, офертите и предложенията.

(3) След приключване на работата на комисията, до определяне на изпълнител с решение, респ. прекратяването ѝ, цялата документация по провежданата процедура се съхранява от ЕАСМР.

Чл. 47. Цялата документация по провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка се съхранява за срок от пет години след приключване изпълнението на договора.

ГЛАВА ПЕТА

МОНИТОРИНГ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И НАБЛЮДЕНИЕ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 50. Подготовката, провеждането и възлагането на обществени поръчки по проекти, финансирани от структурните фондове на Европейския съюз, се осъществява

съобразно договорите за финансиране, правилата на управляващия орган и Европейския съюз за изпълнение на проектите.

Чл. 51. Мониторинга на обществени поръчки, касаещи предварително извършените разходи по даден проект се извършва последния ред:

(1) В заявлението за подпомагане кандидатите за безвъзмездна финансова помощ задължително включват цялата документация от проведени обществени поръчки, касаещи предварително извършените от тях разходи по проекта, както и договора за изпълнение на поръчката, заедно с всички изискуеми документи съгласно ЗОП, ППЗОП, Наредба № 23 и други, съотносими за проекта нормативни актове

(2) Външните оценители към МИГ „Преспа“ на етап техническа оценка извършват проверка на представените документи. В случай, че при проверката бъдат установени нередности, непълноти или неясноти, екипът на МИГ „Преспа“ изпраща до възложителя уведомително писмо за предоставяне на допълнителна информация. В срок от 10 работни дни, след получаване на писмото, възложителят е длъжен да предостави исканата информация.

Чл 52. На етап окончателна оценка и договориране с ДФЗ-РА и на основание извършената цялостна проверка за законосъобразност на проведената обществена поръчка ДФЗ - РА съгласува изцяло, съгласува частично (налага финансова корекция) или не съгласува проведената процедура възлагане на обществена поръчка – съответно одобрява/отказва да финансира съответния предварителен разход.

Чл 53. Държавен фонд „Земеделие” – Разплащателна агенция писмено уведомява бенефициента за резултата от административната проверка при подписване на договор за безвъзмездна финансова помощ.

Чл. 54. Анекс към договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ между бенефициента, МИГ „Преспа” и ДФЗ - РА се сключва едва след одобрение на всички тръжни процедури по конкретния проект, включително процедурите, касаещи предварително извършените разходи по проекта. Анексът се сключва преди подаване на заявка за междинно/окончателно плащане. В Приложение 1 към анекса задължително се вписва наименованието на избрания изпълнител за конкретната дейност.

Чл 55. Настоящите правила важат за всички провеждани процедури за възлагане на обществени поръчки, финансирани от ЕЗФРСР, независимо от датата на входиране в МИГ „Преспа“ и датата на стартирането им, включително за обществени поръчки, касаещи предварително извършените разходи по даден проект.

За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и действащото законодателство на територията на Република България.

Вътрешните правила подлежат на периодична актуализация и допълване за осигуряване на ефективно управление на работните процеси и съответствие с промените в нормативната уредба и предписанията на контролните органи.

ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ

Одобрил:.....

ПЛАН-ГРАФИК

НА МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА „ПРЕСПА“ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗАг.

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозна стойност без ДДС за година/и	Ред на възлагане	Вид процедура/ публична покана	Краен срок на приключване на предходния/те договора/ите	Индикативен срок за откриване	Срок на изпълнение /срок на действие на договора
1.							
2.							
3.							
1.							
2.							
3.						

Дата:.....

Изготвил :.....



**Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони – Европа инвестира
в селските райони**
ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007 – 2013 г.