УТВЪРДИЛ/Надя Пеева/

Председател на УС на СНЦ „МИГ – СВИЛЕНГРАД АРЕАЛ"

Приет на заседание на УС на ………………….

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛ И ПРИНЦИПИ,ОБЕКТИ И СУБЕКТИ, ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

Чл. 1. (1) Вътрешните правила се изготвят на основание чл.244. ал.1 от Закона за общественитепоръчки и уреждат:

а) Условията и редът за прогнозиране на потребностите от възлагане, включително установяване надатите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки, планиранепровеждането на процедурите, съобразно времето за подготовка, провеждане на процедурите исключване на договорите за възлагане;

б) Организацията и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки както следва:

* подготовка на документация за участие;
* задължение за изпращане на информация до Официален вестник на Европейския съюз,Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра за обществените поръчки и Портала заобществените поръчки;
* предоставяне на разяснения по документацията за участие;
* удължаване на обявените срокове (когато е приложимо);
* уведомяване на заинтересованите лица /участници те/ кандидатите в законоустановените срокове;
* получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне насъстава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, заразглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
* изготвяне на протоколи, решения, доклади по вид и съдържание, съответстващо на изискванията наЗОП;
* сключване на договори;
* документиране на етапите от цикъла на обществените поръчки.

в) Редът за осъществяване контрола на изпълнението на сключените договори и приемане нарезултатите от тях,в товачисло: заявяване/приемане изпълнението на договора, финансовите условия, срокове, неустойки,прекратяване и изпращане на информация за изпълнен/предсрочно прекратен договор;

г) Действията при обжалване на процедурите;

д) Редът за архивиране и съхранение на документите, свързани с управлението на цикъла наобществените поръчки, проведените и приключили процедури по реда на ЗОП и на общественитепоръчки;

е) Редът за създаване и поддържане на профила на купувача, който е обособена част от електроннатастраница на Възложителя;

* 1. Възложителят може да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на общественитепоръчки на външни изпълнители.
	2. С настоящите вътрешни правила се цели осигуряване на ефективност при разходване напубличните средства и средствата, предоставяни от европейските фондове и програми, всъответствие е принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС), в т.ч, итези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги ивзаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на равнопоставеност и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, пропорционалност и публичност и прозрачност.

Чл. 2. Обществените поръчки в Местна инициативна група Свиленград Ареал се провеждат приусловията и реда, предвидени в ЗОП, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки(ППЗОП) и действащото законодателство на Република България.

Чл. 3. Председателят на УС на Местна инициативна група Свиленград Ареал, с изрична своя заповед,може да упълномощи, по смисъла на чл.7, ал. 1 от ЗОП, длъжностно лице, което да организира и/иливъзлага обществени поръчки и да изпълнява функциите на възложител за всяка конкретна процедура.Възможността не може да се използва за разделяне на обществените поръчки е цел заобикаляне назакона.

Чл. 4. С изключение на случаите по чл, 3, в отсъствие на възложителя правомощията му, свързани свъзлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно заповед.

Чл. 5 Председателят на УС на Местна инициативна група Свиленград Ареал провежда процедура за възлагане на обществена поръчка,когато са налице основанията, предвидени в ЗОП.

РАЗДЕЛ II

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида наобществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителятпредвижда да осигури.

* + 1. При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение,задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят еобезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.
		2. В съответствие е изискванията, залегнали в Наредба № 1 от 22.01.2016 г., до 30 септември навсяка календарна година, МИГ Свиленград Ареал планира и подава в МЗХГ заявление запланираните дейности и разходите за следващата календарна година.
		3. Не по-късно от 60 работни дни след последното подадено заявление за одобрение на планиранитедейности и разходи от всички МИГ,Министърът на земеделието, храните и горите или оправомощено отнего лице със Заповед одобрява или отказва изцяло или частично одобрението на предложенитедейности и разходи.
		4. След получаване на официално одобрение на заявените дейности от страна на МЗХГ, екипът за на МИГ Свиленград ареал в срок до 30 дни изготвя План-график на планираните обществени поръчки, включваща всички дейности, които ще са обект на обществена поръчка.
		5. План-графикът се представя за одобрение на Председателя на УС на Местна инициативна групаСвиленград Ареал като същият го утвърждава в срок до тридесет дни от предоставянето му.

РАЗДЕЛ III

ПОДГОТОВКА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИПОРЪЧКИ

Чл. 7. (1)Местна инициативна група Свиленград Ареал прилага съответните процедури от Закона за обществените поръчки (ЗОП) при избор на изпълнител за текущи разходи и популяризиране на стратегията на територията на действие.

* 1. Възлаганетона обществените поръчки се извършва в изпълнение на утвърдения от Председателя на УС на Местна инициативна група Свиленград Ареал, План-график и съобразно утвърденото от МЗХГ заявление за планирани дейности и разходи за съответната календарна година.
	2. В сроковете, регламентирани в План-графика, Изпълнителният директор на МИГ –Свиленград Ареал, отговорен за подготовката на процедурата, изготвя необходимите документ за стартиране на поръчката.
	3. По предложение на изпълнителния директор, възложителят със заповед може да определи най- малко един външен експерт с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, който участва в изготвянето на техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (при критерии й икономически най-изгодна оферта). Документите се подписват от лицата, които са ги изготвили.
	4. Когато предстоящата обществена поръчка е сложна и изисква комплексна професионална компетентност, изпълнителният директор прави предложение, и възложителят може със заповед да определи работна група за изготвяне на документацията.
	5. Изготвената документация за участие преди да се представи от изпълнителният директор, отговорен за подготовката на процедурата за одобрение от възложителя извършва, действия необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки:

При контрол чрез случаен избор:

* + - 1. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор, въвежда данни занея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала. Данните се подписват с електроненподпис.
			2. Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на даннитепроцедурата не е избрана за контрол се оповестява нейното откриване.
			3. Възложителят може да оповести откриването на процедура, независимо че е избрана за контрол,в случаите по чл. 232, ал. 6 от ЗОП.
			4. В случай че процедурата бъде избрана за контрол, в законово установеният срок, вАОП се изпращат едновременно проектите на:
* решението за откриване на процедурата;
* обявлението за оповестяване откриването на процедурата;

-техническите спецификации, с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението заодобряване на поканата за потвърждаване на интерес;

* методиката за оценка, когато е приложимо.
	+ - 1. След получаване на становището от АОП, след преценка на неговото съдържание, подготвяокончателен вариант на решението за откриване
			2. напроцедурата и се променят обявлението и документацията, в случай че встановището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установенинесъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят вземе решение засъобразяване с направените препоръки,
			3. В случай че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП. едновременно с изпращане запубликуване в РОП на решението за откриване и на обявлението, с което се оповестява откриването, можеда бъдат изпратени и писмени мотиви.
			4. В случай, че АОП издаде заповед за определяне на наблюдатели, които да проследят работатана комисията, уведомява АОП за мястото и началната дата за работата на комисията
		1. При контрол върху процедури на договаряне:
			1. Изпраща решението за откриване на процедурата за публикуване и доказателствата за избора напроцедурата. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо, подписано с електроненподпис, в което е посочена партидата на възложителя и номерът на решението за откриване,
			2. При процедури по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП въвежда в ССИ данни за процедурата, в деня наизпращане за публикуване в регистъра на решението за нейното откриване. Данните се подписват с електронен подпис.
			3. Ако процедурата по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП бъде избрана за контрол изпраща доказателстваза обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат ноелектронна поща е писмо по образец, подписано с електронен подпис, като в писмото се посочвауникалния номер на поръчката. Изпращането на доказателства не е необходимо, ако са достъпни чрезелектронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посоченточният интернет адрес, на който се намират.

Чл. 8. (1) Изпълнителният директор е отговорен за изпращането в законоустановените срокове поЗОП на информацията, подлежаща за вписване в „Официален вестник" на Европейския съюз и/илиРегистъра на обществените поръчки към АОП.

* + - * 1. В случаите по чл. 25 от ЗОП, изпълнителният директор изготвя мотивирано предложение завземане на решение за изпращане на обявление за изменение или допълнителна информация.Възложителят оповестява промени в обявленията, поканите и документациите за общественипоръчки и в описателния документ.
				2. Документите, подлежащи на публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) сепубликуват в Профила на купувача в същия ден когато се изпращат в AOП.
				3. Изпълнителният директор е отговорен за навременното и точно публикуване на документи вПрофила на купувача.
				4. За разяснения по документацията за участие по смисъла на ЗОП се приемат писмени запитваниявходирани в деловодството на МИГ - Свиленград Ареал, изпратени по поща, получени по факс или напосочените електронен адрес по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.
				5. Получените в деловодството на МИГ – Свиленград Ареал, писмени запитвания се предаватнезабавно, от служителя приел запитването, на изпълнителния директор отговорен за общественатапоръчка.
				6. Изпълнителния директор отговаря за изготвяне на отговора в законоустановения от ЗОП срок.като в случай на необходимост изисква писмено становище от компетентни длъжностни лица.
				7. Изпълнителният директор предоставя разяснения в законово установеният срок по ЗОП.Разясненията се предоставят, чрез публикуване в Профила на купувача, без да се посочва лицетонаправило запитването.

Чл. 9.(1) Офертата за участие се подава в деловодството на МИГ – Свиленград Ареал, като приприемането и върху плика на кандидата/участника се отбелязват входящия номер, дата и час наполучаване, като посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти, за което наприносителя се издава документ.

Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или офертипред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък,който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участиеили офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

В случаите по ал. 2, не се допуска приемане на заявления за участиеили оферти от лица, които не са включени в списъка.

Чл. 10. Не се приема за участие в процедурата и се връчват незабавно на преносителите оферти,които са представени след изтичане на крайния срок за подаване или са представени в незапечатанили скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходния член. Следприемането на офертите за участие, длъжностно лице от деловодството, отговорно ги съхранява допредаването им на председателя на комисията.

РАЗДЕЛ IV

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 11. (1) Възложителят назначава комисия по чл. 103, ал. 1 от ЗОП за извършване на подбор накандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите.

Членовете на комисията представят на възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП следполучаване на списъка с кандидатите или участниците на всеки етап от процедурата, когато настъпипромяна в декларираните данни.

Заповедта по ал. 1 се подготвя от Изпълнителният директор, отговорен за обществената поръчкапри спазване на изискванията начл. 51, ал. 1 и ал. 2 от ППЗОП.

Чл. 12. В деня, обявен за отваряне на офертите за участие , служителят на МИГ – Свиленград Ареалприел офертите предава на председателя на комисията регистъра с участниците и представените оттях оферти.

Чл. 13. Председателят на комисията, организира работата на комисията, в съответствие сразпоредбите на ЗОП.

Чл. 14. Комисията и всеки от членовете и са независими при изразяване на становища и има право данаправи самоотвод, когато установи, че не може да изпълни задълженията си съгласно чл. 51, ал. 9. т.1 и 2 от Правилника за прилагане на ЗОП.

Чл. 15. Комисията приключва своята работа с изготвяне на Доклад, като към него се прилагат всичкипротоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др. Доклада се подписва отвсички членове и се предава на възложителя.

РАЗДЕЛ V

ДЕЙСТВИЯ НА КОМИСИЯТА ПРИ РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ОФЕРТИ И ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАУЧАСТИЕ, ПОДАДЕНИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

Чл. 16. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или на офертивъзложителят назначава със заповед комисия с нечетен брой членове по чл. 103. ал. 1 от ЗОП.

Комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП започва работа след получаване на представените заявления заучастие или оферти и регистъра по чл. 48, ал.6 от ППЗОП.

Получените заявления за участие или оферти се отварят на публично заседание, на което могат даприсъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители,както и представители на средствата за масово осведомяване.

Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки иоповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо - проверява за наличието на отделензапечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри"

Най - малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика снадпис „Предлагани ценови параметри".

Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпишетехническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри".

Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на действията по ал.3 до ал. 6.

Чл. 17. (1) Комисията разглежда документите за съответствие с изискванията към личното състояниеи критериите за подбор, поставени от възложителя и съставя протокол.

Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включителнонередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние иликритериите за подбор, комисията ги посочва в протокол и изпраща протокола на всички кандидатиили участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

В срок от пет работни дни от получаването на протокола по ал. 2 кандидатите и участниците, поотношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представятна комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълненаинформация. Допълнително представената информация може да обхваща и факти и обстоятелства,които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

Когато промените се отнасят до обстоятелства, различни от посочените по чл. 54. ал.1, 2 или 7 иал. 55, ал. 1 т. 5 от ЗОП, новият ЕЕДОП може да бъде подписан от едно от лицата, които могатсамостоятелно да представляват кандидата.

След изтичане на срока по ал. 3 комисията пристъпва към разглеждане на допълнителнопредставените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията къмличното състояние и критериите за подбор.

При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията можепри необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или дапроверява заявените данни, включително чрез изискване на информация, от други органи и лица.Чл. 18. При процедурите по чл. 18, ал. 1, т.2-7 от ЗОП комисията представя протокол с резултатитеот предварителния подбор на възложителя. В срок от пет работни дни от датата на приемане напротокола възложителят обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представятоферти, съответно да участват в преговорите или в диалога. В решението се включват и кандидатите,които не отговарят на обявените от възложителя изисквания, и мотивите за това.

Чл. 19. (1) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които еустановено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

(2) Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварителнообявените условия.

(3)Когато възложителят е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може даотхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договорза услуги вместо договор за доставки или обратно.

Чл. 20. (1) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията навъзложителя, не се отваря.

(2) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение,комисията отваря ценовото предложение, след като е извършила оценяване на офертите по другитепоказатели.

(3) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисиятаобявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часът и мястото на отварянето. Наотварянето могат да присъстват лица по чл. 54, ал. 2 от ППЗОП. Комисията обявява резултатите отоценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Чл, 21. Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си като към него се прилагат всичкидокументи, изготвени в хода на работата на комисията, като протоколи, оценителни таблици,мотивите за особените мнения и др.

РАЗДЕЛ VI

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 22. (1) Възложителят в срок до 10 дни може да утвърди или да върне за доразглеждане доклада накомисията.

1. Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите сепубликуват в Профила на купувача, в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т.4-10 от ЗОП, в зависимост от етапа на процедурата.
2. Възложителят може да измени или да отмени всяко от решенията по чл. 22, ал. 1, т. 4 - 10 от ЗОПдо влизането му в сила.
3. След влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител, изпълнителният директор можеда уведоми класирания на първо място участник в обществената поръчка, като същевременно можеда определи и дата за сключване на договора.

РАЗДЕЛ VII

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 23. Възложителят прекратява процедурата смотивирано решение по реда на чл. 110 от ЗОП.

Чл. 24. Възложителят може да отмени влязло в сила решение за определяне на изпълнител и даиздаде решение за прекратяване на процедурата, когато преди сключване на договора възникнеобстоятелство по чл. 110. ал. 1, т. 4, 6 и 8 или ал. 2, т. 4.

Чл. 25. Изпълнителният директор изготвя Решението за прекратяване.

Чл. 26. Когато първоначално обявената процедура е прекратена, възложителят може да открие новапроцедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет само ако решението запрекратяване е влязло в сила.

Чл. 27. Преписките по възложените и прекратените процедури за възлагане на обществени поръчкисе окомплектоват и съхраняват в офиса на МИГ –Свиленград Ареал.

РАЗДЕЛ VIII

ОБЖАЛВАНЕ

Чл.28. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират вделоводството на МИГ –Свиленград Ареал.

(2) Възложителят или определено от него лице окомплектова необходимата документация във връзкас подадената жалба за изпращане до компетентния орган.

(3) Лице с юридическо образование може да участва в производствата, образувани по преписки наКомисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), катоподготвят мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението навъзложителя и осъществяват процесуално представителство.

(4) След приключване на делата с влязло в сила решение лицето по ал.З уведомява възложителяза изхода на делото и прилагат всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

РАЗДЕЛ IX

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 29. (1) След изтичането на предвидения в чл. 197 от ЗОП 10 - дневен срок за обжалване наРешението на възложителя и след изтичането на 14 - дневен срок от уведомяването назаинтересованите участници, страните уговарят датата и начина за сключване на договора.Изпълнителният директор изготвя договор въз основа на проекта,включен в документацията за участие в процедурата и допълнен с всички предложения от офертатана участника, въз основа на който същият е определен за изпълнител. Договорът се изготвя в триекземпляра - два за възложителя и един за изпълнителя.

* + 1. Изпълнителният директор окомплектова договора за възлагане на обществена поръчка предиподписването му от възложителя с всичките му приложения.
		2. Изпълнителният директор представя окомплектования договор па Председателя на УС на Местнаинициативна група –Свиленград Ареал за подпис.
		3. Когато определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор, възложителятпрекратява процедурата или определя за изпълнител втория класиран участник.

Чл. 30. Не по-късно от 30 дни след сключването на договора Изпълнителният директор изпращадо АОП информация по образец за вписване в Регистъра за обществените поръчки и в същия денпубликува в профила на купувача договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения,включително приложенията към тях.

Чл. 31. За всички неуредени въпроси във връзка със сключването,изпълнениетои прекратяването надоговорите 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 X

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 32. (1) Контролът върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки сеосъществява от Председателят на УС на МИГ –Свиленград Ареал.

* + - 1. Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа и извършването на инвеститорскиконтрол /ако е приложимо/ проверяват:
				1. спазване на срока за изпълнение на договора;
				2. съответствието на изпълнението с изискванията, произтичащи от договора — техническиспецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета иклаузите на договора.
			2. За приемане на извършената работа се съставя протокол или Акт. Същите се подписват отупълномощени представители на изпълнителя и възложителя.
			3. Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвиденитев тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договора, кактои представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договора, както и представяне наАкт или приемно-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението на договора.
			4. При договори за доставка и услуги задължително се подписват приемно-предавателни протоколи,с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги. Протоколът се подписва отпредоставящият доставката или услугата и съответните длъжностни лица приели изпълнението.
			5. При договори за строителство задължително се изготвят Протокол по образец за СМР и всичкинеобходими документи, характеризиращи строителството, с които се удостоверява завършването нададения етап или цялото строителство.

Чл. 33. (1) След приключване изпълнението на договора за обществена поръчка, счетоводителя илидруго определено длъжностно лице, изготвя справка за платените средства по договора за целияпериод на неговото действие.

(2) След като бъде уведомен от счетоводителя или друго определено длъжностно лице,изпълнителният директор в едномесечен срок изпраща информация за изпълнен договор до АОП.

Чл. 34. След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основаниеза усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от счетоводителя по реда исъгласно условията и сроковете за това, посочени в договора за обществена поръчка.

Чл. 35(1) След получаване на договора за подизпълнение, изпълнителният директор, проверява дали договорът за подизпълнение е сключен с подизпълнителя, посочен вофертата на изпълнителя, и дали са предоставени документи, удостоверяващи липсата наобстоятелства посочени в ЗОП.

1. Проверката по ал. 1 се извършва от изпълнителния директор и в случаите насмяна на подизпълнител на основания, предвидени в ЗОП.
2. Ако за изпълнението на конкретна обществена поръчка се изискватразрешителни/лицензии/удостоверения или други документи съгласно нормативен акт иизпълнителят е декларирал, че тази част от обществената поръчка ще се изпълнява отподизпълнител, то при подписване на договора за подизпълнение изпълнителят представя и доказателства в тази връзка.

Чл. 36. (1) При осъществяване на контрола по изпълнението предмета на договора за общественапоръчка, Председателят на УС на МИГ –Свиленград Ареал или определено от него длъжностно лице,приема изпълнението на дейността по договора, за която изпълнителят е сключил договорът заподизпълнение (респ. го е предоставил на възложителя), само в едновременното присъствие наизпълнителя и подизпълнителя.

* 1. Преди извършване на окончателното плащане по договора за обществена поръчка. Председателятна УС на МИГ –Свиленград Ареал или определено от него длъжностно лице изискват от изпълнителядоказателства, че е заплатил на подизпълнителите всички работи, приети по реда на ЗОП.
	2. Извършване на окончателното плащане по договора може да се извърши и ако изпълнителятпредстави на възложителя доказателства, че договорът за подизпълнение е прекратен, или работатаили част от нея не е извършена от подизпълнителя.

РАЗДЕЛ XI

СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл. 37. Възложителят прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана доопределени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност без ДДС:

* + 1. при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
			1. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 - от 30 000 лв. до 70 000 лв.Чл.38. (1) Възложителите откриват възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 с публикуванев профила на купувача на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец.
				1. По предложение на изпълнителния директор, възложителят може да определи компетентенслужител, който да изготви пълно описание на обекта на поръчката, а като е приложимо количествоили обем, и при необходимост методиката за оценка на офертите.
				2. Изпълнителният директор представя за одобрение от възложителя документацията за всякаконкретна обществена поръчка и съответните приложения към нея.
				3. Изпълнителният директор публикува в профила на купувача обявата и кратка информация запоръчката в Регистъра за обществени поръчки към АОП.

Чл. 39. (1) Офертите въз основа на обявата се подават в деловодството на МИГ –Свиленград Ареал,като при приемането им върху плика на участника се отбелязват входящия номер, дата и час наполучаване и посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти, за което напреносителя се издава документ.

(2) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или офертипредмястото,определенозатяхнотоподаваневсе още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва отпредставител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участиеили офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

В случаите по ал. 2, не се допуска приемане на заявления за участиеили оферти от лица. които не са включени в списъка,

Не се приемат за участие и на преносителите се връщат незабавно от служителявделоводството офертите, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или сапредставени в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра попредходна алинея.

Ако в деловодството са получени по-малко от три оферти, възложителят удължава срока по чл.188, ат. 1 от ЗОП с най-малко три дни. След изтичане на този срок получените оферти се разглеждати оценяват независимо от техния брой съгласно чл. 188, ал. 2 от ЗОП.

(4) При писмено искане, направено 3 дни преди изтичането на срока за получаване на оферти възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача

писмени разяснения по условията на обществената поръчка съгласно чл. 189 от ЗОП,

Чл,40. (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят полученитеоферти.

За лицата поал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 13 от ППЗОП.

Комисиятаотваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. Приизвършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането научастниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден сеизпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл.41. Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва сутвърждаване на протокола от възложителя.

Чл.40 Изпълнителният директор представя окомплектования договор на Председателя на УС наМестна инициативна група –Свиленград Ареал за подпис.

РАЗДЕЛ XII

ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.43. (1) Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да сеизвърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(2) Възлагат се директно обществени поръчки с прогнозна стойност без ДДС, по-малка от:

50 000 лв, - при строителство;

70 000 лв. - при услуги по приложение № 2 от ЗОП;

30 000 лв. - при доставки и услуги извън тези по т. 2.

Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане,отчитането се извършва на база разходоправдателни документи. По преценка на Председателя наУС, с оглед спецификата на предмета се сключва писмен договор.

Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му сизпълнителя се сключва писмен договор.

Когато се подписва писмен договор, той може да бъде придружен със техническа спецификация,ако предмета на поръчката го изисква.

Чл. 44. В случаите, когато е необходимо сключване на договор, Изпълнителният директор представяокомплектовапия договор на Председателя на УС на Местна инициативна група –Свиленград Ареалза подпис.

РАЗДЕЛ XIII

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 45. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на Профил на купувача,който представлява обособена електронна страница на Възложителя - МИГ - Община Свиленград Ареал [http://migsvilengrad.org/](%20http%3A//migsvilengrad.org/), за който е осигурена публичност.

Чл. 46. С тези правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи вРегистъра на обществените поръчки (РОП) и публикуването им в Профила на купувача (ПК) вслучаите определени със ЗОП.

Чл. 47. Лицето отговорно за поддържане профила на купувача е Изпълнителния директор.

Чл. 48. Изпълнителния директор актуализира публикуваните данни по всяко време при възникнала необходимост.

Чл. 49. (1) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителнатърговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под формата наелектронни документи се публикуват:

Всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението ипрекратяването на обществените поръчки - в деня на публикуването им в регистъра.

Документациите за обществени поръчки с изключение на случаите, при които поради техническипричини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване нанеограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства.

Разясненията, представени от възложителите във връзка с обществените поръчки.

Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите - в деня наизпращането на съответното решение по чл. 22, ал, 1 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа напроцедурата.

Договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията къмтях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане в регистъра.

Допълнителните споразумения за изменения на договорите заобществени поръчки - до 7 дни отсключването на допълнителното споразумение.

Обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица - в деня на изпращането доопределените кандидати.

Становищата на Агенцията но обществени поръчки във връзка с осъществявания от неяпредварителен контрол - в 10 дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуванетоим в регистъра.

Всяка друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенскии електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността напровежданите процедури.

(2) При публикуване на документите по ал. 1 се заличава информацията, по отношение на коятоучастниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговскатайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация сепосочва основанието за заличаване.

Чл. 50. (1) Документите и информацията по чл. 46 от настоящите вътрешни правила, които се

отнасят до конкретната обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на

купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и чата насъздаването.

(2) Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

- Прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 от ЗОП -когато не е сключен договор;

- Изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договоритев рамковото споразумение, квалификационна система и динамична система за покупки.

Чл. 51. Възложителите поддържат профила на купувача по начин, от който може да се удостоверидатата на публикуване на документите в него.

Чл. 52. Изпълнителния директор извършва проверка на публикуваната информация в РОП и в Профила на купувачав първия работен ден след публикуването им.

Чл. 53. При установени несъответствия Изпълнителния директор предприема неотложни действия за отстраняванена допуснатите неточности - за предприетите действия се изготвя доклад за отстраняване нанеточности в профила на купувача по образец.

Чл. 54. Изпълнителния директор докладва веднъж годишно за състоянието на профила на купувача на Възложителя.

Чл. 55. Актуализацията на настоящите вътрешни правила се извършва от посочено от възложителялице, при промяна на нормативната уредба касаеща обществените поръчки или при наличие на другиоснователни причини.

Чл. 56. Обмяната на информация и документи между лицата, ангажирани с поддържането напрофила на купувача, може да става и по електронен път чрез електронна поща.

РАЗДЕЛ XIV

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 57. (1) За всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се изготвя досие, което се съхранява в офиса на МИГ – Свиленград Ареал.

(2) Изпълнителния директор или друго определено or него длъжностно лице съставя досие на процедурата. Досието се окомплектова и трябва да съдържа пълен опис на всички документи, удостоверяващи извършените действия по време на процедурата, позволяващ проследяване на целия процес от инициирането на предложението за провеждане на процедурата до приключването на договора за обществена поръчка.

Чл. 58. За титулна страница се поставя опис на документацията съдържаща се в досието. Досието трябва да съдържа следната информация:

1. Документация, удостоверяваща изпращането на решения и обявления до Регистъра за общественипоръчки и до Официален вестник на Европейския съюз, ако е приложимо.
2. Документ, удостоверяващ публикуването на информация в „Профила на купувача", съгласнонастоящите вътрешни правила.
3. Документацията и други допълнителни документи.
4. Обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовка ипровеждане на процедурата и изпълнението на договора.
5. Поканите до участниците, когато е приложимо.
6. Регистър на получените оферти.
7. Окончателните доклади па комисията.
8. Офертите и заявленията за участие.
9. Информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея. решениятаи определенията на органите, отговорни за обжалването.
10. Документите представени от определения за изпълнител участник преди сключването надоговора.
11. Документи, които удостоверяват връщането на мострите, когато е приложимо.
12. Уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол,когато е приложимо.
13. Информация за движение на документите в досието.

Чл. 59. (1) Досиетата по чл. 121, ал. 1 и информацията по чл. 121, ал. 3 от ЗОП се съхраняват за срокот 5 години от датата на приключване на договора за обществена поръчка или от датата напрекратяване на процедурата.

(2) Сроковете по ал. 1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средствата по проекти и програми от Европейския съюз.

Чл. 60. Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по предложение на екипа на МИГ – Свиленград Ареал и след преценка на възложителя, както и при промени в условията на нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

Чл. 61. При неспазване на определените задължения и посочените срокове по настоящите вътрешни правила, съответните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност пред възложителя.

Преходни и Заключителни разпоредби

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 постигане на ефективно управление на работните процеси и съответствие с промените в нормативната уредба и предписанията на контролните органи. Предложенията за промени във вътрешните правила се правят от Изпълнителния директор в МИГ – Свиленград Ареал.