



Програма за развитие на селските райони.  
Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони – Европа инвестира в селските райони

Сдружение „Местна инициативна група Троян и Априлци“,  
Адрес: гр. Троян, ул. „Г.С.Раковски“ № 55, e-mail: [migta@abv.bg](mailto:migta@abv.bg)



УТВЪРЖДАВАМ: .....

ПРЕДСЕДАТЕЛ УС: Ц. СПАСОВСКИ

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ИЗБОР**  
**НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ЗА ДОСТАВКИ И/ ИЛИ УСЛУГИ**  
**В МИГ ТРОЯН И АПРИЛЦИ**

ЯНУАРИ 2013 ГОДИНА

Сдружение „Местна инициативна група Троян и Априлци“,  
гр.Троян, ПК 5600, ул. „Г.С.Раковски“, № 55, тел. 0670/5 38 38, e-mail: [migta@abv.bg](mailto:migta@abv.bg)

## РАЗДЕЛ I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ЦЕЛ, ОБХВАТ ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

**Чл.1. (1)** С вътрешните правила се уреждат условията и редът за провеждане на процедура за избор на изпълнител за доставки на стоки и/или услуги по реда на Закона за обществените поръчки, разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица, изготвяне и ползване на документацията, редът за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на действията/ решенията, преди публикуването на публична покана или предоставяне на документацията на кандидатите в процедурата.

**(2)** С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и редът за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност при разходването на средства от МИГ Троян и Априлци, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

**Чл.2.** Сдружение „МИГ Троян и Априлци“ е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.7, т.3 от ЗОП/ изм. ДВ. бр.93 от 25 Ноември 2011г в сила от 26.02.2012 г./ и т. 21, буква „а“ от допълнителните разпоредби на ЗОП

**Чл.3.** Обществени поръчки в МИГ Троян и Априлци се провеждат при условията и реда, предвидени в Закона за обществени поръчки /ЗОП и Правилника за прилагане на закона за Обществени поръчки /ППЗОП/.

**Чл.4.** Обекти на обществени поръчки в МИГ Троян-Априлци са:

1.доставките на стоки, осъществявани чрез покупка, лизинг, наемане с или без право на закупуване или покупка на изплащане, както и всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката като инсталиране, тестване на машини и съоръжения и други;

2. предоставянето на услуги;

3. строителството, включително:

а) изграждане или инженеринг (проектиране и изграждане) на строеж;

б) изпълнение или проектиране и изпълнение с каквито и да е средства на една или няколко строителни и монтажни работи по приложение № 1 към ЗОП, свързани с изграждането, реконструирането, преустройването, поддържането, възстановяването или рехабилитацията на сгради или строителни съоръжения;

в) инженеринг и изпълнение с каквито и да е средства на една или повече дейности по изграждане на строеж в съответствие с изискванията на възложителя, като предпроектно проучване, проектиране, организация на строителството, доставка и монтаж на машини, съоръжения и технологично оборудване, подготовка и въвеждане на обекта в експлоатация.

**Чл.5. Не са обект на обществени поръчки:**

1. придобиването или наемането на земя, съществуващи сгради или други недвижими имоти, както и учредяването на ограничени вещни права, с изключение на свързаните с тези сделки финансови услуги;

2. придобиването, създаването, продуцирането и копродуцирането на програми от радио- и телевизионни оператори и предоставянето на програмно време;

3. финансовите услуги във връзка с емитирането и прехвърлянето на ценни книжа или други финансови инструменти; услугите, предоставяни от Българската народна банка; услугите, предоставяни във връзка с управлението на държавния дълг; услугите, предоставяни във връзка с управлението на активите на Държавния фонд за гарантиране устойчивост на държавната пенсионна система, при изкупуване и окачествяване на продукцията, олобренне на складове за

съхранение и провеждане на търгове за продажба при намеса на пазарите на земеделска продукция по Закона за подпомагане на земеделските производители;

4. научните изследвания и експерименталните разработки, когато възложителят изцяло заплаща услугата, но ползите от тях не остават изключително за възложителя при извършване на неговата дейност;

5. арбитражните и помирителните услуги;

6. трудовите договори;

7. предоставянето на заеми от Българската банка за развитие, за финансиране на финансовия недостиг за проекти по оперативни програми "Транспорт", "Околна среда" и "Регионално развитие", одобрени от Европейската инвестиционна банка в съответствие с процедурата по "Кредитно споразумение за структурен програмен заем, България съфинансиране по фондовете на ЕС 2007 - 2013, между Република България и Европейска инвестиционна банка.

**Чл.6.** Обществените поръчки по ЗОП се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедура на договаряне.

**Чл. 7. (1) Процедурите по закона 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., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - равни или по-високи от 1 650 000 лв.;

2. за доставки, услуги и конкурс за проект - равни или по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - равни или по-високи от 132 000 лв.

(2) МИГ Троян и Априлци може да прилага предвидените в ЗОП опростени правила, когато обществените поръчки имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство - от 264 000 до 2 640 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 1 650 000 до 6 600 000 лв.;

2. за доставки, услуги и конкурс за проект - от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 132 000 лв. до съответния праг, определен в чл. 45а, ал. 2 от ЗОП.

(3) Опростените правила включват: по-кратки срокове за публикуване на обявление и получаване на искания за документация за участие в процедура, по-малък брой членове на комисия за оценка на офертите, възможност да не се изисква гаранция за участие и изпълнение в процедурата.

(4) МИГ Троян и Априлци може да не провежда процедурите по закона, но ще прилага условията и реда на глава осма "а" 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 5650 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.

(5) МИГ Троян- Априлци не е длъжна да прилага процедурите по закона или условията и реда на глава осма "а" при разход на средства на следните стойности без ДДС:

1. за строителство - под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 670 000 лв.;

2. за доставки или услуги - под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 66 000 лв.;

3. за конкурс за проект - под 66 000 лв.

(6) В случаите по ал. 5, т. 2 и 3 МИГ Троян-Априлци може да не сключва писмен договор, като доказва разхода чрез първични платежни документи.

Чл. 8. Стойността на обществената поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, съгласно разпоредбите на ЗОП. При определяне стойността на обществена поръчка се включват всички плащания без ДДС към изпълнителят на обществената поръчка, включително предвидените опции и повторение на услугата или строителството съгласно чл. 90, ал. 1, т. 9 и чл. 103, ал.2, т. 8 от ЗОП

Чл. 9. Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции.

Чл. 10. Изборът на метод за определяне на стойността на договора за обществена поръчка не трябва да се използва с цел заобикаляне прилагането на закона.

Чл. 11. Не се допуска разделяне на обществената поръчка с цел заобикаляне на ЗОП, включително при поетапно строителство, когато завършения етап не може да получи разрешение за ползване като самостоятелен обект.

Чл. 12. При възлагане на обществена поръчка, която включва едновременно доставка на стоки и предоставяне на услуги и стойността на услугите е по-голяма от стойността на стоките, тя се възлага като обществена поръчка за услуга.

Чл. 13. Обществените поръчки за услуги, съгласно чл. 5, ал. 1 от ЗОП се възлагат за срок до 5 години.

Чл. 14. Капацитет или участник в процедура за обществена поръчка може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения.

## РАЗДЕЛ II

### ПОДГОТОВКА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ

Чл. 15. До 10 ноември на всяка календарна година МИГ планира и подава в МЗХ заявление за одобрение на планирани дейности и разходи за следващата календарна година по образец (приложение 5 от Наредба 23).

Чл. 16. (1) След одобрението на бюджета на МИГ от МЗХ, в съответствие с одобрените допустими дейности и допустими разходи, при спазване на изискванията на ЗОП започва подготовката на документацията или поканата за възлагане на обществена поръчка за доставка/услуга.

(2) Процедурата за избор на изпълнител за доставка на услуга и/или стоки започва с решение на председателя на УС на МИГ.

Чл. 17. (1) В МИГ Троян и Априлци започва процедура за възлагане на обществена поръчка за избор на доставчик на услуга и/или стоки след решение на Управителния съвет на МИГ, по дейности от одобрения бюджет по проекта.

(2) Екипът по прилагане на СМР определя вида на предстоящата обществена поръчка в зависимост от предварителните разчети за нейната стойност и обекта на поръчката. Обществените поръчки по ЗОП, се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедура на договаряне.

(3) Когато стойността на поръчката позволява провеждането на процедура по реда на глава Осем „а“ от ЗОП, се взема решение за публикуване на покана на Портала за обществени поръчки по ред, определен с правилника за прилагане на закона, и се посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да е по-кратък от 7 дни. Възложителят може да не провежда процедура по ЗОП, когато прогнозните стойности на доставката или услугата са под 30 000 лв., но изборът на доставчик или изпълнител следва да се извършва по ред, определен в настоящите Вътрешни правила.

Чл. 18.(1) Екипът по прилагане на СМР изготвя пълно описание на обекта на услугата или доставката, съобразени с изпълнение на целите на проекта, включващо:

1. пълни технически спецификации – когато се прилагат български стандарти, които въвеждат европейски, международни стандарти, европейски технически одобрения или общи технически спецификации, или други технически еталони на европейски стандартизационни органи, с добавяне на думите „или еквивалентно“;

2. български стандарти, технически одобрения или спецификации, отнасящи се до проектирането, метода на изчисления и изпълнение на строителството, както и до използваните материали, с добавяне на думите „или еквивалентно“;

3. работни характеристики или функционални изисквания, които позволяват точно определяне на обекта на поръчката;

4. определят категорията стоки съгласно номенклатурата на Общия терминологичен речник (CPV), а категорията услуги съгласно Приложение №2 към ЗОП;

5. когато възложителят е предвидил изискване за опазване на околната среда, той може да използва спецификации или части от европейски или национални екоетикети.

(2) Техническите спецификации не трябва да се определят чрез посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или стоки. В изключителни случаи, когато е невъзможно обектът на поръчката да се опише точно и разбираемо се допуска подобно описание, като задължително се добавят думите „или еквивалентно“.

(3) Техническите спецификации трябва да дават възможност за равен достъп на кандидатите или участниците за участие в процедурата и да не създават необосновани печки пред конкуренцията.

(4) За изготвянето на техническите спецификации председателя на УС на МИГ може да вземе решение за привличането на външни експерти притежаващи нужните знания и умения.

**Чл. 19. (1)** Председателят на УС на МИГ определя експерт/ експерти за подготовка на тръжната документация или публичната покана. За целта могат да се привличат и външни за организацията експерти, притежаващи необходимите квалификации и опит.

(2) Предвид одобрения бюджет на МИГ от страна на МЗХ и прогнозните стойности на всяка една процедура, включена в одобрения бюджет и разпоредбите на ЗОП, възлагането на обществени поръчки ще се извърши по реда на глава Осем „а“ от ЗОП.

(2). Изготвената документация за възлагане на обществена поръчка по реда на глава Осем „а“ от ЗОП включва изготвянето на публична покана за събиране на оферти, а за поръчки със стойности под праговете, определени в чл.14 ал. 4 от ЗОП – покана за предоставяне на оферта..

**Чл. 20.** След изготвянето на документацията или публичната покана за избор на изпълнител, изпълнителният директор на МИГ я предоставя на определения от Председателя на УС финансов контролор за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и проверка, относно пълнотата и съответствието и със ЗОП, вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва **контролен лист №1 или2 (Приложение №1 и №2)**.

**Чл. 21. (1)** След извършване на предварителен контрол - за пълнота и съответствие с Вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове, документацията или поканата се предоставя на председателя на УС за одобрение, с което се дава ход на процедурата.

### РАЗДЕЛ III

#### 1. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСЕМ „а“ ОТ ЗОП - ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

**Чл.22. (1)** По реда на глава осем ”а” от ЗОП се възлагат обществени поръчки за доставка или услуги със стойност от 20 000 лв. до 66 000 лв. без ДДС.

**(2)** За възлагане на поръчките по чл. 14, ал. 3 МИГ Троян и Априлци събира оферти с публикуване на покана.

~~Чл. 23.(1)~~ Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки, и съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем;
3. изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта“ – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
5. срок за получаване на офертите.

**(2)** МИГ Троян и Априлци публикува поканата на Портала за обществени поръчки от уязвимостен потребител чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от агенцията. Поканата се публикува и в профила на купувача на МИГ Троян и Априлци. Всяка покана получава уникален код и съдържа профила на купувача, където тя може да бъде намерена. На Портала за обществени поръчки се осигурява публичен достъп до поканата за период 7 дни, считано от деня, следващ датата на публикуването. Когато възложителят е посочил в поканата по-дълъг срок, той е длъжен да осигури за този срок публичен достъп до нея на профила на купувача, съответно на интернет адреса. При промяна на първоначално обявените условия или когато необходимостта от възлагане на поръчката отпадне, възложителят оттегля публичната покана чрез отбелязване в съответното поле на поканата, публикувана на Портала за обществени поръчки. Едновременно с това тя се заличава от профила на купувача, съответно от интернет адреса, на който е публикувана. При промяна на първоначално обявените условия възложителят публикува нова покана по посочения ред. Едновременно с това поканата се публикува и в профила на купувача.

**(3)** МИГ Троян и Априлци може да публикува съобщение за поканата и в печатни издания, както и да я изпрати до избрани от него лица, без да променя условията по ал. 1, т. 2 – 5. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

**(4)** Срокът по ал. 1, т. 5 не може да бъде по-кратък от срока за публичен достъп до поканата.

**(5)** При промяна на първоначално обявените условия възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти по ал. 1 – 3.

**Чл. 24. (1)** Офертата по предходния член трябва да съдържа най-малко:

1. данни за лицето, което прави предложението;
2. предложение за изпълнение на изискванията на Възложителя
3. ценово предложение;
4. срок на валидност, когато е приложимо.

**(2)** Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик.

**Чл. 25. (1)** Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от длъжностни лица, определени от възложителя.

(2) След получаване на офертите лицата по ал. 1 представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП.

(3) Лицата по ал. 1 определят реда за разглеждане на офертите и съставят протокол за резултатите от работата си. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване.

**Чл. 26.** Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта.

**Чл. 27.(1)** Възложителят сключва писмен договор с определения за изпълнител.

(2) При сключване на договор определеният за изпълнител представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП и декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП

**Чл. 28.** Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките по глава осем „а“ от ЗОП, за срок три години след приключване изпълнението на договора.“

**Чл. 29.(1)** Длъжности лица за разглеждане и оценяване на офертите могат да бъдат лица, които декларират, че:

1. нямат материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;

2. не са "свързани лица" с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;

3. нямат частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка.

(2) Длъжностните лица са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

(3) Длъжностните лица представят на възложителя декларация за съответствие на обстоятелствата по ал. 1 и за спазване на изискванията по ал. 2 след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяната в декларираните обстоятелства.

## 2. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ДОСТАВКА ИЛИ УСЛУГА НА СТОЙНОСТ ПОД ПРАГОВЕТЕ, ОПРЕДЕЛЕНИ В ЧЛ. 14, АЛ. 4 ОТ ЗОП

**Чл. 30. (1)** МИГ Троян и Априлци може да не провежда процедура по ЗОП при разход на средства за доставка или услуга под 20 000 лв. ДДС.

(2) За възлагане на поръчките по чл. 14, ал. 4, МИГ Троян и Априлци е длъжна да проведе процедура за избор на изпълнител за доставки на стоки и/или услуги на стойност над 5000 лв. до стойностите, определени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

**Чл. 31. (1)** Процедурата за избор на изпълнител/доставчик по чл.30. ал. 1 включва:

1. Запитване за оферта до не по-малка от трима изпълнители/доставчици, съдържащо техническа спецификация, дата, изисквания за срок на валидност на офертата и критерий за избор (най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта)

2. Най-малко три съпоставими независими оферти от оференти, вписани в търговския регистър към Агенцията по вписванията, юридически лица с нестопанска цел или физически лица, а оферентите – чуждестранни лица, да притежават правосубектност съгласно националното им законодателство;

3. Документ, съдържащ обосновка за направения избор.

**Чл. 32. (1)** Офертата по предходния член трябва да съдържа най-малко:

1. Име и адрес на оферента;

2. Техническа спецификация, съответстваща на тази в запитването;

*Сдружение „Местна инициативна група Троян и Априлци”,  
гр.Троян, ПК 5600, ул. „Г.С.Раковски”, № 55, тел. 0670/5 38 38, e-mail: migta@abv.bg*

3. Цена, включваща и описание на ДДС;

4. Валидност на офертата.

(2) Офертата трябва да съдържа цялата необходима информация, за да бъде оценена.

**Чл. 33. (1)** Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от длъжностни лица, определени от възложителя.

(2) След получаване на офертата/тите лицата по ал. 1 представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП.

(3) Лицата по ал. 1 определят реда за разглеждане на офертите и съставят протокол за резултатите от работата си. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване.

**Чл. 34. (1)** МИГ Троян и Априлци не е длъжна да проведе процедура за избор на изпълнител за доставки на стоки и/или услуги на стойност под 5000 лв. и не е длъжна да сключва писмен договор с избрания изпълнител.

(2) В случаите по ал. 1 разходите се доказват с първични счетоводни документи.

## РАЗДЕЛ IV

### ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ПОРЪЧКАТА И СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

**Чл. 35. (1)** Председателят на УС на МИГ в срок до 5 работни дни след приключване на работата на назначените длъжностни лица и получаването на протокола за резултатите от работата им, издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, като изпраща решението си до участниците в тридневен срок от издаването му.

(2) При писмено искане от страна на участник, Възложителят в 4-дневен срок от получаването му осигурява достъп до Протокола от работата на длъжностните лица. Възложителят може да откаже достъп до някои от данните, съдържащи се в Протокола, когато предоставянето им противоречи на нормативен акт.

(3) Решението за класиране на участниците, се изготвя от екипа по проекта. В решението се посочват:

1. всички класирани участници в низходящ ред;

2. отстранените в процедурата участници и оферти, както и мотивите за тяхното отстраняване;

3. избраният за изпълнител на поръчката участник.

**Чл. 36. (1)** Техническият асистент изпраща решението до участниците в процедурата в тридневен срок от издаването му с писмо с обратна разписка или чрез факс, или друг начин, позволяващ удостоверяване на датата на изпращане/ получаване на решението от участниците.

(2) Техническият асистент изпраща покана до класирания на първо място участник в обществената поръчка, в която се посочва дата, на която лицето се каани за сключване на договора.

## РАЗДЕЛ V

### ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКА

**Чл. 37. (1)** Председателят на УС на МИГ взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение, когато:

1. не е подадена нито една оферта или заявление за участие или няма допуснат нито един кандидат или участник, който отговаря на изискванията на Възложителя, когато такива са посочени в публичната покана



2. всички оферти не отговарят на предварително обявените условия от възложителя;
3. всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;
4. първият или вторият класиран участник откаже да сключи договор;
5. отпадне необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата, включително при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката, по причини които възложителят не е могъл да предвиди;
6. са установени нарушения при откриването и провеждането на процедурата, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията при които е била обявена процедурата;
7. определеният за изпълнителя участник не предостави документи съгласно чл.41 от вътрешните правила;

**Чл. 38.** В срок до 3 дни от Решението за прекратяване на процедурата се уведомяват кандидатите или участниците за прекратяване на процедурата.

**Чл. 39.** *Председателят на УС на МИГ* може да открие нова процедура за възлагане на обществена поръчка, със същия предмет само когато първоначално обявената процедура е прекратена и решението за прекратяване не е обжалвано или ако спорът е решен.

**Чл. 40.** Всички решения, които представляват индивидуални административни актове подлежат на обжалване по реда на глава Единадесета от ЗОП.

## РАЗДЕЛ VI ДОГОВОР ЗА ПОРЪЧКА

**Чл. 41.** При сключване на договор избраният изпълнител по реда на глава осем „а“ от ЗОП представя следните документи:

1. свидетелство за съдимост на представяващата организация
2. актуално състояние
3. документ за липса на производство по несъстоятелност
4. документ, че кандидатът не е обявен в ликвидация

**Чл. 42. (1)** Договорът за поръчка се сключва за срок, който не може да е по – голям от срока, указан в плана за разходване на средствата към Заявлението за одобрение на планирани разходи и дейности на МИГ.

**(2)** Не се допуска сключването на безсрочни договори за поръчки.

**Чл. 43. (1)** Възложителят сключва договор с участника, определен за Изпълнителя на услугата и/или доставката в резултат на проведената процедура по реда на глава осем „а“ от ЗОП.

**(2)** Договорът за услуга или доставка включва задължително всички предложения от Офертата на участника, въз основа на които е определен за Изпълнителя.

**(3)** Възложителят не може да сключи договора по ал. 1 преди изтичането на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнителя.

**Чл. 44.** В случай че участникът, определен за Изпълнителя, в срок до 30 дни след получаване на решението за класиране на участниците не представи документите по т.2 или откаже да сключи договора за изпълнение на услугата, Възложителят може да определи за Изпълнителя класирания на второ място участник и да сключи договор с него или да прекрати процедурата .

**(2)** Срокът, в които следва да се сключи договор за поръчка, се определя от възложителя и задължително се посочва в поканата до определения за изпълнителя участник.

(3) Председателят на УС на МИГ определи за изпълнител втория класиран участник, той се поканва писмено да сключи договор за обществена поръчка в **3 – дневен срок** от отказа на класирания на първо място участник.

**Чл. 45. (1)** Договорът се подписва от законния представител на МИГ.

(2) Сключеният договор се регистрира /входящ №, дата, година/ в Регистъра на сключените договори към МИГ.

**Чл. 46. (1)** Страните по договора не могат да го изменят.

(2) Изменение на договор за поръчка се допуска по изключение:

1. когато в резултат на непреодолима сила и/или непредвидени обстоятелства се налага промяна в сроковете на договора;

2. при намаление на договорените цени, в интерес на възложителя;

(3) Изменение на договора за поръчка се осъществява с анекс.

## РАЗДЕЛ VII

### КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

**Чл. 47.** Контрол по изпълнението на възложената обществена поръчка се осъществява от *изпълнителния директор на МИГ*.

**Чл. 48.** При доставки и услуги задължително се изготвя Приемо – предавателен протокол, с които се удостоверява завършването на дадения етап или доставката на стоки и или извършването на услуги.

**Чл. 49.** Преди извършването на всеки разход се осъществява предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на поетото задължение с клаузите на договора или изискванията на възложителя. При установени несъответствия по параметрите и стойностите на договора, и искането за заплащане, плащания по предоставени фактури не се извършват, докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите. Предварителният контрол се извършва от финансов контролор, определен с изрична заповед на председателя на УС

**Чл. 50.** Извършване на разход по сключен договор за поръчка, не се разрешава без да е представен Контролен лист от извършен предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на поетото задължение, съпроводен със всички съответстващи го отчетни документи.

**Чл. 51.** След приключване на изпълнението на поръчката, *счетоводителят*, отговорен за осчетоводяване на разходите, изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие. Справката се придружава с копия от фактурите и платежните нареждания.

## РАЗДЕЛ VIII

### ДОСИЕ НА ПОРЪЧКА СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

**Чл. 52. (1)** За процедура за извършване на доставка и/или услуга към МИГ се изготвя досие на поръчката.

(2) *Юристыт* съставя досие на процедурата. Досието се комплектова и трябва да съдържа пълен опис на всички документи, удостоверяващи извършените действия по време на процедурата, позволяващи проследяване на целия процес от инициирането на предложението за провеждане на процедура до приключването на изпълнението по обществена поръчка,

удостоверено с приемо-предавателен протокол, включително общо изплатените средства към изпълнителя.

**Чл.53** За титулна страница на досието на проведена процедура се поставя опис на документацията, съдържаща се в досието. Досието трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. Решение на Управителния съвет на МИГ за провеждане на процедура по ЗОП по дейности от одобрения бюджет по проекта;
2. Публична покана, когато процедурата се провежда по реда на глава осем „а“ от ЗОП и копие от публикуването и в регистъра на АОП и в профила на купувача или запитване за оферта, когато процедурата за избор на изпълнител е под праговете, определени в чл.14, ал.4 от ЗОП;
3. Извлечение от Регистъра на поръчките, съдържащо поредните номера на кандидатите, подали предложения за участие в процедурата;
4. Заповед на *председателя на УС на МИГ* за определяне на длъжностни лица за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите;
5. Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл.35 от ЗОП;
6. Оферти на кандидатите;
7. Протокол от работата на длъжностните лица по оценка на офертите;
8. Решение за определяне на изпълнителя;
9. Договор с изпълнителя, когато е предвидено сключването на такъв;
10. Документи, представени от изпълнителя, към момента на сключване на договор;
11. Приемо-предавателни протоколи;
12. Копие от счетоводни документи, въз основа на които е извършено плащането.

**Чл. 54.** В офиса на МИГ се води **Регистър** за движението на „Доснетата на обществените поръчки“ (*Приложение №4*). При нужда от преглед на документите, намиращи се в досието – от външни контролиращи органи - одитори или инспектори, *техническият асистент* вписва в Регистъра следната информация:

1. при ползване на досието:
  - а) предмета на поръчката, чието досие ще се ползва,
  - б) името на ползвателя
  - в) подпис и дата,
2. при връщане на досието:
  - а) датата на връщане,
  - б) името на връщащия досието
  - в) подпис

### КОНТРОЛЕН ЛИСТ №1

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност на действията по откриване на процедура за Възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем"а" от ЗОП и работата на длъжностните лица за разглеждане и оценка на офертите в съответствие с изискванията на ЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Съществува ли решение на УС за провеждане на процедурата				
2	Публикувана ли е публична покана в регистъра на АОП и профила на купувача на МИГ Троян-Априлци				
3	Длъжностните лица по разглеждане на офертите подписали ли са Декларация за липсата на обстоятелства				
4	Изготвения Протокол за работата на длъжностните лица отговаря ли на изискванията на ЗОП				
5	Договорът съдържа ли всички технически и ценови предложения от офертата на определения за изпълнител участник?				
6	Избрания вид процедура съответства ли на стойностните прагове определени в чл.14 от ЗОП ?				
7	В рамките на календарната година сключван ли е друг договор с избрания изпълнител със същия или сходен предмет?				
8	Общата стойност на договорите отговаря ли на праговете определени в ЗОП за проведената процедура? (Ако има сключен договор с избрания изпълнител със сходен или същия предмет				

Изразено мнение .....

.....

.....

Дата

Извършил проверката: .....

Име и длъжност  
/подпис/

## КОНТРОЛЕН ЛИСТ №2

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност на действията по избор на изпълнител за доставка или услуга на стойност под праговете, определени в чл.14, ал.4 от ЗОП

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изисквана информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Съществува ли решение на УС за провеждане на процедурата				
2	Отправена ли е покана за предоставяне на оферта				
3	Длъжностните лица по разглеждане на офертите подписали ли са Декларация за липсата на обстоятелства				
4	Изготвения Протокол за работата на длъжностните лица отговаря ли на изискванията на ЗОП				
5	Представените първични счетоводни документи за доказване на сделката отговарят ли на нормативните изисквания /когато възложителят не е предвидил сключване на договор/				
6	Избрания вид процедура съответства ли на стойностните прагове определени в чл.14 от ЗОП ?				
7	В рамките на календарната година сключван ли е друг договор с избрания изпълнител със същия или сходен предмет?				
8	Общата стойност на договорите отговаря ли на праговете определени в ЗОП за проведената процедура? (Ако има сключен договор с избрания изпълнител със сходен или същия предмет				

Изразено мнение .....

.....

Дата

Извършил проверката: .....

*Име и длъжност  
/подпис/*

Приложение № 3

ВХОЛЯЩ РЕГИСТЪР

за получени оферти

№ по рса	Вх. №	Дата	Час	Фирма		Адрес	телефон/факс	Име и фамилия на присиля офертата/полнител	Политс на лицето представило офертата
				Наименование					

Политсва: .....

/ .....



## РЕГИСТЪР

### ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

с предмет ” .....

открита на .....дата / година

№ по ред	Длъжност и име на лицето взело за ползване документацията	Дата	Подпис	Подпис на лицето отговорно за съхранение то на документацията	Длъжност и име на лицето върнало документацията	Дата	Подпис	Подпис на лицето отговорно за съхранение то на документацията
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Вътрешните правила са приети на заседание на Управителния съвет на МИГ, състояло се на....., Протокол на УС на МИГ № .....