

ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ- ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО“

УТВЪРДИЛ
МАРИЯ НИКОВА
ПРЕДСЕДАТЕЛНА УС
НА СНЦ „МИГ-ЕЛХОВО“



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключени договори за обществени поръчки в Сдружение с нестопанска цел „Местна инициативна група-Елхово“

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) С настоящите вътрешни правила се определят условията и реда за:

- 1.Подготовка, провеждане и възлагане на процедурите по Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на ЗОП.
- 2.Съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.
- 3.Задълженията и отговорностите на служителите в МИГ-Елхово във връзка с възлагането на обществени поръчки.
- 4.Водене на регистър за проведени обществени поръчки в МИГ-Елхово по реда на чл.14, ал.1, 2 и 3 от ЗОП (Приложение №11).

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на средства, предоставени от Европейските фондове, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществените поръчки в СНЦ „МИГ-Елхово“.

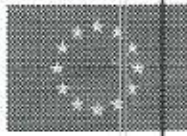
Чл.2. Вътрешните правила осигуряват спазването на основните принципи и изисквания на действащото законодателство в областта на обществените поръчки.

Чл.3. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица в СНЦ „МИГ-Елхово“, които имат задължения по изпълнението на дейности по възлагане, организиране, провеждане на обществени поръчки и изпълнение на договорите за обществени поръчки.

Чл.4. При разработването на вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- а/ Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- б/ Правилник за прилагане на ЗОП.

Чл.5. Възложител на обществените поръчки е СНЦ „МИГ-Елхово“, което се представлява от председателя на УС.



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ- ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО“

Чл.6. Дейностите по организация и провеждане на процедурите за обществени поръчки и сключване на договора с избрания изпълнител или прекратяване на процедурата се осъществяват от председателя на УС на СНЦ „МИГ-Елхово“ /Възложител/.

РАЗДЕЛ II

РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СТОЙНОСТТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.7.(1) Планирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки се извършва едновременно с разработването на проекта на бюджет на СНЦ „МИГ-Елхово“ за следващата година.

(2) Потребността се доказва въз основа на мотивирани заявки от изпълнителния директор, съдържащи информация за необходимостта от осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги, свързани с дейността на МИГ-Елхово, по образец /Приложение 1/.

(3) В срок до 01 ноември на предходната година председателя на УС на МИГ - Елхово съгласува и внася в УС заявки за необходимостта от извършване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги по образец /Приложение 1/.

(4) Заявките следва да съдържат описание на дейността, както и при възможност прогнозна стойност /без ДДС/.

Чл.8. Прогнозната стойност на всяка обществена поръчка се определя при спазване на изискванията на чл.15 от ЗОП от счетоводителя, съвместно с изпълнителния директор и председателя на УС на МИГ-Елхово, за 2012 г. и 2013 г. съобразно одобрените по бюджета разходи, а за всяка следваща година, съобразно предложеното заявление за одобрение на планирани дейности и разходи за съответната година.

Чл.9.(1) След съгласуване с членовете на УС в срок до 20 януари на текущата година, счетоводителя съвместно с изпълнителния директор разработва план-график за провеждане на процедури по ЗОП по образец /Приложение 2/.

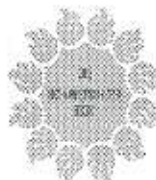
(2) План-графикът (*Приложение №2*) за провеждане на процедури по ЗОП включва: наименование на предмета на обществената поръчка, стойност без ДДС, правно основание, срок на провеждане, отговорник за провеждане на ОП /отговорник-процедура/ и отговорник за изпълнение на договора /отговорник-изпълнение/, контрол /име, длъжност/.

(3) План-графикът се утвърждава от председателя на УС и се предоставя на съответните длъжностни лица срещу подпис за изпълнение.

Чл.10. При актуализиране на бюджета на МИГ-Елхово за съответната година, се променя и утвърдения план-график по реда на чл.9.

Чл.11.(1) В срок до 1 март на текущата година председателя на УС изпраща до АОП предварителни обявления за планираните през текущата година процедури.

(2) Обнародването на предварително обявление не задължава МИГ-Елхово да проведе съответните процедури. В случай на несъответствие между описанието на предмета на обществената поръчка и посочения в обявлението код съгласно Класификатора на обществените поръчки, за верни се считат данните от описанието на обществената поръчка.



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ- ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО”

РАЗДЕЛ III ПОДГОТОВКА, ПРОВЕЖДАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО РЕДА НА ЗОП

Глава първа Подготовка на конкурсна документация

Чл.12. Управителният съвет на МИГ-Елхово контролира своевременното провеждане на обществените поръчки.

Чл.13. Етапи за подготовка на процедури:

а) Отговорникът по процедурата съгласно утвърдения план – график, изготвя заявка-Приложение №1 от СФУК на МИГ-Елхово, която предоставя на председателя на УС за валидиране.

б) След валидиране на заявката, отговорника по процедурата съгласно утвърдения план-график, подготвя проект на заповед на председателя на УС, за назначаване на работна група за изготвяне на техническо задание, критерии за допустимост, методика и критерий за оценка, специфични технически изисквания и всички необходими приложения към документацията за провеждане на обществена поръчка. Съставът на работната група се определя според спецификата на предмета на обществената поръчка и включва:

- председател – изпълнителният директор;
- отговорник по процедурата, съгласно утвърдения план-график;
- експерти на МИГ-Елхово;
- членове на УС на МИГ-Елхово, притежаващи опит и квалификация в съответната област;
- юрист;
- други експерти, притежаващи опит и квалификация в съответната област;
- външни консултанти, когато се изискват специални познания и опит.

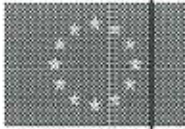
в) Работната група изготвя документацията за участие и информацията за обществената поръчка в съответствие с разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагане на ЗОП.

г) В случай, че работната група, определена за отговорник по подготовката на техническото задание, установи, че не притежава необходимия капацитет и знания, председателят ѝ информира незабавно председателя на УС на МИГ-Елхово за предприемане на действия за привличане на външни консултанти или експерти, като по възможност посочва образованието и квалификацията, които те трябва да притежават за подпомагане на работната група за изготвяне на конкурсната документация и техническото задание.

д) Външните консултанти или експерти се определят от председателя на УС, като задачите, които трябва да изпълняват, се възлагат с писмен договор.

Чл.14. Техническото задание, следва да съдържа следната информация:

- а) пълно описание на предмета на поръчката, включително по обособени позиции;
- б) техническите спецификации;
- в) методика за оценка на офертата, включително показателите и относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта);



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ- ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО”

г) изисквания към участниците/кандидатите за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация (съгласно чл.50 и чл.51 от ЗОП);

д) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение;

Чл.15. (1) Окончателният вариант на една документация, трябва да съдържа:

а) проект на решение за откриване на процедурата;

б) проект на обявление за обществената поръчка (респ. покана за участие в договарянето);

в) пълно описание на предмета на поръчката, включително по обособени позиции;

г) техническите спецификации;

д) методика за оценка на офертите, включително показателите и относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта);

е) изисквания към участниците/кандидатите за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация (съгласно чл. 50 и чл. 51 от ЗОП);

ж) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение;

з) предложение относно възможностите за представяне на варианти на предложенията.

и) указания към участниците/кандидатите за участие в процедурата;

й) образец на офертата, както и указание за подготовката й;

к) проект на договор за изпълнение на поръчката;

л) други;

Чл.16. Отговорникът по процедурата съгласно утвърдения план-график, след съгласуване с изпълнителния директор предоставя комплектованата документация на правоспособен юрист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на провеждана обществена поръчка на етап „Подготовка за провеждане на обществена поръчка” за което попълва контролен лист №1 (Приложение №3).

Чл.17. (1) Председателят на работната група /изпълнителния директор/ по чл. 13 “б” предоставя на председателя на УС на МИГ-Елхово документацията за утвърждаване, придружена с контролните листи за извършен предварителен контрол.

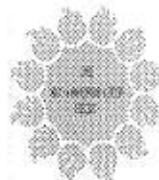
(2) След утвърждаване на документацията и подписване на решение за откриване на обществена поръчка, отговорника по процедурата, съгласно утвърдения план – график изпраща обявлението и решението в АОП, като следи за спазване на сроковете предвидени в ЗОП и отговаря в обявлението да бъде посочен интернет адрес на МИГ-Елхово на който, ще се публикува документацията за участие.

(3) В случаите на чл.64, ал.3 от ЗОП, отговорникът по процедурата, съгласно утвърдения план-график предоставя на председателя на УС на МИГ-Елхово документацията за съответната обществена поръчка за публикуване по електронен път с УЕП в АОП и/или Официален вестник на ЕС.

Чл.18. Отговорникът по процедурата, съгласно утвърдения план-график определя цената на конкурсната документация, която не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

Глава втора

Откриване на процедурата и ред за подаване на оферти



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ- ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО”

Чл.19. Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на председателя на УС на МИГ-Елхово в съответствие с чл. 25 от ЗОП.

Чл.20.(1) Отговорникът по процедурата, съгласно утвърдения план-график размножава утвърдената документацията, включително и тази на електронен носител, след което я предоставя на асистента на МИГ-Елхово за закупуване от участниците/кандидатите.

(2) Лицата, закупили документацията се подписват в „Регистър на закупилите документацията за участие в процедура по възлагане на обществена поръчка с предмет:.....”, съгласно образец (Приложение №4), който се попълва от асистента на МИГ-Елхово.

(3) Асистента на МИГ-Елхово, приема постъпилите оферти като записва данните на участниците/кандидатите във входящ Регистър по образец (Приложение №5), за което приносителя се издава документ. Асистента изготвя списък с постъпилите оферти, като го предава на председателя на комисията по чл.34 от ЗОП в деня на отварянето на офертите.

(4) Оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатан или скъсан плик, следва да бъдат върнати незабавно, като това обстоятелство се отразява в регистъра на подадените оферти за участие.

(5) Отговорникът по процедурата, съгласно утвърдения план-график е длъжен да информира асистента за крайния срок за закупуване на документацията за участие, както и за крайния срок за подаване на оферти от участниците/кандидатите.

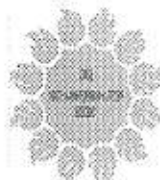
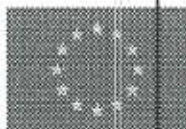
Чл.21.(1) При постъпили до изтичане на срока за подаване на офертите искания за разяснения по документацията за участие в поръчката, работната група по чл. 13 „б” подготвя проект на писмо с разяснение, в законоустановения срок, което се предоставя за подпис на председателя на УС на МИГ-Елхово.

(2) В случаите по ал. 1, отговорника по процедурата, съгласно утвърдения план-график изпраща разяснението до всички участници/кандидати, които са закупили документацията за участие и са посочили адрес за кореспонденция и го прилага към документацията, която е предназначена за закупуване от други участници/кандидати. Разяснението трябва да бъде изпратено в четириднешен срок от постъпване на искането, а също така и при съблюдаване на изискванията на чл.29, ал.2 от ЗОП.

Чл.22. (1) Когато в срока, определен за представяне на офертите, няма постъпила нито една оферта за участие, асистента информира председателя на работната група по чл.13 “б”, след което работната група изготвя проект на решение за промяна, с което се удължават обявените срокове в процедурата при спазване на чл.27а, ал.9 от ЗОП или изготвя проект на решение за прекратяване на процедурата.

(2) Председателят на работната група по чл.13 “б”, предоставя на председателя на УС на МИГ-Елхово за утвърждаване проектът на решение за промяна или проектът на решение за прекратяване на процедурата, като отговорника по процедурата извършва всички последващи действия след подписване на решението.

(3) В 10-дневен срок след подписване на решението за прекратяване от председателя на УС на МИГ-Елхово, отговорникът по процедурата, съгласно утвърдения план-график предоставя на правоспособен юриконсулт, цялата документация, придружена с контролен лист №2 (Приложение №6) за извършване на последващ контрол на процедурата на етап: Решение за прекратяване на процедурата.



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ- ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО”

Чл.23. (1) При прекратяване на процедурата по чл. 39, ал. 2 от ЗОП, в 7 (седем) дневен срок след уведомяването, председателят на работната група по чл.13 „б” предава на отговорника по процедурата, съгласно утвърдения план-график оригиналите (или копия, когато е приложимо) на всички документи, събрани в ход на процедурата.

(2) Документите се съхраняват по реда на раздел шести от правилата.

Чл.24.(1) След назначаване на комисия по чл. 34 от ЗОП, отговорникът по процедурата, съгласно утвърдения план-график предава на председателя на комисията по чл.27, ал.2 документацията по обществената поръчка.

(2) Документите се съхраняват по реда на раздел шести от правилата.

Чл.25. След назначаване на комисия по чл. 34 от ЗОП, отговорникът по процедурата предава на председателя на комисията по чл.27, ал.2 документацията по обществената поръчка.

Глава трета

Провеждане на процедура по възлагане на обществена поръчка

Чл.26. (1) За отваряне, разглеждане, оценяване и класиране на оферти в процедури по възлагане на обществени поръчки, председателя на УС на МИГ-Елхово назначава комисия по реда на чл. 34 от ЗОП.

(2) В зависимост от предмета на поръчката, в състава на комисията, която се състои най-малко от 5 /пет/члена, а в случаите по чл.14, ал.2 от ЗОП от 3 /трима/ члена се включват:

1. изпълнителния директор;

2. отговорника по процедурата, съгласно утвърдения план график;

3. юрист;

4. експерти на МИГ Елхово, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит — 2 /двама/;

(3) По преценка на председателя на УС и в зависимост от предмета на поръчката, в състава на комисията могат да бъдат включени:

1. външни консултанти, когато се изискват специални познания и опит;

2. външен експерт, включен в поддържания от АОП списък на лицата по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП и притежаващ квалификация в съответствие с предмета на поръчката;

(4) Председателят на комисията:

а) свиква и ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ;

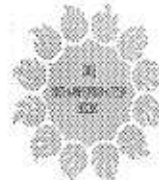
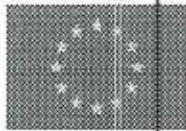
б) следи за спазване срока за работа на комисията и при нужда уведомява за необходимостта от удължаването му;

в) уведомява председателя на УС на МИГ-Елхово за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;

г) получава подадените оферти в деня на отварянето им от асистента на МИГ-Елхово.

(5) В заповедта по ал.1 се посочват датата, часът и мястото на провеждане на първото заседание на комисията, резервни членове, както и срокът за работа на комисията.

(6) За дейността на членовете на комисията, които не са служители на МИГ Елхово, възложителят изплаща възнаграждение, чийто размер се определя в зависимост от



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ- ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО“

сложността на процедурата за възлагане на обществена поръчка и в рамките на утвърдения бюджет със заповедта за назначаването на комисията.

(7) При отсъствие на редовен член, възнаграждението по ал. 5 се изплаща на встъпилния резервен член, в размер пропорционален на броя проведени заседания, в които е участвал. Възнаграждението на редовния член се намалява със съответния размер, който е изплатен на замествалия го резервен член.

(8) При изпълнението на своите задължения комисията се ръководи от разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и тези вътрешни правила.

Чл.27. На първото си заседание, комисията отваря постъпилите оферти и преглежда съответствието им с предварително обявените от възложителя условия и приложения и подписан от участника списък по чл.56, ал.1, т.12 от ЗОП. При отварянето на офертите могат да присъстват участници или техни представители, както и представители на средства за масова информация и на юридически лица с нестопанска цел, които попълват списък на присъстващите по образец *Приложение №7/*.

Чл.28. Протоколът на комисията се подписва от всички членове на комисията и се предава от председателя на комисията на председателя на УС заедно с цялата документация.

Чл.29. Председателя на УС на МИГ-Елхово, съвместно с юрист, упражнява правомощията си по чл.36а от ЗОП, като за извършения контрол се попълва контролен лист №3 *(Приложение №8)*.

Чл.30. (1) В срок не по-късно от пет работни дни от получаването на протокола от председателя на УС на МИГ-Елхово и след резолюция от него, отговорника по процедурата, съгласно утвърдения план-график, съгласувано с правоспособен юристконсулт и председателя на комисията изготвя мотивирано решение, с което се обявява класирането на участниците и участникът, определен за изпълнител. В решението се посочват и отстранените от участие в процедурата участници и мотивите за отстраняването им.

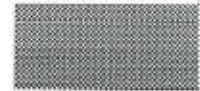
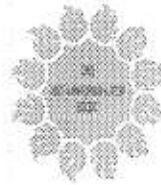
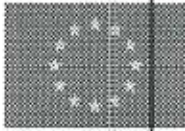
(2) При наличието на обстоятелства за прекратяване на процедурата отговорника по процедурата, съгласувано с председателя на комисията и правоспособен юристконсулт подготвя мотивирано решение при условията на чл. 39 от ЗОП, което се предоставя на председателя на УС на МИГ-Елхово.

Чл.31. Отговорникът по процедурата, съгласно утвърдения план-график изпраща решението на председателя на УС на МИГ-Елхово до участниците в законоустановените срокове.

Чл.32.(1) Достъп до протокола от заседанията на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите след постъпило искане се предоставя в тридневен срок от председателя на комисията и след разрешение на председателя на УС на МИГ-Елхово.

(2) Искането за достъп по ал. 1 се уважава, ако е направено писмено от надлежно упълномощен представител на участника в процедурата за възлагане на обществената поръчка.

Чл.33. При оспорване на решението на Възложителя за избор на изпълнител на обществена поръчка, отговорника по процедурата, съгласно утвърдения план-график и правоспособен юрист комплектоват преписката и я изпращат до Комисията за защита на конкуренцията.



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ- ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО“

Чл.34.(1) Председателят на комисията предоставя копие от решението на отговорника по процедурата, съгласно утвърдения план-график, който в деня след изтичане на срока за обжалването му е длъжен да уведоми счетоводителя на МИГ-Елхово за освобождаване на гаранциите за участие.

(2) Счетоводителя на МИГ-Елхово, подготвя платежни нареждания и след подписването им от председателя на УС на МИГ Елхово, освобождава гаранциите за участие в процедурата по предвидения в ЗОП ред.

Глава четвърта Възлагане на обществена поръчка

Чл.35.(1) Отговорникът по процедурата, съгласно утвърдения план-график подготвя покана до избрания изпълнител за сключване на договор за възлагане на обществена поръчка.

(2) Отговорникът по процедурата, след изтичането на срока, предвиден в чл.41, ал.3 от ЗОП подготвя договор въз основа на проекто-договора, включен в документацията за участие в процедурата, като в него определя условията и размера на гаранцията за изпълнение на договора, като процент от стойността на обществената поръчка.

Чл.36.(1) Преди предоставяне на договора за подписване от председателя на УС на МИГ-Елхово, отговорника по процедурата, съгласно утвърдения план-график, проверява актуалността на представените документи от избрания за изпълнител и дали договорът включва задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Отговорникът по процедурата отговаря за размера на внесената парична гаранция или банкова гаранция (отговаря ли на изискуемата такава и срокът ѝ покрива ли срока на договора).

(2) Преди подписването на договора, отговорника по процедурата, съгласно утвърдения план-график предоставя на правоспособен юрист получените документи от избрания за изпълнител, както и самия договор, за да бъде извършен предварителен контрол за законосъобразност - контролен лист №4 (*Приложение № 9*).

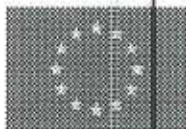
(3) Отговорникът по процедурата предоставя договора за подпис на председателя на УС на МИГ-Елхово, придружен с всички контролни листи, подписани от съответните компетентни лица по проведената процедура.

(4) Отговорникът по процедурата регистрира /входящ №, дата, година/ сключеният договор в Регистъра на сключените договори(*Приложение № 12*).

(5) Оригиналът на договора се съхранява от отговорника по процедурата, съгласно утвърдения в досието за съответната обществена поръчка.

(6) След изтичане на срока на договора, отговорника по процедурата информира счетоводителя, който освобождава гаранцията за изпълнение.

Чл. 37.(1) Отговорникът по процедурата, съгласно утвърдения план-график изпраща в 7-дневен срок информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки и/или до официален вестник на Европейската комисия.



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ- ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО“

(2) Отговорникът по процедурата, съвместно със счетоводителя на МИГ-Елхово изпраща информация по образец за изпълнен договор за вписване в Регистъра на обществените поръчки в едномесечен срок, след извършване на последното плащане, съгласно чл.44, ал.9 от ЗОП.

РАЗДЕЛ IV

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ УСЛОВИЯТА И ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА “А” ОТ ЗОП

Чл. 38. (1) В случаите, когато стойностите на поръчки за доставки, услуги и строителство попада в стойностите на чл. 14, ал.3 от ЗОП, се прилагат условията и реда на глава осма “а” за възлагане на обществени поръчки, чрез публична покана.

(2) Възлагането на поръчките по реда на глава осма “а” се извършва по следния ред:

1. Отговорникът по процедурата, съгласно утвърдения план-график изготвя заявка-**Приложение №1 от СФУК** на МИГ-Елхово, която се предоставя на председателя на УС на МИГ-Елхово за утвърждаване.

2. Отговорникът по процедурата, съгласно утвърдения план-график изготвя публична покана по образец от АОП, след което я предоставя, ведно със съпътстващата документация на председателя на УС на МИГ-Елхово и правоспособен юрист за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност – контролен лист №5 (*Приложение №10*).

3. Отговорникът по процедурата, съгласно утвърдения план-график след подписването на публичната покана от председателя на МИГ-Елхово, я изпраща за публикуване в регистъра на АОП и едновременно с това за публикуване, ведно със съпътстващата документация в профила на купувача.

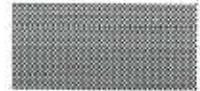
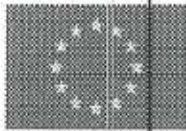
4. Отговорникът по процедурата, съгласно утвърдения план-график подготвя проект на заповед, с която се определят длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите.

5. Протоколът на комисията с резултатите от нейната работа се представя от отговорника по процедурата на председателя на УС на МИГ-Елхово за утвърждаване.

6. След утвърждаване на протокола от председателя на УС на МИГ-Елхово, отговорника по процедурата, съгласно утвърдения план-график подготвя проект на договор с изпълнителя и го предоставя ведно със съпътстващите го документи на правоспособен юрист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност – контролен лист №6 (*Приложение №11*).

7. Отговорникът по процедурата, съгласно утвърдения план-график, предоставя договорът, придружен с попълнените контролни листи за подпис на председателя на УС на МИГ-Елхово.

8. При съответните отговорници по процедурите, определени с утвърдения план-график се съхраняват всички документи, свързани с доставките или услугите, възложени по реда на глава осма “а” за срок три години след приключване изпълнението на договора или извършването на разхода.



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ- ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО“

Чл.39. В случаите, при които стойността на поръчката е в праговете на чл.14, ал.4, т.2 и т.3 от ЗОП, за които не се изисква събиране на оферти чрез публична покана, възлагането се извършва въз основа на първични платежни документи и сключване на договор.

Чл.40. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, счетоводителя на МИГ Елхово изпраща обобщена информация по образец на АОП, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки, възложени по реда на този раздел.

РАЗДЕЛ V

РЕГИСТЪР НА ПРОВЕДЕНИТЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. РЕГИСТЪР НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл.41. (1) Регистърът по чл.1, ал.1, т.4 се води от счетоводителя на МИГ Елхово, по образец (*Приложение №12*).

(2) Контролът върху воденето на регистъра се осъществява от изпълнителния директор на МИГ Елхово.

РАЗДЕЛ VI

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.42. (1) Всички документи, събрани в хода на проведена процедура за възлагане на обществена поръчка, се съхраняват от отговорника по процедурата, съгласно утвърдения план-график.

(2) В случай на оспорване решението на председателя на УС на МИГ Елхово, отговорника по процедурата, съгласно утвърдения план-график предава необходимите документи по ал.1 на правоспособен юрист.

(3) След решаване на спора, юристът уведомява председателя на УС на МИГ Елхово за взетото решение по спора.

Чл.43. (1) За всяка процедура по възлагане на обществена поръчка отговорника по процедурата създава досие, което съхранява в срок най-малко 4 години след приключване изпълнението на договора (чл. 58а, ал. 6 от ЗОП), което следва да съдържа:

1. Всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите.
2. Уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки.
3. Офертите на участниците и заявленията за участие.
4. Предявените жалби (искове) и постановените решения.
5. Договор за възлагане на обществена поръчка.
6. Публичната покана в случаите на възлагане на възлагане на обществени поръчки при условията на чл. 14, ал.3 от ЗОП.
7. Гаранциите за изпълнение.



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ- ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО”

РАЗДЕЛ VII КОНТРОЛ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.44.(1) Контролът и приемането на изпълнението на сключения договор за обществена поръчка се осъществява от изпълнителния директор на МИГ-Елхово.

(2) При договори за доставки и услуги (когато е приложимо) и за строителство, изпълнителния директор задължително изготвя приемно – предавателни протоколи и Протокол образец № 19 за СМР, с които се удостоверява завършването на дадения етап или доставката на стоки и/или извършването на услуги.

(3) Счетоводителят проверява спазване на срока за изпълнение на договора и съответствието на изпълнението с изискванията по договора - технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;

Чл.45. (1) Преди извършването на всеки разход се осъществява предварителен контрол за законосъобразност от счетоводителя и председателя на УС на МИГ-Елхово за съответствие на постото задължение с клаузите на договора, което се удостоверява с изразяване на писмено становище или подписване на **Искане-Приложение №2 от СФУК** на МИГ-Елхово, съпроводено със всички съпътстващи го отчетни документи.

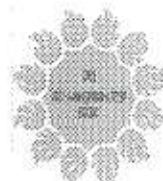
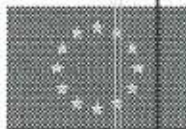
(2) След приключване на договора за обществена поръчка, счетоводителят изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила са приети с решение на УС на МИГ-Елхово с протокол № 11 от 31.08.2012г.

§2. Неразделна част от правилата е списъкът на служителите в МИГ-Елхово, които са запознати с тях.

§3. Вътрешните правила се изменят, допълват и актуализират при изменения в нормативната уредба, касаеща провеждането на обществените поръчки.



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
 ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ- ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО”

Приложение № 3

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

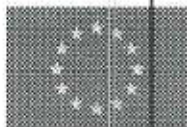
КОНТРОЛЕН ЛИСТ №1

За пълнота на подготвената документация и извършване на предварителен контрол по законосъобразност на провеждана обществена поръчка на етап: **Подготовка за провеждане на обществена поръчка.**

Предмет на обществената поръчка

“.....”

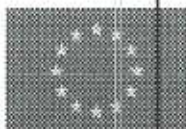
№ по ред	Изисквана информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Обявлението, съдържа ли необходимата информация съгласно чл.25, ал.2 от ЗОП?				
	1. наименование, адрес, телефон, факс, електронен адрес на възложителя и лице за контакт;				
	2. вид на процедурата;				
	3. обект и предмет на поръчката, както и количество или обем, включително на обособените позиции;				
	4. код съгласно Общия терминологичен речник (CPV);				
	5. място и срок за изпълнение на поръчката;				
	6. критериите за подбор, включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, техническите му възможности и квалификация, когато възложителят определя такива, както и посочване на документите, с които те се доказват;				



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
 ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ- ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО”

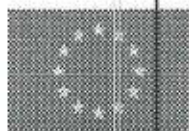
7.	условия и размер на гаранцията за участие и на гаранцията за изпълнение на договора;			
8.	условия и начин на плащане;			
9.	срок на валидност на офертите при откритата процедура;			
10.	критерия за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест;			
11.	възможност за представяне на варианти в офертите;			
12.	възможност участниците да подават оферти само за една, за всички или за една или повече обособени позиции - когато предметът на поръчката включва няколко обособени позиции;			
13.	място и срок за получаване, цена и начин на плащане на документацията за участие в процедурата;			
14.	място и срок за получаване на заявленията или на офертите;			
15.	място и дата на отваряне на офертите или на заявленията за участие;			
16.	дата на публикуване на предварителното обявление по чл. 23, ако има такова;			
17.	дата на изпращане на обявлението.			
2	Стойността на обществената поръчка е определена в съответствие с чл.15, ал. от ЗОП?			
3	Обществената поръчка включва ли обособени позиции?			
4	Стойността на поръчката равна ли е на сбора от всички позиции?			
5	Съобразени ли са сроковете по чл.64, ал.1 от ЗОП? /по чл.14, ал.1 – 52 дни; по чл.14, ал.2 – 40 дни/			
6	Сроковете по чл.64, ал.1 намалени ли са съгласно чл.64, ал.3? /съответно с 7 и/или 5 дни/			



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ- ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО”

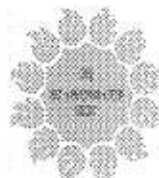
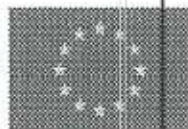
7	Ако отговорът по позиция 6 е „да” има ли в обявлението в РАЗДЕЛ VI Друга информация, позиция VI.3, посочен Интернет адрес за публикуване на документацията за участие?				
8.	Предвиден ли е законоустановения минимален срок от изпращане на обявлението за публикация в Регистъра за обществени поръчки и определения краен срок за получаване на оферти? (В зависимост от вида на провежданата процедура)?				
9	Определения срок за закупуване на документацията за участие в процедурата и крайния срок за подаване на предложенията за участие, съобразен ли е с изискванията на закона и естеството на поръчката? /До 10 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите/				
10	Предстоящата обществена поръчка включена ли е в предварителното обявление за планираните обществени поръчки?				
11	Техническите спецификации и описанието на обекта на поръчката достатъчно изчерпателно ли са описани, без да се нарушават изискванията на закона за посочване на конкретен модел, процес, търговска марка и др.?				
12	Приложените към документацията за участие технически спецификации съответстват ли на изискванията на чл.30 от ЗОП?				
13	Въз основа на проверката може ли да се заключи, че техническите спецификации не въвеждат ограничаващи изисквания, посредством които да може да се даде равен достъп на участниците и не ограничават необосновано конкуренцията?				
14	Предвидените в техническите спецификации гаранционни срокове, съответстват ли на гаранционните срокове, посочени в образеца на оферта с информацията, дадена в Указанията за участие в обществената поръчка?				
15	Категорията стоки определена ли е достатъчно точно, съгласно номенклатурата				



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
 ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ- ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО”

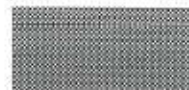
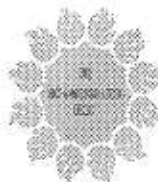
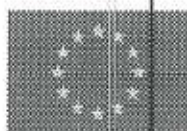
	на Общия терминологичен речник (CPV) или категорията услуги съгласно приложение № 2 от ЗОП?				
16	В решението, обявлението или документацията съдържат ли условия или изисквания, които дават предимство или неосновано ограничават участието на лица в обществената поръчка?				
17	Когато избраният критерии е „Икономически най-изгодна оферта” включени ли са критерии за подбор като показатели за оценка на офертите?				
18	Критериите за подбор, включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, техническите му възможности и квалификация надвишават ли три пъти прогнозната стойност на поръчката?				
19	Критериите за подбор на кандидатите /участниците осигуряват ли равни възможности за кандидатстване? - изискванията за общ оборот на кандидатите/участниците (в раздел икономически и финансови възможности) съответстват ли на обема и сложността на поръчката; - липсва ли изискване кандидатите/участниците в обединение или консорциум да покриват определен процент от изискването за общ оборот; - в случай, че са поставени специфични изисквания към кандидатите/участниците, те съответстват ли на обема и сложността на поръчката; - поставени ли са изисквания за представяне на удостоверения, лицензи, сертификати и други като се предоставя възможност за представяне на други аналогични такива;				
20	При обособени позиции в обществената поръчка, критериите за подбор за всяка от обособените позиции съответства ли на сложността, стойността и обема на съответната позиция?				



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ- ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО”

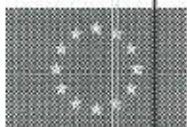
21	Публикуваната информация в обявлението съответства ли на документацията за участие?				
22	В образец на договор, част от документацията за участие, включени ли са всички условия, необходими за изпълнението на поръчката?				
23	В приложения към документацията за участие образец на договор, предвидено ли е ясно да бъде посочена цена по договора, начин и срокове на плащане?				
24	В приложения към документацията за участие образец на договор съдържа ли се ясно описание на предмета, ясно определен срок за изпълнение на поръчката, извършването на непредвидени работи и начина за тяхното приемане и плащане, предвидени ли са права и задължения на страните, формулирани ли са гаранционни срокове (когато е приложимо), предвидени ли са неустойки и отговорности, предвидени ли са условия за прекратяване и разваляне на договора?				
25	Правилно ли е определен размера на гаранцията за участие? <i>/в абсолютна стойност, но не повече от 1 процент/</i>				
26	Правилно ли е определен размера на гаранцията за изпълнение на договора? <i>/не повече от 3% от стойността на договора/</i>				
27	Методиката за оценка на офертите (когато критерия за оценка е икономически най-изгодна оферта) отговаря ли на изискванията на чл.28, ал.2 от ЗОП?				
28	Определената цена на документацията за участие в процедурата съответства ли на действителните разходи направени за нейното изготвяне и копиране?				
29	Документацията за участие в процедурата, съдържа ли всичката необходима информация, съгласно чл.28 от ЗОП?				
	1. решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;				
	2. обявлението за обществената поръчка;				



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ- ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО”

	3. пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;			
	4. техническите спецификации;			
	5. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;			
	6. инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;			
	7. показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;			
	8. образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;			
	9. проекта на договор			
30	<p>Необходим ли е предварителен контрол от Агенцията по обществени поръчки?</p> <p><i>/осъществява предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове, както следва:</i></p> <p><i>а) за строителство на стойност, равна или по-висока от 2 400 000 лв.;</i></p> <p><i>б) за доставка или услуга на стойност, равна или по-висока от съответната стойност, посочена в чл. 45а, ал. 2.</i></p>			
31	<p>Необходимо ли е публикуване във Официален вестник на Европейския съюз?</p> <p><i>1. възложители по чл. 7, т. 1, с изключение на тези, които са териториални органи на изпълнителната власт, и възложители по чл. 7, т. 2 и 4 възлагат обществени поръчки на стойности без ДДС, равни или по-високи от:</i></p> <p><i>а) 9 475 851 лв. - за строителство;</i></p> <p><i>б) 244 475 лв. - за доставки, услуги по приложение № 2 и конкурс за проект;</i></p> <p><i>в) 377 469 лв. - за услуги по приложение № 2, категория 8, телекомуникационни услуги от категория 5, еквивалентни на референтни</i></p>			



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
 ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ- ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО”

номера по CPV 7524, 7525 и 7526, услуги по приложение № 3, както и конкурс за проект, свързан с тези услуги.				
--	--	--	--	--

Изразно мнение

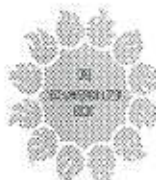
.....

Дата:

Попълнил контролния лист:

1. Юрист:

.....



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ- ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО”

Приложение № 6

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №2

За извършване на последващ контрол за законосъобразност и съответствие със ЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки на стап: **Решение за прекратяване на обществената поръчка.**

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	В Решението достатъчно изчерпателно ли са посочени основанията и мотивите за прекратяване на процедурата и най-ниската офертирана цена?				
2	В законоустановения тридневен срок ли е изпратено Решението за прекратяване на обществената процедура до участниците в процедурата?				
3	Решението на председателя на УС на МИГ-Елхово за прекратяване на обществената поръчка изпратено ли е в законоустановения срок до АОП?				
4	Има ли постъпила жалба срещу Решението за прекратяване на процедурата?				
5	Гаранциите за участие в обществената поръчка, в законоустановения срок ли са възстановени?				
6	Разходите направени от участниците в процедурата за закупуване на документация за участие в рамките на 14 дни от Решението ли са възстановени?				

Изразено мнение

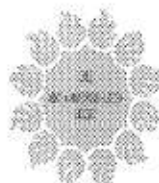
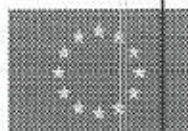
.....

Дата:

Извършили проверката:

Юриисконсулт:

/...../



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ- ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО”

Приложение № 8

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

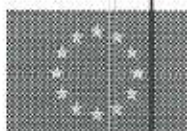
КОНТРОЛЕН ЛИСТ №3

За извършване на последващ контрол за законосъобразност на действията по провеждане на процедура за обществена поръчка на етап: Даване на разяснения по документацията, разглеждане и оценка на получените оферти, в съответствие с изискванията на ЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки.

Предмет на обществената поръчка

“.....”

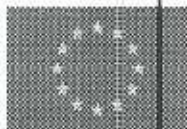
№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	При постъпване на искане за разяснение по документацията, спазен ли е четиридневния срок за даване на разяснение? (При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)				
2	Разясненията по документацията изпратени ли са до всички участници закупили документация за участие в процедурата? (При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)				
3	Разясненията приложени ли са в документацията която предстои да бъде закупувана? (При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)				
4	Дадените разяснения в съответствие ли са с документацията за участие?				
5	Всички постъпили предложения отбелязани ли са в Регистъра за обществени поръчки с Вх.№, дата, час и номер по ред, постъпило предложение от на постъпване, представител и подпис?				
6	Съставът и броят на членовете на комисията съобразен ли е с естеството и вида на процедурата? Предвидени ли са резервни членове?				
7	Членовете на комисията подписали ли са				



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ- ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО”

	декларации за липсата на обстоятелства по чл.35 от ЗОП?				
8	Пликите с предлаганата цена, подписани ли са от минимум трима членове на комисията и от един представител на участниците в процедурата?				
9	Подписани ли са от членовете на комисията всички оценявани приложения? <i>(При критерии икономически най- изгодна оферта)</i>				
10	Исканите в документацията за участие документи представени ли са?				
11	Спазени ли са предварително обявените условия за разглеждане и оценка на предложенията?				
12	Съществуват ли основания за отстраняване на допуснат в класирането участник? Комисията правилно ли е отстранила от участие в процедурата участниците, когато е приложимо? Правните и фактически основания за отстраняване на кандидатите/участниците посочени и обосновани ли са?				
13	Спазено ли е изискването на чл.69а от ЗОП?				
14	Налице ли е хипотезата за наличие на необичайно ниска цена и/или на предложение, което в зависимост от избрания критерий по чл. 37, ал.1 от ЗОП е с 10 на сто по-благоприятно от средната стойност на съответните предложения в останалите оферти? В този случай: • комисията изисквала ли е подробна писмена обосновка? • комисията правилно ли е приела писмената обосновка, като е спазила изискванията на чл 70, ал. 2 от ЗОП? • комисията правилно ли е предложила участника за отстраняване, поради неспазване на срока посочен в чл. 70, ал.3 от ЗОП?				
15	Допуснатите до оценяване заявления за участие/оферти отговарят ли на изискванията на възложителя?				
16	Участниците заявили ползването на подизпълнители, предоставили ли са всички изискуеми документи и за подизпълнителите си?				
17	Правилно ли е приложена методиката за оценка по отношение на допуснатите				



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
 ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ- ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО”

	участници?				
18	Изготвения Протокол от работата на комисията отговаря ли на изискванията на чл.72 от ЗОП?				
19	Изразеното несъгласие или особено мнение на член на комисията, във връзка с нейната работа, отразено ли е в протокола?				
20	Протоколът от дейността на комисията съдържа ли обосновка (мотивировка) на оценката на офертите?				

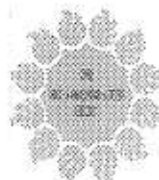
Изразено мнение

.....

Дата:

Извършили проверката:

1. Възложител:
 /...../
 2. Юрисконсулт:
 /...../



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
 ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ- ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО”

Приложение № 9

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

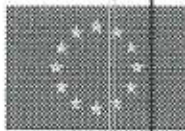
КОНТРОЛЕН ЛИСТ №4

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност и съответствие със ЗОП, и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки на стад: **Решение за определяне на изпълнител на обществена поръчка и Договор за обществена поръчка.**

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	В Решението на възложителя за определяне на крайното класиране, посочени ли са всички участници в процедурата в низходящ ред, мотивите за отстранените такива и участника определен за изпълнител?				
2	Спазен ли е 5 дневния срок за определяне на крайното класиране и определянето на изпълнител на обществената поръчка /Решението на възложителя/?				
3	В законоустановения тридневен срок ли е изпратено Решението за определяне на изпълнител до участниците в процедурата?				
4	Изтекъл ли е 14- дневния срок от уведомяване на заинтересованите лица за решението за определяне на изпълнител? /съгл. чл.43, ал.3/				
5	Спазен ли е срока за обжалване на Решението преди подписване на договора?				
6	Има ли наложена временна мярка?				
7	Спазен ли е максималния срок за подписване на договора?				



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ- ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО“

8	Има ли постъпила жалба срещу Решението за определяне на изпълнител?				
9	Гаранциите за участие в обществената поръчка на не спечелилите участници, в законоустановения срок ли са възстановени?				
10	Изготвения договор с определения за изпълнител участник идентичен ли е с договора приложен към документацията на проведената процедура?				
11	Предмета и условията на договора напълно ли съответстват на предложението, на база което е определен изпълнителя на поръчката?				
12	Правилно ли е посочен срокът за изпълнение на договора?				
13	Правилно ли е посочена стойността на договора, начина и сроковете на плащане?				
14	В договора правилно ли са посочени гаранционните срокове, ако е приложимо?				
15	Предоставена ли е гаранция за изпълнение на договора, покриваща неговия срок? Размерът на гаранцията отговаря ли на определения такъв в обявлението? При банкова гаранция – покрива ли срока на договора?				
16	Определеният за изпълнител участник предоставил ли е всички изискуеми документи по чл.25, ал.3, т.2, чл.47, ал.9 и чл.48, ал.2 от ЗОП?				
17	Участникът определен за изпълнител представил ли е документ за регистрация по чл.25, ал.3, т.2? /изискване за създаване на юридическо лице, когато участникът, определен за изпълнител, е обединение на физически и/или юридически лица. Новосъздаденото юридическо лице е обвързано от офертата, подадена от обединението/				
18	Изпратена ли е информация за сключения договор до АОП (когато е относимо и до „Официален вестник“ на Европейския съюз) в законоустановения седем дневен срок?				

Изразено мнение

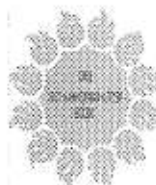
.....

Дата:

Извършил проверката:

1.Юрисконсулт:

.....



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ- ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО“

Приложение № 10

В зависимост от вида на поръчката контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №5

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност на действията по възлагане на обществени поръчки чрез **публична покана**.

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изисквана информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Спазено ли е изискването на чл.101б, ал.2 от ЗОП, срокът за публичен достъп до поканата и отразен в нея да не е по-кратък от 7 дни?				
2	Срокът за получаване на офертите съобразен ли е със срока за публичен достъп на поканата?				
3	Публичната покана съдържа ли минимално определената 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.				

Изразено мнение

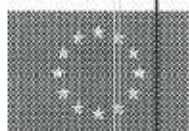
.....

Дата:

Извършил проверката:

1. Възложител:

2. Юрисконсулт:



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
 ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ- ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО”

Приложение № 11

В зависимост от вида на поръчката контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

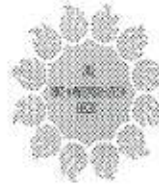
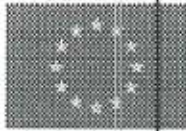
КОНТРОЛЕН ЛИСТ №6

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност на действията по сключване на договор с определения изпълнител чрез публична покана.

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Публикувана ли е покана на Портала за обществени поръчки с публичен достъп не по-кратък от 7 дни?				
2	<p>Определеният изпълнител представил ли е удостоверения за липсата на обстоятелства по чл.47, ал.1, т.1?</p> <p><i>1. осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за:</i></p> <p><i>а) престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изтичане на пари, по чл. 253 - 260 от Наказателния кодекс;</i></p> <p><i>б) подкуп по чл. 301 - 307 от Наказателния кодекс;</i></p> <p><i>в) участие в организирана престъпна група по чл. 321 и чл.321а от Наказателния кодекс;</i></p> <p><i>г) престъпление против собствеността по чл. 194 - 217 от Наказателния кодекс;</i></p> <p><i>д) престъпление против стопанството по чл. 219 - 252 от Наказателния кодекс;</i></p>				
3	<p>Определеният изпълнител представил ли е декларации за липсата на обстоятелства по чл.47, ал.5?</p> <p><i>Не могат да участват в процедура за възлагане</i></p>				



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
 ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ- ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО”

<p>на обществена поръчка кандидати или участници:</p> <p>1. при които лицата по ал.4 са свързани лица с възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация;</p> <p>2. които са сключили договор с лице по чл. 21 или чл.22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.</p>					
---	--	--	--	--	--

Изразено мнение

.....

.....

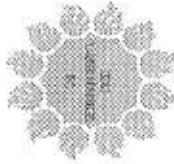
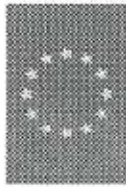
.....

Дата:

Извършил проверката:

1. Юрисконсулт:

.....



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
 ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ - ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО“

СЪГЛАСУВАЈЕ.....

Председател на УС на МИГ-Елхово

Приложение № 1

ЗАЯВКА ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ ИЗВЪРШВАНЕ НА ДОСТАВКИ НА СТОКИ И/ИЛИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ

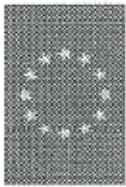
ОТ.....

Обект	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или строително ремонтни работи)	Брой/ Количество/ Обем	Прогнозна стойност без ДДС	Описание на целите и нуждите, поради които се прави предложението
1	2	3	4	5
Доставка на стоки				
Предоставяне на услуги				

Дата:..... г.

Изпълнителен директор:.....
 /Име, фамилия/

Град Елхово, п.к. 8700, община Елхово, област Ямбол, ул. "Белград" № 1, ет.2
 тел. 0879296905; 0478/81420; e-mail: elhovo_lider@aby.bg



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
 ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ-ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО”

Приложение № 2

УТВЪРДИЛ.....
 ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УС НА МИГ-ЕЛХОВО

П Л А Н - Г Р А Ф И К

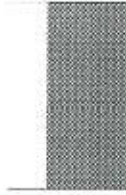
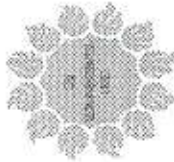
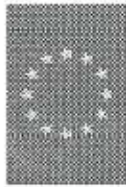
на обществените поръчки през г. по реда на ЗОП

Наименование на предмета	Стойност /без ДДС/	Правно основание	Срок на провеждане	Отговорник за провеждане /име, длъжност/	Контрол /име, длъжност/
1	2	4	5	6	7

Изготвил:.....
 Счетоводител МИГ

Съгласувал:.....
 Изпълнителен директор МИГ

Град Елхово, п.к. 8700, община Елхово, област Ямбол, ул. "Белград" № 1, ет.2
 тел. 0879296905; 0478/81420; e-mail: elhovo_lider@abv.bg



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
 ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ - ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО“

Приложение № 5

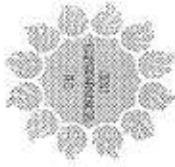
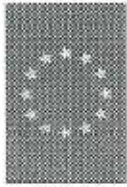
ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР За получени оферти

С предмет:.....

№ по ред	Входящ номер на офертата	Наименование на юридическото лице или обединение	Точен адрес	Телефон	Факс или електронен адрес	Дата и час на представянето на офертата
1	2	3	4	5	6	7

Изготвил:..... /...../

Град Елхово, п.к. 8700, община Елхово, област Ямбол, ул. "Белград" № 1, ет.2
 тел. 0879296905; 0478/81420; e-mail: elhovo_lider@abv.bg



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
 ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ - ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО“

Приложение № 4

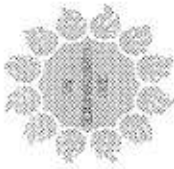
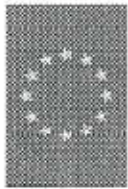
ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР
 На закупилни документация за участие в процедура

С предмет:.....

№ по ред	Наименование на физическото/ юридическото лице или обединение	Точен адрес	Телефон	Факс или електронен адрес	Дата и час на представянето на офертата	Лице за контакти	Подпис
1	2	3	4	5	6	7	8

Изготвил:.....

Град Елхово, п.к. 8700, община Елхово, област Ямбол, ул. "Белград" № 1, ет.2
 тел. 0879296905; 0478/81420; e-mail: elhovo_lider@abv.bg



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
 ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ - ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО“

Приложение № 7

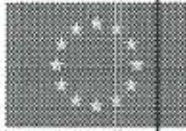
СПИСЪК

На лицата, присъстващи при отваряне на офертите за обществени поръчки
 в СНЦ Местна инициативна група - Елхово

Номер	Дата	Наименование на участника	Представител на участника /Име, презиме, фамилия/	Телефон/факс	Подпис
1	2	3	4	5	6

Председател на комисията:.....
 /Име, подпис/

Град Елхово, п.к. 8700, община Елхово, област Ямбол, ул. "Белград" № 1, ет.2
 тел. 0879296905; 0478/81420; e-mail: elhovo_ider@abv.bg



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013
ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ- ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО”

СПИСЪК НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА МИГ-ЕЛХОВО ЗАПОЗНАТИ С ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА-ЕЛХОВО”

№ по ред	Име, презиме, фамилия	Длъжност	Подпис