



Европейски съюз



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014 – 2020 г.
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ
ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

ПРАВИЛНИК ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА И СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА НА СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЛОМ“

Вътрешните правила за документиране на счетоводните операции в сдружението са разработени въз основа на Закона за счетоводството, Закона за данък върху добавената стойност, Правилника за прилагане ЗДДС и изискванията на Националните счетоводни стандарти. Те обхващат общите и специфични изисквания при документиране на операциите от дейността, както и правила за съставяне, оформяне, движение и съхраняване на първичните и вторични счетоводни документи.

I. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

Общите изисквания включват следните задължителни за служителите на сдружението правила:

1. Не се приемат за осчетоводяване, отчитане на разходи или приходи, поемане на задължения документи, които не отговарят на следните изисквания:
 - да са съставени на български език или да са придружени с превод на български език;
 - да съдържат всички реквизити, регламентирани от ЗС и ЗДДС ;
 - да нямат поправки, зачерквания и/или добавки;

Отговорността за спазването на горните изисквания се възлага на счетоводителя или съответното материално-отговорно лице.

2. На изискванията по точка 1. трябва да отговарят и всички счетоводни документи, които се съставят и/или издават от сдружението.

3. Счетоводните регистри /вторичните счетоводни документи/ имат доказателствена сила, когато към тях е приложен опис на първичните счетоводни документи, въз основа на които са съставени. Вторичните счетоводни документи се подписват от съставителя и счетоводителя.

4. Преписите или копията на оригинални счетоводни документи придобиват качеството на равнопоставен заместител след заверка „Вярно с оригинала“ с подпис и печат на издателя или нотариална заверка, когато това се изисква изрично.

5. Изземването на първични счетоводни документи от архивите на сдружението се допуска само от органите на полицията, прокуратурата, съда и контролния орган /управителен съвет/ на сдружението. На мястото на изетите документи се оставят дубликати – заверени копия.

6. При изгубване, унищожаване или кражба на счетоводен документ, счетоводителя уведомява писмено органите на полицията и териториалната данъчна дирекция. Той осигурява фотокопия на тези документи от екземпляра на техния издател, заверени от него с подпис и печат.

7. Счетоводните документи, адресирани за изпращане на външни за сдружението други предприятия и организации, се подписват от лицето /лицата/, упълномощени за това.

8. За умишлено съставени и подписани счетоводни документи с невярно съдържание, от виновните лица се търси дисциплинарна, имуществена и/или наказателна отговорност по реда на действащото законодателство.

II. СЪСТАВЯНЕ, ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Вътрешните правила конкретизират реда и персонифицират отговорностите по съставянето, приемането, обработването и съхраняването в постоянния счетоводен архив на сдружението. Разработени са въз основа на действащото счетоводно, данъчно и осигурително /социално и здравно/ законодателство. Обхваща документирането на основните и специфичните за сдружението стопански операции.

Документите, които сдружението ползва в своята дейност, са първични, вторични, счетоводни регистри и други.

А/ Първичните счетоводни документи могат да се разделят на :

Касови: ПКО, РКО, касова книга, квитанции;

Банкови: платежни нареждания, нареждания разписки, вносна бележка, платежно искане за незабавно инкасо;

По трудови отношения: трудов договор, допълнително споразумение, заповед за освобождаване, наказание, отпуск, болничен лист и акт за трудова злополука, декларация за детски добавки;

За материали и стопански операции: складова разписка, искане за материали и съответните рекапитулации и справки, авансов отчет, фактури;

За инвентаризация: заповед за инвентаризация, акт за касова наличност, инвентаризационен опис, сравнителна ведомост; За транспортни операции: пътен лист.

Б/ Вторичните счетоводни документи и счетоводни регистри могат да бъдат :

Мемориални ордери/МО /; оборотни ведомости; синтетични и аналитични счетоводни сметки; счетоводни извлечения, разшифровки и рекапитулации; счетоводни баланси; счетоводни отчети и др.

1. ПЪРВИЧНИ ДОКУМЕНТИ

Фактура – данъчна или опростена.

Данъчна фактура се съставя, когато издателят на документа е регистриран по ЗДДС, като на отделен ред се включва ДДС.

Опростена фактура се съставя, когато издателят на документа не е регистриран по ЗДДС и в стойността на услугата или стоката не се начислява ДДС на отделен ред, а същия се включва в общата стойност.

Във фактурата следва да бъдат описани извършената услуга и стойността ѝ, или доставената стока - вид, количество, единична цена и стойност – цифром и словом. Вписват се наименованието на организацията получател, МОЛ, БУЛСТАТ, адрес, банкова сметка, код и наименованието на банката, подписи и печат.

Фактурите за покупки се получават при извършване на доставки на стоки или услуги от външни контрагенти. Фактурите за покупки се предават на счетоводителя от лицето, извършило покупката, но не по-късно от два работни дни. Фактурите се съхраняват в счетоводния архив на сдружението.

Приходен касов ордер - /ПКО/

Попълват се имената на вносителя и за какво се внася сумата. Сумата се попълва цифром и словом. Същите реквизити се попълват и на квитанцията. Подписват се от счетоводителя, поставя се печат и квитанцията се дава на лицето, което внася сумата.

ПКО е невалиден без номер, дата, месец и година. ПКО се завежда същия ден в касовата книга и му се поставя номер. ПКО се съхраняват в счетоводния архив на сдружението.

Разходен касов ордер - /РКО/

Попълват се имената на лицето, което получава сумата. Попълва се основанието за изплащането на сумата /написана цифром и словом/. РКО се завежда същия ден в касовата книга и му се поставя пореден номер. Счетоводителят обработва РКО не по-късно от три работни дни от датата на получаване. Лицето, съставило ордера, се подписва на съставил, а лицето, получило сумата, се подписва на получил в момента на изплащане. Сумата не се изплаща без подпис на Председателя на УС (или оправомощено от него лице) и счетоводителя. РКО се съхраняват в счетоводния архив на сдружението.

Касова книга – може да се води на хартия или в електронен вид.

В нея текущо се отразява движението на паричните средства в касата на сдружението и следва да осигурява възможност за последващ финансов и данъчен контрол.

Нареждане разписка

Използва се при получаване на пари в брой от банката. Попълва се банката /наименованието/, място и дата на издаване, подписи на лицата, разпоредили сумата /цифром и словом/, трите имена на лицето, упълномощено да получи сумата, автентичен подпис и печат на сдружението. Изготвя се в два екземпляра от счетоводителя.

Вносна бележка

Използва се за внасяне на пари в брой от касата в банката и се пише в два екземпляра. Попълва се наименованието на банката, място и дата на подаване, банкова сметка на получателя, сумата - цифром и словом, името на вносителя и подпис, основанието за внасяне и печат на сдружението.

Платежно нареждане

Използва се за разплащане по банков път. Попълва се наименованието на банката, банковата сметка и код, фирмата получател, същите данни за наредителя, мястото и дата на подаване, подписите на лицата, разпоредили финансовите операции и печат на сдружението. В основанието за плащане се дава кратка информация за получателя – номер документ, вид услуга, вид данък и период, за който се отнася. Платежните нареждания могат да бъдат подавани и подписвани по електронен път при условията за електронно банкиране.

Авансов отчет

Попълва се при отчитане на отпуснат служебен аванс на подотчетните лица.

Служебните аванси се отпускат с разрешение на Председателя на УС на сдружението (или оправомощено от него лице) за закупуване на материали, консумативи, за командировъчни разходи, разплащане на телекомуникационни и куриерски услуги и др., като задължително при издаване се посочва характера на аванса, а за командировките - № на заповедта, дата, месец, година и срок /от-до/.

Лицата, получили авансово сумите, отговарят за тяхното съхранение, използването им по предназначение и своевременното им отчитане. Служебните аванси, предназначени за закупуване на материали, консумативи, разплащане на телекомуникационни и куриерски услуги и др., се отчитат задължително в 15 дневен срок.

Авансите, предназначени за командировки, се отпускат за срока на командировката, посочен в заповедта и отчитането става не по-късно от 3 работни дни от приключването на командировката. На гърба на авансовият отчет се описват всички документи, с които подотчетното лице се отчита – номер по ред на документа, на кого и по какъв повод е изплатено /организация доставчик/, номер и дата на документа, сума. Сумите се сборуват и се пише общата сума, като подотчетното лице се подписва. На лицевата част на документа се попълва номер, дата, месец, година на авансовия отчет, трите имена на подотчетното лице, длъжността, която заема и за какво е предназначен аванса.

Ако подотчетното лице има остатък за отчитане от предходен месец, същият се попълва, описват се получените суми за месеца, сборуват се и се попълва графа всичко получено, написва се изразходената сума от описаните на гърба документи и се установява дали подотчетното лице има да внася или да получава пари от касата – като се попълва ПКО или РКО.

Авансовият отчет се утвърждава от Председателя на УС (или оправомощено от него лице).

2. ВТОРИЧНИ ДОКУМЕНТИ

Вторичните счетоводни документи и счетоводните регистри се съставят и съхраняват съгласно изискванията на Закона за счетоводството и приложимите Национални и международни счетоводни стандарти.

Документите следва да се съставят чисто, четливо и естетично. Информацията в тях трябва да бъде написана ясно и точно като се попълват всички реквизити. Записванията в документите могат да се извършват с мастило, химикал или на машина /печатащо устройство/.

За достоверността на данните в документите и за правилното им съставяне и оформяне отговорност носят длъжностните лица, съставили и подписали тези документи, а за законността и целесъобразността на стопанските операции - и длъжностните лица, разпоредили извършването им.

Допуснатите грешки във вторичните счетоводни документи се коригират с друго по цвят мастило или химикал, като с тънка линия се зачертава погрешния текст или сума / така, че първоначалния текст да се чете/, след което над зачертаното се написва верния текст или сума. Извършената поправка се заверява с подпис на счетоводителя.

Всички служители на СНЦ „МИГ – ЛОМ“ са длъжни да спазват правилника за документооборота, като за допълнителни и уточняващи указания се издават заповеди от Председателя на УС и / или Изпълнителния директор .

Не спазилите указанията в правилника и заповедите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда.

III. СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА

Въпросите за счетоводната отчетност на юридическите лица с нестопанска цел са регламентирани с **НСС 9** и **Закона за счетоводството**. Текущото отчитане на приходите и разходите на тези организации следва да бъде организирано така, че да улеснява съставянето на отчета за приходите и разходите.

1. ОТЧИТАНЕ ПРИХОДИТЕ.

Отчитане приходите на юридическите лица с нестопанска цел е аналогично на това при нефинансовите предприятия. Приходите на юридическите лица с нестопанска цел са главно два вида: **от присъщата им идеална дейност и от стопанска дейност**, ако такава се осъществява.

В Националния сметкоплан, е включена **група 71 Приходи на юридически лица с нестопанска цел**. Чрез сметките в тази група юридическите лица с нестопанска цел отчитат постъпленията на средства от дарения, от спонсорства, от помощи, от членски внос, от отчисления на събрани приходи и от други приходи, използвани за извършване на дейността (нестопанска) и постигане на целите, определени при създаването им.

Към **група 71** се създават следните сметки:

- Сметка 711 Приходи от регламентирана дейност
- Сметка 712 Приходи от членски внос
- Сметка 713 Приходи от дарения
- Сметка 714 Приходи от субсидии
- Сметка 719 Други приходи.

Сметките от група 71 се **дебитират**:

- при отразяване на извършените разходи за нестопанска дейност срещу **кредитиране** на сметки от **група 60 Разходи по икономически елементи**;
- при приключване на сметката срещу кредитиране на **сметка 125 Резултат от дейността на юридически лица с нестопанска цел**.

Сметките от група 71 се **кредитират**: - при отразяване на постъпили приходи от нестопанска дейност срещу **дебитиране** на сметки от **група 50 Парични средства**; - при приключване на сметката срещу дебитиране на **сметка 125 Резултат от дейността на юридически лица с нестопанска цел**.

Приходите по **сметка 713 Приходи от дарения** и **сметка 714 Приходи от субсидии** представляват **безвъзмездни суми**. Даренията, които са отпуснати за **изпълнението на определени условия**, следва да се отчитат чрез **сметка 713 Приходи от дарения**, докато дарения, които са отпуснати **без задължителни условия**, се отчитат по **сметка 714 Приходи от субсидии**.

Ако предоставените дарения са за целите, които ще се реализират в по – продължителен срок и изискват специфичен начин на изразходване и отчитане, постъпилите суми се отчитат чрез сметките от **група 13 Финансирания**.

По дебита на **сметка 713** се отчитат извършените разходи за регламентирана дейност и се извежда финансовия резултат. Неусвоените целеви средства остават като **салдо** по сметка от **група 13** в края на годината или се връщат, в случай, че условията изискват това.

В **сметка 719 Други приходи** се отчитат приходи от регламентирана дейност, които имат характер на отписани задължения; излишъци на активи; неустойки, обезщетения и причинени вреди и пропуснати ползи, които са отчетени като приходи на МИГ; приходи от продажби на ДМА и материални запаси.

В счетоводната отчетност на „МИГ – ЛОМ“ се използват и сметките от **група 72 Финансови приходи** и **група 79 Извънредни приходи** по общия ред, съгласно характеристиката на сметките от групите и начина за тяхното приключване.

2. ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИТЕ.

Съгласно НСС 9 разходите на юридическите лица с нестопанска цел се отчитат като **разходи за регламентирана дейност (дарения, членски внос, доставка на оборудване и др.) и административни разходи.**

Отчитането на разходите да може да се организира така, че разходите за регламентираната дейност на сдружението да се отразяват пряко чрез **дебитиране** на сметките от **група 71**. Така чистите дебитни обороти на тези сметки ще се изведат в **раздел А. Разходи за регламентирана дейност** на отчета за приходите и разходите, а **чистите дебитни обороти** на сметките от **група 60** за извършените административни разходи ще се отразява в **раздел Б. Административни разходи.**

След приключване на административните разходи и разходите за регламентирана дейност по дебита на сметките от **група 71** може да се получи дебитно салдо. То, както и положителното /кредитно/салдо, се приключва със **сметка 125 Резултат от дейността на юридически лица с нестопанска цел**. Финансовите разходи се отчитат чрез сметките от **група 62 Финансови разходи**, които се приключват чрез **сметка 125**.

В нормативните актове **не е предвидено начисляването на амортизации за дълготрайните активи** на юридическите лица с нестопанска цел с оглед бюджетния характер на финансирането на дейността им. Това изключва използването на с/ка 603 Разходи за амортизации.

3.ОТЧИТАНЕ НА АКТИВИТЕ.

Като **дълготрайни активи /материални и нематериални/** се отчитат установимите нефинансови ресурси, придобити по цена над 700 лева с ДДС, в които са направени дългосрочни инвестиции за целите на основната /нестопанска/ дейност на „МИГ – ЛОМ, имат натурално-веществена форма, чийто срок на ползване е повече от една година и не са предназначени за продажба - офис техника, в т. ч. правен и счетоводен софтуер и офис оборудване и обзавеждане.

Първоначално всеки дълготраен актив се оценява по цена на придобиване, която си определя основно от покупната цена и разходите, свързани с привеждането на актива в експлоатация. Разходите, свързани с текущия ремонт и поддръжката на материалните дълготрайни активи, извършени след въвеждането на актива в експлоатация се признават като текущи разходи в момента на тяхното извършване.

Активите, чиято цена на придобиване е еквивалентна или по-голяма от 700 лева с ДДС се капитализират под формата на общи резерви.

Оценката на материалните запаси при тяхното придобиване е доставната им стойност. Прилаганият метод за текуща оценка на материалните запаси при тяхното потребление е „Средна аритметична претеглена стойност“.



Европейски съюз



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014 – 2020 г.
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ
ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА **за провеждане на обществени поръчки по ЗОП** **и поддържането на профила на купувача**

Тези Вътрешни правила са изготвени и утвърдени на основание Закона за обществените поръчки, обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г, доп. ДВ. бр.34 от 3 Май 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.63 от 4 Август 2017г., изм. ДВ. бр.85 от 24 Октомври 2017г., доп. ДВ. бр.96 от 1 Декември 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.102 от 22 Декември 2017г., изм. ДВ. бр.7 от 19 Януари 2018г.. и Глава Четвърта, раздел III от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Вътрешните правила уреждат принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки в СНЦ „МИГ-ЛОМ“, което е Възложител по ЗОП на основание чл.5 ал.2 т.14 от ЗОП, с цел осигуряване на законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните и извънбюджетните средства на сдружението при възлагане на поръчки и избор на изпълнители.

Чл.2. Всички поръчки на Сдружението се възлагат по начин, гарантиращ във възможно най-голяма степен открита и свободна конкуренция. Изпълнители, които разработват или съставят спецификации, изисквания, работни задания, документация за участие в процедури за възлагане на поръчки, нямат право да се състезават за възлагането на тези поръчки, за да се осигури обективно изпълнение на работата от страна на изпълнителя и да се елиминира нечестното конкурентно предимство.

Чл.3. (1) Поръчката се възлага на участника или оферента, чието предложение

или оферта отговаря на условията и е най-изгодно за СНЦ „МИГ-ЛОМ“ от гледна точка на цена, качество, срок на доставка, гаранция, отчетност и изпълнение, както и други фактори, свързани с конкретната задача.

(2) Сдружението има правото да отхвърли всяка или всички оферти или предложения, когато това е в интерес на Сдружението.

Чл.4. СНЦ „МИГ-ЛОМ“ трябва да избягва закупуването на ненужни вещи. Сдружението се задължава да направи сравнение между възможностите за покупка и наем, с цел определяне на най-икономичното и най-практичното решение от гледна точка на интересите на донорите и/или членовете на Сдружението.

Чл.5. Възложител на поръчките е Сдружение „МИГ-ЛОМ“. Всички решения на Възложителя се подписват от председателя на УС или изрично упълномощено от него лице.

Чл.6. Членовете на Управителния съвет на СНЦ „МИГ-ЛОМ“ нямат право да участват в действия, водещи до потенциален финансов конфликт на интереси.

Чл.7. Потенциален финансов конфликт на интереси има тогава, когато определено действие на Сдружението, било то единично, периодично или постоянно, дава пряко финансово предимство на член на управителния съвет, на негов работодател или клиент или на негов(а) съпруг(а), родител или дете.

Чл.8. При възникване на потенциален конфликт на интереси за член на Управителния съвет на СНЦ „МИГ-ЛОМ“, той е длъжен веднага щом установи наличието на такъв конфликт да го декларира във възможно най-кратък срок и/или да елиминира конфликта, или да не участва в дебати, дискусии или действия на Управителния съвет.

Чл.9. Служителите на сдружението нямат право да участват в избора, възлагането или администрирането на договор, финансиран със средства на Сдружението, ако това би предизвикало възникването на реален или очевиден конфликт на интереси.

Чл.10. (1) Конфликт на интереси има тогава, когато служител или член на семейството му, негов партньор или организация, която е работодател възнамерява да наеме някое от посочените лица, и има финансов или друг интерес във фирмата/организацията, избрана за изпълнител.

(2) Служителите на СНЦ „МИГ-ЛОМ“ нямат право да искат, нито да получават, парични подаръци, услуги или каквото и да било с парична стойност от изпълнители или от страни по вторични споразумения.

(3) Нарушението на правилата по предходните алинеи представлява дисциплинарно нарушение. Дисциплинарното наказание се налага от Изпълнителният директор.

Глава втора

СТОЙНОСТИ

Чл.11. При възлагане на поръчки от Сдружението се прилагат съответните процедури от Закона за обществените поръчки (ЗОП), ако условията на финансиращия орган или националното законодателство не предвиждат друго.

(2) За поръчки на стойностите определени в чл. 20 ал. 2, 3 и 4 от ЗОП се прилагат процедурите от същия закон.

(3) Сдружението прилага следните процедури за доставки на стоки и/или услуги и/или строителство за разходи на стойност:

1. възлагат директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

а) 50 000 лв. - при строителство;

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

с) 30 000 лв. - при доставки и услуги извън тези по т. 2 от ЗОП.

(4) Алинея 3 не се прилага по отношение на разходите за доставка на електроенергия, вода, горива, топлоенергия, телефонни услуги, пощенски услуги, интернет услуги, наем на помещение, разходи за заплати и други възнаграждения на персонала и разходите за командировки, както и при всички останали случаи посочени в ЗОП като изключение от правилата за прилагане на обществени поръчки.

(5) Председателят на УС може със заповед да разпореда да бъдат събрани оферти и за поръчки под стойностите определени в чл. 11 ал. 3 т. 1 от настоящите правила.

(6) При изменение на праговете за възлагане на обществени поръчки посочени в Закона за обществени поръчки се прилагат автоматично правилата на закона.

Глава трета

ПРОЦЕДУРА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА

Чл.12. (1) Подготовката и организацията на процедурата се извършва от членове на екипа на МИГ, определени от председателя на УС или Изпълнителния директор.

(2) Възложителите откриват възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 с публикуване на профила на купувача на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец.

(3) Екипът има задължение да изготви спецификации за поръчката;

(4) Техническото задание (техническите спецификации) включва ясно и точно описание на техническите изисквания към материала, продукта или услугата, който трябва да бъде доставен от участника или оферента. Заданието включва и условията, които трябва да бъдат изпълнени, за да бъде предложението или офертата оценено от Сдружението. В случай, че продуктът има специфични характеристики или доставката на услугата изисква специални умения или компетентност, писмените спецификации се изготвят от съответен експерт на Сдружението или от наето за целта лице. Спецификациите не могат да съдържат елементи, които ненужно ограничават конкуренцията.

(5) Техническо задание (технически спецификации) за доставката /услугата/ работите се утвърждава от Председателя на УС на сдружението или оправомощено от него лице

Чл. 13 (1) Процедурата по избор на изпълнител се открива със заповед на Председателя на УС или изрично упълномощено от него лице /Изпълнителния директор.

(2) Заповедта има следното съдържание:

1. предмет на поръчката
2. начин на избор на изпълнител
3. критерий за оценка на офертите (когато е приложимо) (най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта)

4. лицата, на които е възложено събиране и/или оценка на офертите

5. срок за събиране на оферти

6. други условия в зависимост от вида на поръчката

(3) В заповедта могат да бъдат включени специфични изисквания към кандидатите, съдържанието на офертата и изисквания към изпълнението.

Чл. 14 (1) Обявата трябва да съдържа:

1. Описание на предмета на поръчката, включително и обособените позиции.

2. Технически спецификации за изпълнение на поръчката.

3. Минимални изисквания към кандидатите (ако е приложимо).

4. Показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най-изгодната оферта.

5. Срок за подаване на офертите.

6. Изисквания за посочване на срок на валидност на офертата.

(2) Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 7 дни.

(3) Възложителят удължава срока по ал. 1 с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти.

(4) След изтичане на срока по ал. 2 възложителят разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

Чл. 15 (1) Офертите се подават лично, по факс, куриер или по пощата на посочения в поканата адрес. Офертите могат да бъдат подавани и само по електронен път на имейла на Възложителя.

(2) Офертите могат да бъдат събирани и чрез официални каталози, в т.ч. електронни оферти/каталози на фирми и доставчици.

(3) Получените оферти се завеждат по реда на тяхното постъпване в регистъра на входящата поща, като се отбелязва дата и час на постъпването.

(4) Офертата задължително съдържа фирмата на търговското дружество/името на ЮЛНЦ или физическото лице, ЕИК (ако е приложимо), срока на валидност на офертата, датата на издаване на офертата, подпис и печат (ако е приложимо) на оферента.

(5) Към офертата участниците подават декларация по образец на възложителя за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 - 5 и 7 ЗОП.

Чл. 16. (1) Разглеждането и оценката на получените предложения и оферти се извършва от комисия, назначена със заповед на Председателя на УС, в чийто състав се включват представители на УС и/или изпълнителски екип на СНЦ „МИГ-ЛОМ“, а при необходимост и външни лица с квалификация и/или опит в областта на предмета на поръчката.

(2) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на изискуемите документи, съответствието с изискванията на Възложителя и

критериите за участие.

(3) Когато установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за участие и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, комисията изпраща писма до участниците с посочване на констатираната нередовност.

(4) Участниците са длъжни да представят съответните документи/разяснения в дадения в писмото срок, който не може да бъде по-кратък от два работни дни, в противен случай тяхната оферта не се разглежда.

(5) Комисията при необходимост може по всяко време:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в техническото и ценово предложение на участниците, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

(6) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете и. Оценката на офертите се извършва съобразно обявената методика за оценка.

(7) Всички извършени действия и решения на комисията се отразяват в протокол, който се предоставя на възложителя за утвърждаване. Възложителят има право на контрол върху работата на комисията, в това число да дава задължителни писмени указания при констатиране на нарушения на предварително обявените условия на поръчката, които могат да бъдат отстранени.

Чл.17. (1) Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, като публикува съобщение на профила на купувача, в което посочва и мотивите за прекратяването.

Чл. 18. (1) Възложителите могат да не публикуват обява, а да изпратят покана до определено лице/лица, когато е налице някое от следните основания:

1. не е получена нито една оферта, включително след удължаване на срока по чл. 14, ал. 2 и първоначалните условия на поръчката не са променени;

2. възлагането на обществената поръчка на друго лице е невъзможно когато естеството на доставката или услугата е ограничено до точно определен изпълнител по причини, които не се дължат на възложителя;

3. необходимо е неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства и не е възможно спазването на сроковете по чл. чл. 14, ал. 2; обстоятелствата, с които се обосновава наличието на неотложност, не трябва да се дължат на възложителя;

4. необходими са допълнителни доставки от същия доставчик, предназначени за частична замяна или за увеличаване на доставките, ако смяната на доставчика ще принуди възложителя да придобие стока с различни технически характеристики, което ще доведе до несъвместимост или до технически затруднения при експлоатацията и поддържането;

5. предмет на поръчката е доставка на стока, която се търгува на стокова борса, съгласно списък, одобрен с акт на Министерския съвет по предложение на министъра на финансите;

6. за много кратко време възникне възможност да се получат доставки или услуги при особено изгодни условия и на цена, значително по-ниска от обичайните пазарни цени.

(2) В случаите по ал. 1, т. 5 възложителите сключват договора за обществена

поръчка по правилата на съответната борса.

2 ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛНО ОБЯВЛЕНИЕ, ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛНА ПОКАНА ЗА УЧАСТИЕ, ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ПУБЛИКУВАНЕ НА ОБЯВЛЕНИЕ И ПРЯКО ДОГОВАРЯНЕ

Чл.19. (1) Подготовката и организацията на процедурата се извършва от членове на екипа на МИГ, определени от председателя на УС или Изпълнителния директор.

(2) Възложителите откриват възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП със заповед на Председателя на УС, в която се посочват и лицето/ лицата, които ще бъдат поканени.

(3) Със заповедта по ал. 2 възложителят одобрява покана за участие в процедурата, която съдържа:

1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, когато има такива;

2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

4. място и дата за провеждане на преговорите;

5. други изисквания по преценка на възложителя.

(3) Поканата за участие в процедурата се изпраща до лицата, посочени в решението по ал. 2.

3 СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР. КОНТРОЛ

Чл.20. Въз основа на утвърдения протокол, председателят на УС на сдружението или изпълнителният директор, сключва писмен договор за поръчка е определения за спечелил поръчката участник.

Чл.21. (1) Възложителят може да сключи договор и със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини.

(2) Сключване на договор е възможно само с първия и втория класиран участник, но не и с класираните на трето и следващи места.

(3) Договорът за обществена поръчка съдържа най-малко следната информация:

1. данни за страните, датата и мястото на сключване на договора;

2. предмет;

3. цена, ред и срокове за разплащане;

4. срок или продължителност на изпълнение на поръчката, а при поетапно изпълнение - и междинни срокове;

5. права и задължения на страните, включително задължение за изпълнителя да сключи договор за подизпълнение, когато е обявил в офертата си ползването на подизпълнител;

6. когато е приложимо - предвидените опции и подновявания, включително обем и стойност, както и условията и реда за осъществяването им;

7. размер и условия за задържане и освобождаване на гаранциите, свързани с изпълнението на договора, включително поетапно освобождаване;
8. ред за приемане на работата;
9. условия и ред за прекратяване.

Чл.22.(1) Сдружението създава система за администриране на договори, която да гарантира, че изпълнителят изпълнява условията, изискванията и спецификациите, заложи в договора и която гарантира своевременен последващ контрол върху всички поръчки.

(2) Общ контрол за изпълнение на договорите се осъществява от изпълнителния директор, който е длъжен да уведоми своевременно председателя на УС при констатирано неизпълнение или некачествено изпълнение, за търсене на уговорената гражданска отговорност или за прекратяване на договора.

(3) Приемането на извършената работа се извършва от председателя на УС или изпълнителния директор, а при фактическа невъзможност от изрично упълномощено от тях лице.

Чл. 23. (1) За счетоводителя на Сдружението официално подписаният договор представлява основание за плащане.

(2) Счетоводителят на СНЦ „МИГ-ЛОМ“ е отговорен за заплащането на договорените цени в срок и за редовността на представените от изпълнителя платежни документи и документи за приемане на работата.

Чл.24. Счетоводителят на СНЦ „МИГ-ЛОМ“ наблюдава текущо изпълнението на договора и всички писмени изисквания. В случай, че изпълнителят наруши условията по договора, експертът е длъжен да уведоми Изпълнителния директор за това.

Чл.25. Счетоводителят СНЦ „МИГ-ЛОМ“ информира предварително заинтересованите служители за датата и часа на всяка доставка и осигурява всичко необходимо за приемане на доставката.

Чл.26. Сдружението поддържа система за съхраняване на документацията, свързана с възлагането на поръчки, с цел гарантиране на конкурентното начало.

Чл.27 (1) Счетоводителят на СНЦ „МИГ-ЛОМ“ открива, води и съхранява отделно досие за всяка поръчка.

(2) Досието за всяка обществена поръчка освен документите и информацията по чл. 121, ал. 2 ЗОП включва и:

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
3. протокола по чл. 48, ал. 6;
4. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за

осъществяване на контрол, когато е приложимо;

9. информация за движението на документите в досието.

(3) Счетоводителят на СНЦ „МИГ-ЛОМ“ води и съхранява Регистър на възложените поръчки/склучените договори. Регистърът осигурява информация за броя, предмета, изпълнителите и датата на възлагане на поръчките.

(4) Изпълнителният директор, Счетоводителят на сдружението и Председателят на УС на Сдружението имат достъп до всички документи, свързани с възлагането на поръчки.

Глава четвърта

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

1. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.28. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача на СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЛОМ“ в сайта <http://miglom.org/>, чл. 42 от ЗОП и Глава Четвърта, раздел III от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки..

Чл.29. С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП.

1. Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача се определят с правилника за прилагане на ЗОП.

2. С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено.

3. Възложителят поддържа профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

4. Възложителят осигурява неограничен пълн, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани на профила на купувача .

5. В случаите на изключението по Чл. 42. ал. 2, т. 2 от ЗОП, чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни, чрез електронни средства.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.30. Профилът на купувача е раздел в електронната страница с интернет адрес: сайта <http://miglom.org/>.

Чл.31. Изпълнителният директор на СНЦ „МИГ-ЛОМ“ със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача.

Чл.32. Определеното лице поддържа профила на купувача, като публикува информация и актуализира публикуваните данни по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите.

III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.33. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача, под формата на електронни документи, се публикуват:

1. Всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. Документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. Разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. Договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. Обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. Становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.
9. Вътрешните правила по чл.244 от ЗОП;
10. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в СНЦ „МИГ -ЛОМ“ процедури;

Чл.34. (1) В документите по чл.33 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, за която участниците са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна по чл.102 ал.1

от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(2) Зачиваването на информация се извършва от определен член от комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Същият предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното за това лице, така че да бъдат спазени сроковете по чл.24 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки;

Чл.35. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.33 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в РОП или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.36. (1) Документите и информацията по чл. 33 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването.

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

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП – когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение и динамичната система за покупки.

IV. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.37. Изпълнителният директор на СНЦ „МИГ -ЛОМ“ със своя заповед определя лице, отговорно за провеждането на обществени поръчки в СНЦ „МИГ -ЛОМ“ и публикуване информацията за тях в РОП на сайта на АОП.

Чл.38. Лицето по чл.37 от настоящите вътрешни правила, ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година, докладва на директора за всяка предстояща процедура.

Чл.39. След стартиране на процедурата от изпълнителния директор, комисия, определена с конкретна заповед, подготвя съответните документи.

Чл.40. Утвърдените от изпълнителния директор документи се публикуват в РОП на сайта на АОП чрез електронния подпис от упълномощеното лице.

Чл.41 В деня на публикуване на документите в РОП на сайта на АОП, лицето по чл.37 я предава, по начин, който може да се удостовери, на лицето по чл.31 от настоящите вътрешни правила, което я публикува в профила на купувача, по реда и начина определени в чл.7 от настоящите вътрешни правила.

Чл.42. Определеното лице по чл.37 извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролен лист – Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

Чл.43. При установени несъответствия информира изпълнителния директор и лицето по чл.31, които вземат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

Чл.44. Лицето по чл.10 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл.31. и два пъти годишно докладва на изпълнителния директор на СНЦ „МИГ -ЛОМ“ за състоянието на профила на купувача.

Чл.45. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от изпълнителният директор на СНЦ „МИГ-ЛОМ“ при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила да се публикуват на сайт на СНЦ „МИГ -ЛОМ“ на Профила на купувача в сайта <http://miglom.org/>.

§ 2. Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им със Заповед № 1 / 02.04.2018 г. на Изпълнителния директор на СНЦ „МИГ -ЛОМ“.

Контролен лист

№...../.....

Извършил

проверката:...../...../

1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в Профила на купувача?

ДА / НЕ /подпис/

2. На електронната поща на СНЦ „МИГ-ЛОМ“ получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?

ДА / НЕ /подпис/

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на СНЦ „МИГ-ЛОМ“?

ДА / НЕ /подпис/

4. Лицето по чл.37 предало ли е на лицето по чл.31 документацията за публикуване в профила на купувача?

ДА / НЕ /подпис/

5. Лицето по чл.31 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок?

ДА / НЕ /подпис/

6. Лицето по чл.31 публикувало ли е документацията в профила на купувача в съответствие с изискванията описани във вътрешните правила ?

ДА / НЕ /подпис/

Във връзка с извършената проверка считам:

.....
.....

Лице осъществило контрола: /подпис/

На основание становище на лицето осъществило контрола считам:

.....
.....

Административен ръководител :...../подпис/