

УТВЪРЖДАВАМ:

НИНА ПЕТКОВА /п/
Областен управител на област Монтана

Заповед № РД-37-130/13.10.2014 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ МОНТАНА

Глава първа Общи положения

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл. 86 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и уреждат:

1. Планирането и организацията на провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки в Областна администрация Монтана;
2. Задълженията и отговорностите на длъжностните лица, участващи в процедурите, както и координацията между отделните административни звена;
3. Ред на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки в Областна администрация Монтана;
4. Контрола по изпълнение на договорите за обществените поръчки.

Чл. 2. Настоящите правила имат за цел да създадат условия за законосъобразно и ефикасно разходване на бюджетните средства в Областна администрация Монтана.

Чл. 3. Възлагането на обществените поръчки в Областна администрация Монтана се осъществява в съответствие с принципите на: публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 4. Вътрешните правила се прилагат при: доставки на стоки по чл. 3, ал. 1, т. 1 от ЗОП, предоставянето на услуги, извършване на строителство, включително по чл. 3, ал. 1, т. 3 от ЗОП, или провеждане на конкурс за проект.

Чл. 5. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица от Областна администрация Монтана, които имат права, задължения и отговорности по изпълнението на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки.

Глава втора Общи права, задължения и отговорности на длъжностните лица

Чл. 6. Областният управител, като възложител на обществената поръчка:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на администрацията и упражнява правата на възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
2. Подписва предварителното обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които възнамерява да открие през следващите 12 месеца;

3. Изпраща подготвената обобщена информация до Агенцията по обществени поръчки за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП;

4. Утвърждава план график за обществените поръчки, които Областна администрация възнамерява да открие през текущата година;

5. Утвърждава докладната записка, с която се обосновава необходимостта от откриване на процедура, изготвена от съответния служител в зависимост от характера на обществената поръчка;

6. Издава решение за откриване, промяна и прекратяване на процедури за възлагане на обществени поръчки;

7. Отправя публична покана по реда на чл. 101а – 101б от Закона за обществените поръчки (ЗОП);

8. Издава решение за удължаване на обявените срокове в процедурата;

9. Издава заповед за назначаване на комисия (жури за конкурс за проект) за разглеждане, оценка и класиране на офертите, съответно определя длъжностни лица, които да получат, разгледат и оценят офертите при процедури по Глава осма „а“ от ЗОП;

10. По реда и условията на чл. 36а от ЗОП упражнява контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения;

11. След приемане на протокола от работата на комисията, незабавно го предоставя на нейния председател;

12. Издава решение за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка;

13. Подписва писмата до участниците в процедурата;

14. Подписва договора за възлагане на обществената поръчка съвместно с главния счетоводител;

15. Одобрява разходите по сключените договори;

16. Подписва писмата, свързани с текущото изпълнение на договорите.

Чл. 7. Главният секретар:

1. Подпомага областния управител при осъществяване на дейностите, свързани с процедурите по възлагане на обществените поръчки;

2. В зависимост от характера на поръчката определя експерти от администрацията, които да отговарят за процедурата по отношение изготвяне на техническото задание и да подпомагат юрисконсулта при изготвяне на документацията за провеждане на процедурата;

3. Съгласува договора с изпълнителя.

Чл. 8. Финансовият контрольор осъществява предварителен контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки преди сключването на договора и преди извършването на разход по тях и:

1. Съгласува докладните записки за необходимостта от обществената поръчка, по отношение наличието на утвърден бюджетен кредит;

2. Съгласува договора, като проверява съответствието му с всички предложения от офертата на определения за изпълнител кандидат;

3. Проверява документите за гаранция за изпълнение на договора;

4. При поемане на задължение за плащане по договора проверява законосъобразността на разхода и съответствието му с клаузите в договора и издава контролен лист;

5. Проверява редовността на издадените фактури.

Чл. 9. Главния счетоводител:

1. Отговаря за законосъобразното и целесъобразното поемане на финансови задължения и извършването на разходи в Областна администрация Монтана;
2. Участва в изготвянето на документите по чл. 6, т. 2-6 от настоящите правила;
3. Подписва договора за обществена поръчка съвместно с областния управител.
4. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.
5. Осигурява своевременното връщане на сумите – гаранции за участие и гаранциите за добро изпълнение, съгласно сключените договори;
6. Съблюдава наличието на финансов ресурс по съответния параграф за извършване на разплащания в рамките на утвърдената годишна бюджетна сметка;
7. Съвместно с директора на дирекция АПОФУС изготвя обобщена информация до Агенцията по обществени поръчки за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл. 14, ал. 3 и 4 от ЗОП.

Чл. 10. Директор дирекция АПОФУС:

1. Отговаря за цялостното и своевременно провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки;
2. Приема и разпределя постъпващите докладни записки за откриване на процедури за възлагане на обществените поръчки, като определя срока за изготвяне на документацията и обявлението за обществената поръчка и следи изготвената документация да е в съответствие с изискванията на чл. 28 от ЗОП, а публичната покана – с чл. 101б, ал. 1 от ЗОП.
3. Определя юрисконсулт от дирекцията, които да отговаря за процедурата и да изготвя документацията за провеждането и.
4. Съгласува решението за откриване, промяна и прекратяване на процедури за възлагане на обществени поръчки;
5. Съгласува публичната покана по реда на чл. 101а – 101б от ЗОП;
6. Съгласува решението за удължаване на обявените срокове в процедурата;
7. Съгласува заповедта за назначаване на комисия (жури за конкурс за проект) за разглеждане, оценка и класиране на офертите, съответно за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите при процедури по Глава осма „а“ от ЗОП;
8. Координира комплектоването и съхранението на досието на обществената поръчка от отговорниците за провеждане на процедурата;
9. Контролира поддържането на регистър за сключените договори.
10. При наличие на предпоставките на чл. 23, ал. 1 от ЗОП, до 15 февруари на текущата година възлага и контролира изготвянето на предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които Областна администрация Монтана възнамерява да открие през следващите 12 месеца и го предоставя на областния управител, контролира и своевременното изпращане на предварителното обявление до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки;
11. Контролира за своевременното изпращане на необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и поддържането на профила на купувача;
12. Контролира подлежащите на връщане суми (гаранции за участие и гаранции за добро изпълнение, съгласно сключените договори);
13. Предоставя на главния експерт ИТ в дирекция АПОФУС необходимата информация за публикация на обществените поръчки на интернет-страницата на Областна администрация;

14. Следи за освобождаване в срок на депозитите или гаранциите на кандидатите.

15. Съвместно с главния счетоводител до 31 март на всяка година, следваща отчетната, изготвя и изпраща обобщена информация до Агенцията по обществени поръчки за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл. 14, ал. 3 и 4 от ЗОП.

Чл. 11. Отговорници по процедурата:

(1) Юрисконсулт:

1. Отговаря за законосъобразното провеждане на процедурата по възлагане на обществените поръчки;

2. По указания на директора на дирекцията подготвя проект на документи по чл. 6, т. 6-8, и 11 от настоящите правила;

3. Подпомага в правно отношение длъжностното лице по ал. 2 при изготвяне на техническото задание;

4. Изготвя проектодоговора за възлагане на обществена поръчка;

5. Подготвя бланки-декларации по чл. 35 от ЗОП;

6. Предоставя на експерта ИТ в дирекция АПОФУС съответната задължителна за публикуване информация на интернет страницата на Агенцията за обществени поръчки;

7. Представя на председателя на комисията документацията по процедурата;

8. Съставя, води и съхранява досието на обществената поръчка, за която е определен като отговорник за процедурата;

9. След сключване на договор за изпълнение на поръчката предоставя копие от същия на главния счетоводител;

10. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат;

11. Отговаря за регистриране на договора в регистъра за сключените договори за обществени поръчки

12. След изтичане на съответните срокове, изготвя докладна до възложителя за подлежащите на връщане суми, представляващи гаранции за участие.

(2) Служител, определен по реда на чл. 7, т. 2:

1. Изготвя техническото задание и/или определя специфичните изисквания по предмета на обществената поръчка и към участниците в нея;

2. Обезпечава процеса на закупуване на документацията за участие, когато такава се предвижда;

3. Със съдействието на юрисконсулт подготвя отговори по постъпили запитвания от участници, закупили документация, окомплектова и изпраща същите;

4. Изготвя заповедта за назначаване на комисия (жури за конкурс за проект) за разглеждане, оценка и класиране на офертите, съответно за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите при процедури по Глава осма „а“ от ЗОП;

5. Организира провеждането заседанията на комисията;

6. Предоставя информация на юрисконсулта във връзка с изготвянето на проект на договор;

7. Съставя, води и съхранява досието на обществената поръчка, за която е определен като отговорник за процедурата.

Чл. 12. Експертът по ИТ в дирекция АПОФУС:

1. Обезпечава информационно и технически дейността на администрацията по отношение провеждане на процедури за обществени поръчки;

2. Изпраща по електронен път всички задължителни за публикуване на интернет страницата на Агенцията за обществени поръчки документи, предоставени от съответния отговорен служител.

Чл. 13. Служителите в центъра за административно обслужване при Областна администрация Монтана:

1. Извеждат с номер изготвяните документи във връзка с провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

2. Регистрират постъпващите документи във връзка с провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

3. Приемат офертите на кандидатите за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки съобразно изискванията на чл. 57, ал. 4 и 5 от ЗОП и попълват Регистъра на постъпилите конкурсни документи;

4. След получаване на запитвания относно провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки уведомяват незабавно главния секретар;

5. Представят постъпилите оферти на председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, ведно с Регистъра по т. 3.

6. Вписва решенията за откриване на процедура в Регистъра за решенията по ЗОП.

Чл. 14. Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите:

1. Запознава се с всички регламентиращи документи, имащи отношение към процедурата и с полученото изготвено досие;

2. Води заседанията и ръководи работата на комисията;

3. Отговаря за своевременното, законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

4. Подписва декларация по смисъла на чл. 35 от ЗОП и листа за оценка при критерий „икономически най-изгодна оферта“;

5. Представя на Възложителя за утвърждаване протокола от работата на комисията;

6. След приемане на протокола в еднодневен срок предоставя на отговорния за процедурата юрисконсулт офертите на участниците, досието, попълнено със съответните декларации и листовете за оценки.

Чл. 15. Членовете на комисията:

1. Изучават всички регламентиращи документи, имащи отношение към процедурата и цялата документация, преди заседанието на комисията;

2. Разглеждат постъпилите оферти, допуснати до оценка, и извършват последната, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати;

3. Подписват декларация по смисъла на чл. 35 от ЗОП и листа за оценка при критерий „икономически най-изгодна оферта“;

4. Трима от членовете на комисията подписват всички ценови предложения.

Глава трета

Планиране и подготовка за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

Чл. 16. (1) Планирането на процедури за обществени поръчки се извършва на основание утвърдена годишна бюджетна сметка на Областна администрация за бюджетната година, въз основа на заявките по чл. 17 и на информация от регистъра на договорите, свързана с изтичането на сроковете по сключени вече договори.

(2) Планирането и публикуването на предварително обявление за обществена поръчка не ангажира възложителя със задължението да я проведе.

Чл. 17. До 31 януари на текущата година директорите на дирекции изготвят заявки, които се утвърждават от областния управител. Въз основа на тях се изготвя график на обществените поръчки, които ще бъдат открити при наличие на утвърдени средства по бюджетната сметка на Областна администрация Монтана през текущата година. Графикът се утвърждава от областния управител.

Глава четвърта

Общи положения при възлагане на обществени поръчки

Чл. 18. (1) Процедурите по закона се прилагат задължително, когато обществените поръчки имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство – по-високи от 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-високи от 1 650 000 лв.;

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

(2) Опростените правила на ЗОП се прилагат, когато обществените поръчки имат следните стойности без ДДС:

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

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

(3) Условията и реда на Глава осма „а“ от ЗОП – възлагане на обществените поръчки чрез публична покана, се прилагат, когато обществените поръчки имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство – от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – от 670 000 до 1 650 000 лв.;

2. за доставки или услуги – от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – от 66 000 до 132 000 лв.

(4) Не се прилагат процедурите по закона или условията и реда на Глава осма „а“ от ЗОП, при разход на средства на следните стойности без ДДС:

1. за строителство – под 60 000 лв.;

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

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

(5) В случаите по чл. 18, ал. 4, т. 2 и 3 може да не се сключва договор, а разходът се доказва чрез първичните платежни документи.

Чл. 19. Главният секретар и директорът на дирекция „АПОФУС“ след получаване на документите по чл. 16 и чл. 17 определят отговорници по процедурата. Съобразно прогнозните стойности определят вида на процедурата и срока за изготвяне на документацията/публичната покана за обществената поръчка.

Чл. 20. (1) Възлагането на обществени поръчки чрез публична покана по реда на Глава осма „а“ от ЗОП се осъществява при заявена необходимост от строителство, доставки и услуги в рамките на стойности без ДДС по чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

(2) При заявена необходимост от строителство, доставки или услуги на стойности без ДДС в рамките на праговете на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, главният секретар и директорът на дирекция „АПОФУС“ определят отговорници по процедурата, които извършват проучване за възможните изпълнители и изготвят необходимите документи и/или договор.

Глава пета

Публикация и предоставяне на документацията на кандидатите

Чл. 21. (1) Обявлението за откриване на обществената поръчка, съответно публичната покана, се публикуват в Регистъра за обществени поръчки на интернет страницата на Агенцията за обществени поръчки и в профила на купувача.

(2) Към досието на обществената поръчка отговорният служител за процедурата прилага доказателства за публикуването на документацията/поканата.

Чл. 22. (1) Документацията за участие се получава по начина и в срока, определени в обявлението (поканата), което се вписва в специален регистър.

(2) Цената на документацията не може да бъде по-висока от разходите по нейното отпечатване и размножаване.

(3) При закупуване на документацията, когато такава се предвижда, главният счетоводител издава фактура за стойността на документацията.

(4) При поискване от заинтересовано лице за изпращане на екземпляр от документацията чрез пощенска услуга, такъв се изпраща от отговорния служител по процедурата след представяне на платежен документ за внесена сума по сметката на областната администрация. Документацията се изпраща за сметка на заинтересованото лице.

Чл. 23. (1) Въпросите на кандидатите по дадена процедура се завеждат в деловодството на Областна администрация и се предоставят на главния секретар, който незабавно ги насочва към отговорния за процедурата служител. Последният организира изготвянето на разясненията по документацията за участие и в 4-дневен срок от постъпване на искането изготвя и предоставя писмен отговор до всички лица, които са получили документацията и са посочили адрес за кореспонденция. Разясненията се прилагат към документацията и стават неразделна част от нея. Същите не следва да водят до промяна на първоначално определените условия.

(2) Отговорният служител по процедурата отговаря само на въпроси, постъпили в писмен вид, до изтичане на срока за закупуването или получаването на документацията за участие и получили регистрационен номер.

Глава шеста

Оферти

Чл. 24. (1) Офертите се получават в центъра за административно обслужване и се вписват в Регистър. При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часа на получаването, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик.

(2) Постъпилите оферти се съхраняват в метална каса в звеното за административно обслужване до предаването им на председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, която да получи, разгледа и оцени офертите при процедури по Глава осма „а“ от ЗОП;

(3) Отговорният служител по процедурата след изтичане срока за подаване на офертите, предоставя копие от „Регистър на постъпилите конкурсни документи“ на членовете на комисията.

Чл. 25. Всеки участник може да подаде само една оферта. Тя може да бъде променена, допълнена или оттеглена до изтичане на срока за подаване на оферти.

Чл. 26. При оттеглянето на оферта след изтичане на срока за получаване на оферти възложителят има право да задържи гаранцията за участие.

Чл. 27. Офертите задължително трябва да са на български език, включително, когато лицата, които ги подават, са чуждестранни физически или юридически лица.

Глава седма

Разглеждане, оценка и класиране на офертите

Чл. 28. (1) Отговорният служител по процедурата изготвя заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата. Комисията се назначава след изтичане на крайния срок за получаване на офертите.

(2) В заповедта по алинея първа се определя срок за приключване работата на комисията, който да бъде съобразен със сложността на обществената поръчка, но не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 29. (1) Комисията се състои от нечетен брой членове – най-малко петима, а в случаите по опростените правила на ЗОП (чл. 14, ал. 3) – най-малко трима. Задължително в комисията следва да бъде включен поне един юрист, а най-малко половината от останалите са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) Ако администрацията не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност по ал. 1, осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 или други чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

Чл. 30. Всички разходи, свързани с дейността на комисията, са за сметка на администрацията. За участие в работата на комисията членовете ѝ получават определено със заповедта за назначаване на комисията възнаграждение, освен ако в закон е предвидено друго, както и командировъчни пари – пътни, дневни и квартирни.

Чл. 31. Комисията (журито) се събира на датата, мястото и в часа, посочени в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

Чл. 32. Председателят на комисията извиква за участие някой от резервните членове да замести титулярен член на комисията за провеждане на процедурата, в случай на невъзможност последният да участва в процедурата или да продължи работата си. Когато и встъпилият резервен член е възпрепятстван да продължи участието си в работата на комисията, възложителят определя със заповед нов член.

Чл. 33. След обявяване на участниците в процедурата, членовете на комисията и консултантите подписват декларация по смисъла на чл. 35, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 34. При отваряне на офертите могат да присъстват участниците в процедурата, техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

Чл. 35. След прочитане на заповедта, подписването на декларациите, удостоверяване правото за присъствие и отбелязване за протокола на присъстващите

представители, комисията пристъпва към отварянето на пликовете с представените оферти.

Чл. 36. Отварянето на офертите се извършва в деня и часа, определен от възложителя. При възникване на обстоятелства, които налагат промяна на предварително обявените от възложителя условия (дата, място или час) на отваряне на офертите, председателят на комисията уведомява за това всички участници.

Чл. 37. Отварянето на офертите се извършва по реда на тяхното постъпване. Пликовете се отварят по реда и начина, посочени в чл. 68 от ЗОП.

Чл. 38. По време на работата на комисията, членовете ѝ нямат право да изнасят офертите от помещението, в което се провеждат заседанията, както и да предоставят информация, свързана с процедурата.

Чл. 39. Комисията изготвя протокол от работата си, които се подписва от всички членове на комисията. Протоколът съдържа и особени мнения на членовете на комисията със съответните мотиви, ако има такива. Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от областния управител.

Глава осма

Уведомяване на кандидатите за класирането. Връщане на гаранции

Чл. 40. Решението на възложителя за обявяване на класирането и избор на изпълнител се изготвя от отговорния по процедурата юриконсулт. След подписването ѝ, последният изготвя уведомителни писма до всички кандидати с копие от решението на възложителя. Писмата се изпращат в 3-дневен срок от обявяването на решението на възложителя с обратна разписка, респективно се връчват на ръка срещу подпис на кандидатите.

Чл. 41. (1) Задържане, усвояване или освобождаване на гаранциите за участие в процедурата на кандидатите или участниците се извършва по реда на чл. 11, ал. 1, т. 12.

(2) Задържане, усвояване или освобождаване на гаранциите за изпълнение на договора се извършва по реда на чл. 48, ал. 3.

Глава девета

Договор за обществена поръчка

Чл. 42. След изтичане на 10-дневния срок за обжалване на решението на възложителя по чл. 120 от ЗОП, отговорният по процедурата юриконсулт, в случай че няма жалби, подготвя договор за обществена поръчка. Договорът задължително включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

Чл. 43. (1) Договорът за обществена поръчка се сключва след изтичане на 14-дневния срок от уведомяване на заинтересованите кандидати и/или участници за решението за определяне на изпълнител.

(2) Изключение по ал. 1 се допуска, когато определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма други заинтересовани кандидати.

(3) Договор с избрания изпълнител не се сключва преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение.

Чл. 44. Когато без обективни причини изпълнителят не се яви в определения от възложителя срок за сключване на договора, или ако изрично откаже да сключи

договор, възложителят може да прекрати процедурата, или да определи за изпълнител втория класиран участник.

Чл. 45. (1) За сключване на договор за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е необходимо да представи:

1. Документ за регистрация в съответствие с изискването на чл. 25, ал. 3, т. 2 от ЗОП;

2. Документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 от ЗОП и на посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от ЗОП;

3. Документ за внесена гаранция за изпълнение на договора.

(2) Не се сключва договор, ако определеният изпълнител не представи документ, или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя при откриване на процедурата.

Чл. 46. От страна на Областна администрация договорът се подписва от областния управител и главния счетоводител, а финансовият контролор издава контролен лист към заявката за поемане на задължение.

Чл. 47. Договорът за възлагане на обществена поръчка се регистрира в регистъра на договорите. Копие от него се представя на главния счетоводител.

Глава десета

Контрол за изпълнение на договора за обществена поръчка

Чл. 48. (1) За всеки конкретен договор областният управител възлага с писмена заповед контрола по изпълнението му на длъжностно лице от администрацията в зависимост от предмета на обществената поръчка, освен ако контролът не е точно описан в договора по дейности и отговорности от съответните длъжностни лица.

(2) Лицето/лицата, осъществяващо/и контрол върху договора, предоставя/т на директора на дирекция АПОФУС за окомплектоване на досието на обществената поръчка протоколи и/или други документи, свързани с изпълнението.

(3) Лицето/лицата, осъществяващо/и контрол върху договора след приключване на изпълнението му изготвя докладна записка за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение, съобразно уговореното в договора. След резолюция на областния управител гаранцията за изпълнение се задържа или освобождава от длъжностните лица от дирекция АПОФУС.

Глава единадесета

Съхранение на документите. Досие

Чл. 49. До изтичане на срока за подаване на оферти цялата документация относно процедурата се съхранява при съответния отговорник в зависимост от етапа на процедурата.

Чл. 50. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията, който носи отговорност за опазването ѝ от евентуални недобросъвестни действия.

Чл. 51. След приключване на процедурата оригиналните документи по процедурата на обществената поръчка се съхраняват от отговорния по процедурата юриконсулт до приключване изпълнението на договора, след което се предават в учредения архив на администрацията.

Чл. 52. За всяка обществена поръчка се образува досие, което съдържа опис и цялата документация по процедурата.

Чл. 53. Документацията по провеждането на всяка обществена поръчка се съхранява:

1. По чл. 58а, ал. 6 от ЗОП – не по-малко от четири години след приключване изпълнението на договора;

2. По чл. 101ж от ЗОП – три години след приключване изпълнението на договора.

Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила влизат в сила от 01.10.2014 г.

§ 2. Когато възлаганата обществена поръчка е в изпълнение на ангажимент на администрацията по проект или програма с финансиране от Европейските фондове, задълженията на лицата по чл. 11 от настоящите правила се изпълняват от правоспособен юрист и експерт/специалист, които са членове на съответния екип, или от външни експерти чрез възлагане в съответствие със ЗОП и правилата на проекта.