

УТВЪРДИЛ: /П/

ИРЕНА СОКОЛОВА

ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ

(съгласно Заповед №РД-19/30.01.2015г.)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ПО ЧЛ.86 ОТ ЗОП ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - ПЕРНИК

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С тези Вътрешни правила се уреждат:

1. Условието и редът за планиране и организация на провеждането на процедурите за обществени поръчки, по които Областният управител на област Перник е Възложител;
2. Редът за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.
3. Редът за завеждане, съхранение и ползване на документацията по обществените поръчки;
4. Отговорностите на длъжностните лица и структурните единици в процеса на планиране, провеждане и изпълнение на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл.2. Вътрешните правила се прилагат, когато Областният управител на Област Перник се явява Възложител на обществена поръчка за доставка на стоки, предоставяне на услуги и строителство.

Чл.3. Възложителят е длъжен да прилага процедурите съгласно Глава IVa от настоящите вътрешни правила при поръчки по чл.3, ал.1 от ЗОП на стойност без ДДС, под стойностите, посочени в чл.14, ал.5 от ЗОП, но над 10 000 лв без ДДС.

Чл.4. Вътрешните правила са задължителни за всички служители на Областна администрация - Перник.

Чл. 5. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на :

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Закон за финансово управление и контрол върху публичния сектор;
- Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/;
- Наредба за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/;
- Търговския закон /ТЗ/;

Раздел II

ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА I.

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.6. Директорът на дирекция "АПОФУС" и Директорът на дирекция "АКРРДС", изготвят доклад, включително и за обществените поръчки, финансирани със средства от европейските фондове, до Главния секретар на Областна администрация Перник, в който описва подробно предвидените разходи съгласно бюджета, график за провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, техните стойности, вида на процедурата, по която следва да се проведат, срок за възлагането им, срок за изпълнение, предложение за служител, който да изготви документация по обществената поръчка. Докладът се съгласува от Главния счетоводител на Областна администрация – Перник. Същият се представя на служителя, изпълняващ функциите по финансов контрол, който следва в срок от два дни да подпише доклада за наличието на бюджетни средства и необходимостта от провеждане на процедура по ЗОП.

Чл.7. Извън планирани обществени поръчки по чл. 6 от Вътрешните правила, Директорите на дирекции /след съгласуване с Главния секретар/ и Главният секретар на Областна администрация могат, при необходимост или финансиране на

Областна администрация- Перник, да изготвят доклад до Областния управител за провеждане на процедура за обществена поръчка. Докладът следва да съдържа данните и съгласуването по чл. 6 и се одобрява от Областния управител.

Чл.8. Копие от одобрения доклад се предава в счетоводството за осигуряване на финансови средства за възнаграждение на експерта по чл. 34, ал. 3 от ЗОП.

Чл.8а. След одобрение на доклада по чл.6 от Настоящите правила, Главният секретар определя служител/ли, който/които да изготви/-ят предварителното/-ните обявление/-я. Предварителното обявление се съгласува с директорите на дирекции, главния счетоводител и финансовия контролор.

Чл.8б. Лице, определено от областния управител, изпраща предварителните обявления и списък на обектите в АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки или публикуват в профила на купувача предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които възнамеряват да открият през следващите 12 месеца или в "Официален вестник" на Европейския съюз, когато това е необходимо в срок до 20.01. , но не по-късно от 27.02. на следващата бюджетна година.

Чл.8в. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, възложителят изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5. Информацията се изготвя от главния счетоводител, а се изпраща от лице, определено от областния управител, до регистъра на АОП.

ГЛАВА II.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.9. (1) При настъпване необходимостта от обявяване на конкретна процедура, включително и при публична покана. Директорът на съответната дирекция изготвя доклад, в който описва подробно предвидените разходи съгласно бюджета, техните стойности, вида на процедурата, по която следва да се проведат, срок за възлагането им, срок за изпълнение, предложение за служител, който да изготви документация по обществената поръчка, предложение за служител с технически знания, който да изготви техническото задание/техническите спецификации или външен експерт, когато това е необходимо, предложение за лице, което ще изпраща по електронен път информация до АОП, предложение за служител, на който ще се възложи контрола по изпълнението на договора и

служител в деловодството, който да приема офертите. Докладът съответства изцяло на одобреното проектно предложение и се определя дали е необходимо да има процедура по ЗОП и нейния вид. Докладът се утвърждава от Областния управител и се съгласува от Главния счетоводител на Областна администрация – Перник и служител, изпълняващ функциите по финансов контрол.

(2) Документацията се изготвя след изготвено техническо задание от определения в доклада служител или външен експерт.

(3) Документацията се изготвя в съответствие с изискванията на ЗОП.

(4) При подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка Областният управител осигурява за изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, да участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато Областна администрация не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, областният управител осигурява външни експерти, съгласно разпоредбата на чл.8, ал.7 от ЗОП. Документите по ал.2 от настоящите правила се подписват от лицата, които са ги изработили.

(5) Външните експерти не може да:

1. бъдат включвани в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, съответно в журито на конкурс за проект;

2. участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица, като кандидати, участници, членове на обединения-участници, подизпълнители, или чрез свързани лица, освен ако документите, в чието изработване са участвали, са променени така, че не предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в процедурата.

Чл.10. Документацията се съгласува със съответния директор на дирекция, въз основа на доклада, на който е стартирала процедурата, юрисконсулт, главния секретар и служител, изпълняващ функциите по финансов контрол.

Чл.11. Съгласуваната документация се утвърждава от Областния управител.

Чл.12. Областният управител подписва решението за откриване на процедура, обявлението за обществена поръчка, поканите за участие /в случай, че са приложими по ЗОП /, заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти, решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно решението за прекратяване

на обществената поръчка, договорите за възлагане на обществени поръчки, писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

Чл.13. След съгласуване и подписване на решението за откриване на процедура, одобряване на обявлението за обществената поръчка и документацията за участие, служителят предава документацията в деловодството на Областна администрация-Перник за изпращане в Агенцията по обществени поръчки за размножаване и окомплектоване на документацията за закупуване от кандидатите, в случаите, когато документацията се закупува и на определения служител за публикуване в профила на купувача и в Официалния вестник на ЕС, когато е приложимо.

Чл.14. Определеният в обявлението служител от деловодството приема постъпилите оферти и предложения за участие в процедурата, проверява дали офертите са представени от кандидата или от упълномощен от него представител в запечатан непрозрачен плик. Вписва във входящия Регистър на обществените поръчки постъпилите оферти и предложения за участие в процедурите. Върху плика с офертите отбелязва поредния номер, датата и часа на получаване на офертата. Изготвя списък на постъпилите предложения или оферти, който заедно с офертите предава на комисията в определения час и дата за разглеждане, оценка и класиране на офертите.

Чл.15. Получаването на документацията се извършва в деловодството на администрацията. В случаите, когато документацията се закупува, цената определена за същата се изплаща в полза на ОА - Перник по посочена банкова сметка или на касата в деловодството на администрацията.

Чл.16. Председател на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти е съответният Директор на дирекция, въз основа на чиито доклад е стартирала процедурата или Главният секретар.

Чл.17. Комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти се състои от най-малко от следните членове: в състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - най-малко трима. Когато Областна администрация - Перник не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност се осигуряват външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие със ЗОП. При възлагане на обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по-висока от 9 779

000 лв. като член на комисията трябва да бъде включен поне един външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП съгласно чл.34, ал.4 от ЗОП.

Чл18. (1) При възлагане на обществени поръчки, които съдържат или изискват класифицирана информация, членове на комисията могат да бъдат само лица, които имат разрешение за достъп до класифицирана информация съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(2) При открита процедура комисията се назначава от възложителя след изтичане на срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне – след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

(3) Възложителят определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(4) Всички разходи, свързани с дейността на комисията, са за сметка на възложителя. 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.

(5) В тридневен срок от подписване на протокола председателят на комисията го представя на възложителя за утвърждаване.

(6) Предварителният контрол относно правилното определяне на основанието и вида на процедурата се осъществява текущо по време на процедурата.

(7) Когато възложителят установи нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им в 5-дневен срок от представянето на съответния протокол.

Чл.19. Проектно-договорът, който ще се сключи с избрания Изпълнител, се предава на служителя, определен да отговаря за контрола върху изпълнението на сключения договор, отговаря и за спазване на чл. 42 от ЗОП. В случай, че Изпълнителят не представи документите по чл. 42 от ЗОП, този служител е длъжен да изготви писмен доклад до Областния управител за несъответствието.

Чл.20. (1) Решението за определяне на спечелилият участник и договорът за възлагане на обществена поръчка се съгласува от Директора на дирекция „АПОФУС“, от служителя, изпълняващ функциите по финансов контрол и от Главния секретар на Областна администрация.

(2) Служителят, изпълняващ функциите по финансов контрол, съгласува решението, като изразява становище относно законосъобразността на проведената

процедура.

Чл.21. Договорът за възлагане на обществена поръчка се подписва от Областния управител и от Главния счетоводител, който осъществява системата на двойния подпис. Оригинал (или копие) на сключените договори за обществени поръчки с представени документи от изпълнителя в съответствие с изискванията на закона се съхраняват от финансовият контрольор, водещ регистъра на договорите за обществени поръчки.

Чл. 22. След приключване на процедурата със сключване на договор или решение за прекратяване, определеният служител окомплектова и предава в архива цялата документация, с изключение на договора и документите по чл. 42 от ЗОП, която се съхранява на обособеното място, съгласно ВСФУК.

Чл.23. (1) Възложителят може да не изисква гаранция за участие или за изпълнение, когато:

А) провежда процедура на договаряне без обявление, или

Б) стойността на поръчката е по чл. 14, ал. 3 от ЗОП.

В) редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на Областна администрация Перник или банкова гаранция.

(2) Главният счетоводител организира :

1. връчването, лично “на ръка” срещу подпис или при заявено от кандидата желание - по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка на оригинала на банкови гаранции;

2. възстановяване на гаранциите по банков път;

3. задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в закона и договора за изпълнение.

ГЛАВА III.

ОПРОСТЕНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.24. Възложителят може да приложи предвидените в ЗОП опростени правила, когато обществените поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 имат следните стойности без ДДС:

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

Вътрешни правила по чл. 86 от ЗОП за възлагане на обществени поръчки в Областна администрация - Перник

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 от ЗОП.

Чл.25. Възложителят може да не провежда процедурите по ЗОП, но е длъжен да приложи условията и реда на глава осма "а" от ЗОП при обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 на стойност без ДДС:

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

Чл.26. Възложителите не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП и условията и реда на глава осма "а" ЗОП при поръчки по чл. 3, ал. 1 на стойност без ДДС:

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

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

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

Чл.27. В случаите по чл.26 по-горе, когато поръчките са на стойност над 10 000лв. без ДДС, същите се възлагат по реда на Глава IVа от настоящите правила. В останалите случаи на чл.26, когато стойността на поръчката е под 10 000 лв. без ДДС, възложителят може да не сключи писмен договор, с изключение на случаите на възлагане на строително-монтажни работи, като доказва разхода чрез първични платежни документи.

Глава IVа

ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП

Чл.27а. (1) Условията и редът по този раздел се прилагат при възлагане на поръчки по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП на стойност над 10 000 лв. без ДДС.

(2) За възлагане на поръчките по чл.14, ал. 5 на стойност над 10 000 лв. без ДДС Възложителят събира минимум 2 /две/ оферти с публикуване на покана в Профила на купувача, на интернет страницата на Областна администрация Перник.

(3) Служителят, определен от Областния управител, чрез вменени задължения по длъжностна характеристика, публикува поканата в Профила на

купувача и посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да бъде по-кратък от 7 дни. Срокът за получаване на офертите не може да бъде по-кратък от срока за публичен достъп до поканата.

(4) Областният управител може да публикува съобщение за поканата и в печатни издания, както и да я изпрати до избрани от него лица, без да променя условията по нея. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на Профила на купувача.

(5) При промяна на първоначално обявените условия, Областният управител е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти по ал.1 - 4 от този член.

Чл.276. (1) Поканата за възлагане на поръчка по чл. 14, ал. 5 от ЗОП на стойност над 10 000 /десет хиляди/ лева без ДДС се изготвя в свободен формат и трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. Наименование и адрес на Възложителя;
2. Описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
3. Изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
4. Критерии 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.

Чл. 27в. (1) Офертите по Глава IVa трябва да съдържат най-малко:

1. Данни за лицето, което прави предложението;
2. Предложение за изпълнение на изискванията на чл. 101б, ал. 1, т. 3 от ЗОП;
3. Ценово предложение;
4. Срок на валидност, когато е приложимо;
5. Срок за изпълнение на поръчката.

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

(3) Ако в срока за получаване на офертите по чл. 27б, ал. 1, т. 5 Възложителят не получи минимум 2 /две/ оферти или същите не отговарят на изискванията, то същият следва да обяви втора процедура по реда на Глава IVa. Ако в срока за получаване на офертите по чл. 27б, ал. 1, т. 5 Възложителят отново не получи минимум 2 /две/ оферти, то в тази хипотеза Областният управител може да възложи изпълнението на поръчката и при условие, че е подадена само една оферта, ако същата отговаря на условията.

Чл.27г. (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена от Възложителя, като минималния брой на членовете е най-малко трима. В състава на комисията задължително се включва един правоспособен юрист, а останалите членове са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката.

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

(3) Комисията по ал. 1 определя реда за разглеждане на офертите, оценява същите на база зададените критерий и въз основа на *Карта за оценка и подбор на доставчици*, и съставя протокол за резултатите от работата си. Протоколът се представя на Възложителя за утвърждаване.

Чл.27д. (1) Областният управител сключва писмен договор с определения за изпълнител в 14 /четирнадесет/ дневен срок, считано от датата на уведомяването му, че се е класирал на първо място за изпълнител на поръчката.

(2) При сключване на договор, определения за изпълнител представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 и декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП. В случай, че лицето, определено за изпълнител, по обективни причини не може да представи документите, необходими за сключването на договора, в изискуемия по чл. 27д, ал. 1, 14 /четирнадесет/ дневен срок, то Възложителят може по своя преценка да удължи този срок с още 7 /седем/ дни, като уведомява за това лицето, определено за изпълнител.

Чл.27е. (1) Областният управител, чрез упълномощен от него служител е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките по този раздел за срок три години след приключване изпълнението на договора.

(2) Съхранението се извършва от упълномощен служител на ОА-Перник

(3) Областният управител на Област Перник, в качеството си на Възложител, не е длъжен да прилага процедурите по закона или условията и реда на Глава Осма "а" при разход на средства под 10 000 /десет хиляди / лева без ДДС.

(4) В случаите по ал. 3, Възложителят може да не сключва писмен договор, като доказва разхода чрез първични платежни документи, с изключение на случаите на възлагане на строително-монтажни работи.

Глава IV
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА
ПОКАНА

Чл.28 (1) Условието и редът по тази глава се прилагат при възлагане на обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 ЗОП като за възлагане им възложителят събира оферти с публикуване на покана

(2) Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, съгласно чл.1016 от ЗОП от определения с доклада служител, който ще изготвя документацията и се съгласува с ресорния директор, главния счетоводител и финансовия контролор. Поканата се изготвя след изготвено техническо задание от определения в доклада служител или външен експерт. В поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор.

(3) Лицето, определено от областния управител, в един и същи ден изпраща поканата по реда на чл.1016 от ЗОП в Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея. В деня на публикуването следва да се изпрати съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията по чл. 1016, ал. 1, т. 2 – 6 от ЗОП. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(4) Офертата по чл. 101а, ал. 2 от ЗОП трябва да съдържа най-малко:

1. данни за лицето, което прави предложението;
2. техническо предложение;
3. ценово предложение;
4. срок на валидност на офертата

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

(6) Получаването на офертите се извършва от длъжностни лица, определени от доклада по чл.6 от настоящите правила в деловодството, които изготвят списък за постъпили оферти в определения от Възложителя срок;

(7) Разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, назначена от възложителя. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на

средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

(8) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване, оповестява документите, съдържащи се в тях и проверява съответствието им с подписания от участника списък на документите, съдържащи се в офертата.

(9) След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(10) Комисията разглежда документите за съответствие с критериите за избор на изпълнител, поставени от възложителя.

(11) При допуснати пропуски от кандидат – участника по отношение на представяне на изискуемата документация за допустимост на изпълнител – ценовата оферта не се разглежда, като на кандидат – участника се предоставя срок от 3 работни дни да представи съответната документация на възложителя.

(12) Ако отново не се представи изцяло или отчасти, кандидат - участника се отстранява, с което не участва в оценяването и класирането на офертите за позицията по която не е допуснат;

(13) Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:

-за когото са налице обстоятелства по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП и посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от ЗОП;

-който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;

- за когото по реда на чл. 68, ал. 11 от ЗОП е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор;

- Оферти подадени след крайния срок, посочен в публичната покана, или с ценово предложение надхвърлящо прогнозната стойност, също се отстраняват.

(14) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

(15) В тридневен срок от подписване на протокола председателят на комисията го представя на възложителя за утвърждаване.

1. Предварителният контрол относно правилното определяне на основанието и вида на процедурата се осъществява текущо по време на процедурата.

2. Протоколът в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП.

3. Договорът се съгласува с лицето, изпълняващо функциите по финансовия

контрол, като отразява становище относно законосъобразността на поръчката.

(16) Областният управител може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации. За целта се изготвя доклад от комисията до Областния управител.

(17) Когато не е подадена нито една оферта Областният управител може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи Областният управител е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал. 1 от ЗОП, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

(18) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник. При сключване на договор класираният на първо място участник представя:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя, и

2. декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.

(19) Областният управител може последователно да предложи сключване на договор при условията на чл.101е, ал.1 и 2 от ЗОП с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;

2. не представи някой от документите по чл.101е, ал. 2 от ЗОП;

3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

(20) Определеното лице по реда Вътрешните правила на Областна администрация Перник, които уреждат поддържането на профила на купувача, публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

(21) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на определения изпълнител.

Глава V

КОНТРОЛ

Чл.29. Служителят, на който е възложен контролът по изпълнението, отговаря за контрола за срочното и точно изпълнение на сключения договор.

Чл.30. В случай на необходимост от специални знания Областният управител може да се назначи комисия, която да следи за изпълнението на сключения договор.

Чл.31. Определеният служител или назначената комисия изготвят междинни и окончателни технически отчети за степента и съответствието на изпълнение, както и приемно-предаватели протоколи за приемане на свършената работа.

Чл.32. Отчетите и приемно-предаватели протоколи се предлагат за утвърждаване на Областния управител. За приемане на СМР и основен ремонт, Областният управител определя комисия за приемане на извършената работа. Комисията съставя акт за извършената работа, оформен двустранно с подписи на изпълнителя или упълномощени от него лица.

Чл.33. Въз основа на одобрения отчет за приемане на свършената работа /окончателна и междинна/ и след издаване на фактура от изпълнителя се извършва плащане.

Чл.34. При констатиране на частично или пълно неизпълнение от страна на Изпълнителя, Главният секретар или Директорът на дирекция „АПОФУС“ определят юрисконсулт, който да подготви необходимите документи за разваляне на договора и за търсене на дължимите по договора обезщетения.

Чл.35. След приключване изпълнението на сключения договор, служителят изготвил документацията, съвместно със служителя, на който е възложен контролът по изпълнението на договора попълват в редактора на форми на АОП информацията за изпълнения договор.

Чл.36. Лицето, определено от областния управител, изпраща информацията по електронен път до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП, след което уведомява Главния секретар за извършеното вписване.

Чл.37. Всички служители включени в процеса на планиране и организиране на провеждането на обществената поръчка, както и в контрола върху изпълнението са длъжни да изпълняват предписанията на служителя, изпълняващ функциите по финансов контрол относно спазване изискванията на Закона за обществените поръчки.

ГЛАВА VI
ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ, ФИНАНСИРАНИ НАПЪЛНО ИЛИ ЧАСТИЧНО СЪС
СРЕДСТВА ОТ ЕВРОПЕЙСКИТЕ ФОНДОВЕ И КОНТРОЛ ВЪРХУ
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл.38. По реда на чл. 6 и 7 от настоящите правила се изготвя доклад. Докладът се съгласува и с финансовия контрольор, който следва в срок от два дни да подпише доклада за наличието на бюджета на проекта и необходимостта от провеждане на процедура по ЗОП.

Чл.39. Докладът се съгласува от счетоводителя на проекта и от Главния счетоводител на Областна администрация – Перник.

Чл.40. За организацията на провеждане на обществените поръчки се прилагат указанията на съответния Управляващ орган, глава II; III, IVa и IV от настоящите правила, с изключение на следното:

- Всички документи по ЗОП се съгласуват от служителя, изпълняващ функциите по финансов контрол, Ръководителя на проекта и Главния счетоводител на Областна администрация. Документацията се изготвя от членовете на екипа по проекта.
- Председател на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти е Ръководителят на проекта, ако същото не противоречи на указанията на Управляващия орган;
- Документацията по обществената поръчка се съхранява, съобразно указанията на Управляващия орган.

Чл.41. Цялостният контрол върху планирането, провеждане на процедура по ЗОП (в случай, че е необходимо), организацията и изпълнението на сключените договори се възлага на Ръководителя на проекта.

Чл.42. Предписанията на служителя, изпълняващ функциите по финансов контрол, относно спазване изискванията на Закона за обществените поръчки и на назначените одитори по проекта са задължителни за всички лица, участващи в изпълнението на одобрения проект.

Чл.43. В случай на несъответствие между предписанията на лицата по чл. 42 и указанията на Управляващия орган, Ръководителят на проекта незабавно уведомява Областният управител, който преценява какви последващи действия да предприеме.

Чл.44. Ръководителят на проекта отговаря за осъществяване на финансовото

управление и контрол във всички ръководени от него структури, програми, дейности и процеси, при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност. Същият се отчита пред Областния управител за своята дейност по отношение на финансовото управление и контрол върху проекта, който ръководи.

Чл.45. Областният управител може да упълномощи Ръководителя на проекта като длъжностно лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП.

Чл.46. По негова преценка, Областният управител може да разпореди допълнителен и засилен контрол в зависимост от риска за Областна администрация Перник.

ГЛАВА VII

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ВЪЗЛОЖЕНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.47. (1) Експерт от дирекция "АПОФУС", определен със заповед на Областния управител, съставя досие за всяка обществена поръчка, в което се включват:

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 кандидатите и заявленията за участие;
4. предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;
5. копие от подписания договор за възлагане на обществена поръчка;

(2) В досието на обществената поръчка се прилагат също заповедите за заместване на Областния управител на Област Перник или пълномощно, издадено по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП, във връзка с подписани документи за провеждане на процедури, както и копия от гаранциите за изпълнение, предоставени от Главния счетоводител.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП, в специално обособена секция в архива на Областна администрация Перник.

(4) Експертът „Административно обслужване“ отговаря за съхранението, движението и пълнотата на досиетата на обществените поръчки.

(5) Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни след възлагане на поръчката да предоставят копия от всички получени и съставени документи на експерта „Административно обслужване“ за окомплектоване на досиета.

Чл. 48. В счетоводството на Областна администрация Перник се съхранява копие от сключения договор, оригинал на банкова гаранция, оригинал или заверено копие на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора, както и всякакви документи удостоверяващи получени или изплатени суми във връзка и изпълнение на обществената поръчка.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила са изготвени и утвърдени на основание чл.8б от ЗОП.

§ 2. Настоящите Вътрешни правила да се публикуват на сайта на Областна администрация – Перник, в Профила на купувача.

§ 3. Настоящите Вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

§ 4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на областния управител.