



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ТЪРГОВИЩЕ

УТВЪРЖДАВАМ: / П. /
СВЕТЛИН БОНЕВ

Областен управител на област Търговище
дата: **30.01.2015 г.**

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО
ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В
ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ – ТЪРГОВИЩЕ

ГЛАВА I
ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл.1. (1) Правилата за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки в Областна администрация – Търговище имат за цел осигуряване на законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата по бюджета на Областна администрация – Търговище, като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в администрацията.

(2) Настоящите вътрешни правила уреждат:

1. Редът за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки и други подзаконови нормативни актове;
2. Редът за изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
3. Редът и начинът за откриване и провеждане на обществени поръчки;
4. Контрол по изпълнението на обществената поръчка;

Чл.2. Основни принципи при възлагане на обществена поръчка са:

1. Осигуряване на условия за законосъобразност, ефективен контрол и прозрачност при изразходване на бюджетните средства;
2. Публичност и прозрачност на процедурите;
3. Осигуряване на равни възможности за участие на всички кандидати;
4. Осигуряване на свободна и лоялна конкуренция;
5. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
6. Етично поведение.

Чл.3. (1) Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.

(2) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица в Областна администрация - Търговище, които имат задължения в процеса по възлагането на обществени поръчки и изпълнение на договорите за обществени поръчки.

(3) При разработването на Вътрешните правила са съобразени разпоредбите на следните нормативни актове:

1. Закон за обществените поръчки (ЗОП)
2. Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);
3. Търговски закон (ТЗ);
4. Закон за задълженията и договорите (ЗЗД);
5. Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

ГЛАВА II **ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Чл.4. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в Областна администрация – Търговище се извършва за календарната година.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява, едновременно с разработването на проекта на бюджет на Областна администрация – Търговище за следващата година.

(3) Планирането се осъществява въз основа на мотивирани предложения от Директорите на дирекции, съдържащи информация за необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги. Информацията се изготвя по образец – Приложение №1. Мотивираните предложения на директорите се изготвят след обсъждане и консултиране със съответните експерти в администрацията в зависимост от спецификата на поръчката и след анализ на предходни поръчки със същия или аналогичен обект.

(4) Информацията по ал. 2 се предоставя на Областния управител за одобряване и включване в проекто – бюджета за следващата година, при спазване на определените от първостепенния разпоредител (Министерски съвет) срокове за изготвяне на проекто-бюджета.

Чл.5. (1) В срок до 10 дни след утвърждаване бюджета на Областна администрация главният секретар, съвместно с директорите на дирекции и главен юрисконсулт, изготвят и представят на Областния управител план-график на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през текущата година.

(2) План-графикът се изготвя, съгласно Приложение №2 и съдържа за всяка поръчка:

1. обект на поръчката;
2. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособени позиции, ако има такива;
3. прогнозна стойност на поръчката, определена по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства;
3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осем „а“ ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител – по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП и при спазване на настоящите правила);
4. ориентиловъчен месец или дата за възлагане на обществена поръчка.

(3) В случай, че за конкретната обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-графика се отбелязва правното основание по чл. 90, ал. 1 от ЗОП.

(4) Областният управител утвърждава план-графика в срок до 10 дни след представянето му.

Чл.6. (1) Въз основа на утвърдения план-график, в срок до 20 февруари, упълномощеният потребител подава предварителното обявление по чл. 23 от ЗОП до

Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и публикуването му в профила на купувача, а в случаите на чл. 45в, ал. 2 от ЗОП – и до „Официален вестник“ на Европейския съюз.

(2) Предварителните обявления се изпращат за публикуване само в случаите когато възложителят възнамерява да използва съкратените срокове по чл. 64, ал. 2, чл. 81, ал. 2 и чл. 104, ал. 1 от ЗОП.

Чл.7. (1) Копие от утвърдения план-график се предоставя на директорите на дирекции за сведение и/или изпълнение.

(2) Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от Главния секретар на областна администрация.

(3) По изключение и въз основа на мотивирано предложение – докладна записка на директорите на дирекции, съгласувано с Главния секретар, което задължително съдържа мотиви за ново възникнали потребности, Областният управител може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в план-графика по чл. 5, ал. 1 от Правилата за текущата година.

ГЛАВА III

КОМПЕТЕНТНОСТ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.8. Областният управител на област Търговище е Възложител на обществените поръчки:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на Областна администрация – Търговище и упражнява правата на Възложител при организиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

2. Подписва всички необходими актове по откриване, провеждане и финализиране – сключване на договор или прекратяване – на процедурата за избор на изпълнител на обществената поръчка, съгласно действащото законодателство;

3. Подписва документи и други актове, свързани с контрола по изпълнение на поетите с договора за възлагане на обществена поръчка задължения.

Чл.9. Главният секретар на Областна администрация – Търговище: Осъществява координация между дирекциите и контрол по изпълнение на задълженията в настоящите правила от служителите в Областна администрация – Търговище.

Чл.10. Главният счетоводител в Областна администрация - Търговище:

1. Отговаря за целесъобразността и законосъобразността на поеманите задължения, извършваните разходи в Областна администрация – Търговище и съответствието им с утвърдените бюджетни сметки за годината;

2. Съгласува доклада на заявителя на обществена поръчка относно възможността за бюджетно осигуряване на евентуалния разход чрез полагане на подпис при съгласие или писмено изразяване на несъгласие;

3. Подписва съвместно всички договори за възлагане на обществена поръчка (принцип на двойния подпис);

4. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение чрез полагане на подпис на контролния лист;

5. Контролира финансовото изпълнение на договора, точното и вярно счетоводно отразяване на финансовите взаимоотношения, и своевременно уведомява Директора на дирекция АПОФУС в случаите на забава или друго финансово неизпълнение;

6. Отговаря за навременното и точно освобождаване на гаранциите по договорите.

Чл.11. Лицето на което със заповед на Областния управител е възложен предварителният контрол при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в Областна администрация – Търговище осъществява финансов

контрол, съгласно Вътрешни правила за осъществяване на предварителен финансов контрол и Вътрешни правила за финансово управление и контрол за въвеждане и осъществяване на контролни дейности в Областна администрация – Търговище.

Чл.12. Заявители на обществени поръчки в Областна администрация – Търговище са **Директорите на дирекции АКРРДС и АПОФУС, при съобразяване с изготвения** план- график. Същите изготвят докладна записка до областен управител, относно необходимостта от провеждане на обществена поръчка, когато такава не е включена в план-графика.

ГЛАВА IV **ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ** **ПОРЪЧКИ ПО ЗОП**

Раздел 1. Ред за изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в Областна администрация – Търговище

Чл.13. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно одобрения план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП по общите или по опростените правила.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

Чл.14. (1) При провеждане на обществени поръчки Областния управител, по предложение на директорите на дирекции, може да определи работна група за изготвяне на документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) В 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, задължително участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(3) Когато дирекцията не разполага със служители, с необходимите образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката, директорът ѝ може да отправи искане до Областния управител за привличане на външен експерт от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други.

(4) Директорът на съответната дирекция мотивира необходимостта от ангажиране на външен експерт при подготовка на документацията за конкретна обществена поръчка и предлага лице, което да бъде привлечено.

(5) В случай на съгласие Областният управител сключва договор с външен експерт за подготовка на документацията за възлагане на обществена поръчка или на части от нея.

(6) Приемането на работата на външния експерт се извършва от Директора на дирекцията, заявител на съответната обществена поръчка и се съгласува от Областен управител.

Чл.15. (1) Областният управител със заповед определя служител/и, които да подготвят проект на документацията за провеждане на процедура за откриване и възлагане на обществена поръчка, която включва:

➤ Решение на Възложителя за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка – с него се одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие;

➤ Обявление за обществена поръчка;

➤ Пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособени позиции;

➤ Технически спецификации;

➤ Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

➤ Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта; методиката включва показателите за комплексната оценка, тяхната относителна тежест и точни указания за определяне на оценката по всеки показател; в методиката може да се определят и минимално и максимално допустимите за всеки показател стойности на количествените показатели;

➤ Образец на оферта, както и указания за подготовката ѝ;

➤ Проектодоговор.

(2) Проектът на документацията се съгласува от Директора на дирекцията, заявител на конкретната обществена поръчка.

(3) След съгласуване по ал. 2 окомплектованата документация се предоставя на Областния управител за утвърждаване. Когато конкретната процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 и 24 от ЗОП, след утвърждаването се прилага реда по Раздел 2 „Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка“ от настоящите правила.

Чл.16. Упълномощеният от Възложителя потребител изпраща необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществените поръчки, съответно до „Официален вестник“ на Европейския съюз, при наличие на обстоятелствата предвидени в чл. 45в от ЗОП.

Чл.17. В случаите, когато в обявлението е предвидено да се осигури пълен достъп по електронен път до документацията за участие, след утвърждаването ѝ от Областен управител, същата се публикува в профила на купувача, в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението.

Чл.18. (1) Когато съгласно обявлението за обществена поръчка, документацията за участие се предоставя на хартиен и/или технически носител и е безплатна, екземплярите от нея се предават в деловодството в Областна администрация – Търговище за предоставяне на заинтересованите лица в рамките на определения срок.

(2) В случаите, когато с обявлението е определена цена на документацията за участие, екземплярите от нея на хартиен и/или технически носител се предават на счетоводител в Областна администрация – Търговище, който ги предоставя на заинтересованите лица след заплащане на съответната сума в касата или след представяне на документ, удостоверяващ плащане по банков път. Възложителят е длъжен да предостави документацията на всяко лице, поискало това, включително като му я изпрати за негова сметка.

Чл.19. Цената на документацията се посочва в обявлението и се определя на база действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

Чл.20. (1) Когато конкретната процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 и 24 от ЗОП, определеният от Областния управител упълномощен потребител изпраща до Агенцията по обществени поръчки проектите на документи по чл. 20а и чл. 20б от ЗОП.

(2) След получаване на становището на изпълнителния директор на АОП, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от Областния управител.

Раздел 2. Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл.21. Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Областния управител.

Чл. 22. След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, упълномощения потребител:

1. Изпраща за публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. Изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки решението и обявлението за обществена поръчка по електронен път;

3. Изпраща до Агенцията по обществени поръчки поканата за участие при процедура на договаряне без обявление, както и на утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 и т. 24 от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“.

Чл.23. (1) След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки Областния управител изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка.

(2) В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

Чл.24. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към главен юрисконсулт за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от ЗОП граници, главния юрисконсулт изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от Областния управител и се изпраща от упълномощения потребител за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

(3) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад от упражнен предварителен контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 и т. 24 от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл.25. (1) Офертите се приемат по реда на тяхното постъпване от служител в деловодството на Областна администрация – Търговище и се входират.

(2) При приемането на оферта служителят отбелязва върху плика поредният номер, датата и часа на получаването ѝ.

(3) При поискване деловодителят удостоверява датата, входящия номер на документа и името и длъжността на приемащия – чрез отбелязване върху екземпляр от документа или с талон, който подписва лично и подпечатва с печат „Областна администрация“.

(4) Служителят представя, регистрирани в периода за подаване на оферти, съдържаща информация за участниците и представените оферти по реда на подаването им, която заедно с постъпилите оферти, предава на председателя на комисията по чл. 34, ал. 1 от ЗОП.

Чл.26. (1) При постъпили искания от участници за разяснения по документацията за участие, в зависимост от тяхното естество, главен юрисконсулт и/или експерта, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, изготвят в 4-дневен срок проект на писмен отговор с разяснение, който предоставят на Областния управител за подпис.

(2) В случаите на ал. 1 главен юрисконсулт и/или експертът организират публикуването в профила на купувача и изпращането на разяснението до всички участници, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция или електронен адрес. Ако лицата са посочили електронен адрес,

разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача.

Чл.27. (1) В случаите, когато след изтичане на определения срок за подаване на оферти, няма постъпила нито една оферта, председателя на комисията по чл. 34, ал. 1 от ЗОП незабавно уведомява Областния управител.

(2) След преценка и по разпореждане на Областния управител се изготвя проект на решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или на решение за прекратяване на процедурата.

Раздел 3. Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл.28. (1) За провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка Областния управител назначава със заповед комисия по реда на чл. 34 от ЗОП.

(2) Председателят на комисията:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ;
2. следи за спазване срока на работата на комисията и при необходимост уведомява Областния управител за удължаването му;
3. уведомява Областния управител за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;
4. уведомява Областния управител за приключване работата на комисията и му предоставя всички документи, събрани в хода на процедурата.

Чл.29. Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите оферти се извършва в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

Чл.30. Комисията приключва работата с предаването на протоколите от заседанията на Областния управител за утвърждаване, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление.

Чл.31. (1) В срок до 5 работни дни след приключване работата на комисията, Областният управител обявява с мотивирано решение класирането на участниците и участника, определен за изпълнител на поръчката.

(2) При наличие на основание за прекратяване, Областният управител прекратява процедурата с мотивирано решение.

(3) Проектът на решението по ал. 1 и 2 се изготвя от юрист, член на комисията.

(4) В тридневен срок от вземане на решението по ал. 1 или 2 възложителят в един и същи ден изпраща решението до всички кандидати или участници, публикува го в профила на купувача и изпраща копие от решението до изпълнителния директор на агенцията.

Чл.32. Достъп до протокола от заседанията на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите се предоставя от председателя на комисията по чл. 34, ал. 1 от ЗОП, след разрешение на Областния управител.

Чл.33. При оспорване на решението за избор на изпълнител на обществената поръчка главен юрисконсулт окомплектова преписката и я изпраща на Комисията за защита на конкуренцията.

Раздел 4. Сключване на договор за обществена поръчка по ЗОП.

Изпълнение на сключените договори.

Контрол.

Чл.34. (1) След изтичане на съответните срокове по ЗОП, Областен управител сключва договор за възлагане на обществена поръчка с участника, определен за изпълнител, при спазване на условията и сроковете предвидени в ЗОП.

(2) Юрисконсултът и/или съвместно с експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, подготвят договора по ал. 1, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Същият се съгласува от главния счетоводител и лицето на което със заповед на Областен управител е възложен предварителният контрол при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в Областна администрация – Търговище.

(3) При подписването на договора от изпълнителя се спазва чл. 47, ал. 10 или чл. 48 ЗОП.

(4) Директора на ресорната дирекция, подготвя информация за сключен договор по образец, който представя за подпис от Областния управител, а упълномощеният потребител я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в сроковете и при условията, определени в чл. 44 от ЗОП, както и до „Официален вестник“ на ЕС, при наличие на основание за това.

Чл.35. Сключен договор за възлагане на обществена поръчка не може да бъде изменян с анекс извън изключенията, посочени в чл. 43, ал. 2 от ЗОП.

Чл.36. Главният счетоводител организира връчването лично „на ръка“ срещу подпис или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, на оригинала на банковата гаранция, представена за участие в процедури и възстановяването на представени гаранции за участие под формата на парична сума по сметка на Областна администрация – Търговище, при спазване разпоредбите на ЗОП.

Чл.37. (1) Плащане по договор за възлагане на обществени поръчки се осъществява в уговорените срокове, след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му и одобряването на средствата от първостепенния разпоредител.

(2) Отговорност за извършване на плащания по договора носи Директора на дирекция АПОФУС.

Чл.38. (1) Контролът по изпълнение на сключените договори за възлагане на обществена поръчка може да се осъществява директно от Областния управител или от определено/и със заповед длъжностно/ни лице/а, което/които да осъществява/т контрол, да приема/т извършената работа и да подписва/т приемо-предавателен протокол.

(2) Проверява се спазването срока на изпълнение на договора, съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изисквания за качество и количество и др., в зависимост от предмета и клаузите на договора.

(3) За приемане на извършената работа се съставя протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощените представители на изпълнителя и Областния управител.

(4) При необходимост приемането на извършената работа може да се извърши и от комисия, назначена от Областния управител.

Чл.39. (1) Областният управител определя със заповед длъжностно лице, което да изготви и изпрати до АОП обобщената информация по образец, съгласно чл. 44, ал. 10 от ЗОП, за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година, за тези по реда на глава осем „а“ от ЗОП и свободно възложените.

ГЛАВА V **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПО РЕДА НА** **ГЛАВА ОСЕМ „а“ ОТ ЗОП**

Чл.40. (1) В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки и услуги попада в условията на чл. 14, ал. 4 от ЗОП, не се провеждат процедурите по

закона, но Възложителят задължително прилага условията и реда на глава осма „а“ от ЗОП – „Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана“.

(2) Възлагането на поръчката по ал. 1 се осъществява чрез събиране на оферти с публикуване на покана и се провежда след като поръчката е включена в план-графика по чл. 5, респ. при условията на чл. 7, ал. 3 от настоящите правила.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а“ от ЗОП, се изготвя, съгласно изискванията на чл. 101б ЗОП, от определена от областния управител работна група и включва публичната покана по образец, технически спецификации и проект на договор.

(4) Със заповед Областен управител определя:

1. предмета на строително-ремонтните дейности, доставките или услугите;
2. способът за събиране на офертите – публикуване на публична покана по чл. 101а от ЗОП;

3. възлага изготвяне на публичната покана, с определяне срок на валидност и публикуването ѝ на Портала на обществените поръчки от упълномощения в Регистъра на обществените поръчки потребител;

4. назначава комисия, която да получи, разгледа и оцени постъпилите оферти.

Чл.41. Публичната покана се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП и съдържа:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а;
5. срок и място за получаване на офертите;
6. дата, час и място на отваряне на офертите.

Чл.42. (1) С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние.

(2) Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор.

Чл. 43. Поканата се публикува в един и същи ден на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

Чл. 44. В деня на публикуването се изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване. Областен управител може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя съдържанието ѝ. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

Чл. 45. Срокът за получаване на офертите не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

Чл. 46. Офертата за възлагане на поръчка чрез публична покана трябва да съдържа най-малко:

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

Чл. 47. (1) Офертите се входират в деловодството.

(2) При приемане на оферта за участие на ръка или по пощата, служител от деловодство задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;

3. пореден номер;

4. дата и час на получаване.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат оферти, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(5) Получените и приети оферти се съхраняват в деловодството до датата на първото заседание на комисията, когато ѝ се предават.

Чл.48. Когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят 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.

Чл.49. (1) Възложителят определя със заповед комисия, на която възлага да получи, разгледа и оцени офертите.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове, не по-малко от трима, включително председател.

(3) За членове на комисията се определят:

1. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

2. юрист;

3. икономист

4. и при необходимост други лица, вкл. външни експерти и консултанти, с професионална квалификация и опит, съответстващи на предмета и сложността на поръчката.

(4) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;

2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява възложителя за удължаването му;

3. уведомява своевременно възложителя за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

4. уведомява възложителя за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи.

(5) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове.

(6) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл.50. Когато в комисията, като член или консултант, участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

Чл.51. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 1 - 4 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации, само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

(3) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите, комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(4) Комисията разглежда в закрито заседание офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие.

(5) Комисията предлага за отстраняване участник, който не е представил някои от необходимите документи или информация по чл. 101в, ал. 1 от ЗОП или е представил оферта, неотговаряща на предварително обявените условия на възложителя.

(6) Оценяването на офертите се извършва по обявения в публичната покана критерий.

(7) Въз основа на извършената оценка, комисията предлага класиране на участниците.

(8) Комисията съставя протокол за получените, разгледани и оценени оферти и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 226, ал. 3 ЗОП.

Чл.52. В срок от 3 работни дни Областния управител може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнесе по един от следните начини:

1. утвърди протокола от разглеждане, оценка и класиране на оферти, получени въз основа на публична покана;
2. даде писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата й нарушения.

Чл.53. (1) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

(2) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(3) 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, освен в случаите, когато поръчката се възлага от възложител по чл. 7, т. 2 от ЗОП.

(4) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал. 1 и 2 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 ал. 2;
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

(5) Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП, договора и допълнителните споразумения към него.

Чл.54. Всички документи, свързани с възлагане на поръчките чрез публична покана, се съхраняват от Възложителят за срок три години след приключване изпълнението на договора.

ГЛАВА VI

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПОД ПРАГОВЕТЕ, ОПРЕДЕЛЕНИ В

ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП

Чл.55. (1) Възложителят - Областен управител не е длъжен да прилага процедурите по закона или условията и реда на глава осма "а" при разход на средства на стойности без ДДС, определени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

(2) В случаите по чл. 14, ал. 5, т. 2 и т. 3 от ЗОП, възложителят може да не сключва писмен договор, като доказва разхода чрез първични платежни документи.

(3) При хипотезата на ал. 1 искането за извършване на разхода става с доклад от заявител по смисъла на чл. 7 от настоящите правила, който се съгласува от главен счетоводител и от лицето на което със заповед на Областния управител е възложен

предварителният контрол при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в Областна администрация – Търговище чрез полагане на подпис при съгласие или писмено изразяване на несъгласие и се одобрява от областен управител. Предприемат се действия по осигуряване на изпълнението на поръчката, като отчитането се извършва с първични платежни документи и/или договор.

ГЛАВА VII

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.56 (1) Прекия контрол за изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от ресорния Директор на дирекция.

(2) Ресорния Директор на дирекция обезпечава и оказва необходимото съдействие за изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка, чрез предоставяне на консултации и информация, осигуряване на достъп и др.

(3) При осъществяване на контрола Директора на дирекция следи за навременното, точно, качествено и законосъобразно изпълнение на задълженията на договора от страна на изпълнителя, в тази си дейност той се подпомага от длъжностни лица в Областна администрация, според спецификата на сключения договор.

(4) Ресорния Директор на дирекция осъществява пряк контрол за срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията на договора от Областна администрация Търговище, като следи за навременното извършване на плащания и осчетоводяване.

(5) Ресорния Директор на дирекция осъществява пряк контрол по правилното, навременно и точно комплектоване на досиетата за обществени поръчки, и воденето на регистрите.

(6) В случай на нужда, породена от спецификата на предмета на поръчката, съответния Директор на дирекция изготвя заповед за комисия за приемане на извършената работа – резултат от изпълнената обществена поръчка.

(7) В случай на нужда, породена от спецификата на предмета на поръчката, при контрола за изпълнение на договора съответния Директор на дирекция осигурява ползването на външни експерти.

Чл.57. (1) При осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка ресорния Директор на дирекция:

1. В случай на констатирано неизпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка, изготвя писмен доклад до Областния управител на област Търговище, чрез Главния секретар и ресорния Заместник областен управител в който, посочва извършените до момента работи (услуги, дейности, доставки), определя степента на изпълнение на задълженията по договора за обществена поръчка до момента, посочва осъществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи, посочва в какво се състои неизпълнението. Към доклада може да се прилагат констативни протоколи и други документи.

ГЛАВА VIII

ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл.58. За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация по процедурата.

Чл.59. До изтичане на срока за подаване на оферти цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при отговорника по изготвяне на документацията, определен от ресорния Директор на дирекция.

Чл.60. По време на работа на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхраняват от председателя на комисията, който носи отговорност за опазването от евентуални недоброръководни действия.

Чл.61. След преключване на процедурата и сключване на договора, досието се предава на ресорния Директор на дирекция, като екземпляр от сключения договор се връчва на Главния счетоводител на областна администрация за сведение и изпълнение. Ресорния Директор на дирекция съхранява комплектованото досие до окончателното изпълнение на договора, след което го предава на учрежденският архив в Областна администрация – Търговище и съхранява в сроковете предвидени по ЗОП, ППЗОП и съгласно утвърдените вътрешни правила за управление на архива.

Чл.62. (1) Ресорния Директор на дирекция осъществява контрол по изпълнението на договорите, като:

1. Текущо следи сроковете на договорите за възлагане на обществени поръчки;
2. При договори за обществени поръчки с продължително (периодично) изпълнение, информира за изтичане срока на договора 3 месеца преди това, Главния секретар и Областния управител на област Търговище.
3. При договори за обществени поръчки, които не са с продължително (периодично) изпълнение, информира за изтичане срока на договора 2 месеца преди това, Главния секретар и Областния управител на област Търговище.

Чл.63. Областния управител на област Търговище с нарочна заповед утвърждава образци на регистрите за обществени поръчки.

Чл.64. (1) Със заповедта по чл. 60 Обласния управител на област Търговище определя отговорник да води и съхранява регистрите за обществени поръчки, в електронен вариант и на хартиен носител, като попълва данните и обстоятелствата, подлежащи на вписване.

(2) Служителите, работещи по откриването и провеждането на процедури по възлагане на обществени поръчки, своевременно предоставят на отговорника необходимата информация относно данните и обстоятелствата, подлежащи на вписване в регистрите.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 86 от ЗОП. В случай на противоречие приоритетно се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

§2. Със заповед на Областния управител на област Търговище могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работа на администрация във връзка с прилагане на нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

**ИНФОРМАЦИЯ ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ ИЗВЪРШВАНЕ НА
СТРОИТЕЛСТВО, ДОСТАВКИ НА СТОКИ ИЛИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ**

.....
(наименование на дирекцията)

Обект	Предмет (описание необходимите стоки, услуги или строително-ремонтни дейности)	Брой/ Количество/срок	Обща ориентировъчна стойност	Забележки
Строителство				
Доставки на стоки				
Предоставяне на услуги				

Дата: г.

Директор:
(име и фамилия; подпис)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

ПЛАН – ГРАФИК

заГ.

Поръчка	Обект на поръчката	Описание на предмета на поръчката, вкл. на обособени позиции, ако има такива	Прогнозна стойност на поръчката, определена по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства	Ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осем „а“ ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител – по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП и при спазване на настоящите правила)	Ориентировъчен месец или дата за възлагане на обществена поръчка
1.					
2.					
3.					