



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ТЪРГОВИЩЕ

**ЗАПОВЕД**

№ 383

гр. Търговище, 11.10.2021 г.

На основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и чл. 140 от Правилника за прилагане на ЗОП

**НАРЕЖДАМ:**

**I. ОТМЕНЯМ:** Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Областна администрация - Търговище, Приложения №№1-7, които са неразделна част от настоящите вътрешни правила, утвърдени със Заповед №55/18.02.2020 г. на За Областния управител на област Търговище.

**II. УТВЪРЖДАВАМ:** Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Областна администрация - област Търговище, Приложения №№1-2, които са неразделна част от настоящите вътрешни правила.

**III.** Настоящата заповед заедно с утвърдените Вътрешни правила да се публикуват в Профила на купувача на сайта на Областна администрация - област Търговище.

Ръководителите и служителите в Областна администрация - област Търговище са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите правила.

Заповедта ми и утвърдените Вътрешни правила да се доведе до знанието на служителите за сведение и изпълнение по деловодната система EVENTIS R7 на Областна администрация - област Търговище.

Контрола по изпълнението на заповедта ще упражня лично.

**СТАНИМИР ПАРАШКЕВОВ / П. /**

*Областен управител на област Търговище*



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
Областна администрация Търговище

**УТВЪРЖДАВАМ: / П. /**

**СТАНИМИР ПАРАШКЕВОВ**

*Областен управител на област Търговище*

Утвърдени със Заповед № 383/11.10.2021 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА  
НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В  
ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - ОБЛАСТ ТЪРГОВИЩЕ  
м. Октомври 2021 г.**

## **РАЗДЕЛ I**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящите Вътрешни правила определят условията и реда за осъществяване на дейностите по управление на цикъла на обществените поръчки в Областна администрация Търговище, съгласно чл. 140 от ППЗОП, като уреждат:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.

**Чл. 2. (1)** Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки в Областна администрация - област Търговище с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

**(2)** Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите, включени в тях.

**(3)** При разработването на Вътрешните правила са съобразени разпоредбите на

Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 3.** Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между дирекциите в Областна администрация - област Търговище под прякото ръководство и контрол на главния секретар.

**Чл. 4. (1)** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, ако такъв се предвижда да бъде осигурен през съответната финансова година.

**(2)** При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и/или услуги.

**Чл. 5. (1)** Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

**1.** събиране на информация за потребностите на дирекциите в Областна администрация - област Търговище от доставки на стоки, услуги и строителство, а при необходимост и тяхното обобщаване и анализ чрез изготвяне на заявка от съответния директор на дирекция, по **Приложение №1**;

**2.** становище на главния счетоводител за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1;

**3. )** Вземайки предвид предложенията на директорите на дирекциите и становището на главния счетоводител, главният секретар, представя на Областния управител **мотивиран доклад** за необходимостта от възлагане на обществени поръчки, подлежащи на финансиране през следващата бюджетна година, относно:

1. обекта на обществената поръчка;

2. обща прогнозна стойност на обществената поръчка в лв. без ДДС;

3. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни или систематично свързани дейности, които биха могли да бъдат части от предмета на една обществена поръчка;

4. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори и тези за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период, ако има такива;

5. размера на разходите за предходните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги, ако има такива;

6. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности, съобразно извършените разходи в предходния отчетен период.

**Чл. 6. (1)** Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджета на Областна администрация - област Търговище за следващата година.

**(2)** При планирането се изготвя план-график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

2. времето за подготовка, включително на документацията;

3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

**(3)** При планирането трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

**Чл. 7. (1)** Докладът по чл. 5, ал. 2, след изготвянето му се предоставя на Областния управител за определяне на дейностите, които следва да бъдат възложени.

**(2)** В срок до 10 дни след получаване на бюджета на администрацията от МС, директорите на дирекции съвместно с Главния секретар изготвят план-график на обществените поръчки по **Приложение №2**, които следва да бъдат изготвени през текущата година, като за всяка поръчка се посочва:

1. обект и предмет на обществената поръчка, а при строителство и вида на ремонта: текущ или основен;

2. обща прогнозна стойност на обществената поръчка в лева без включен ДДС, определена в съответствие с правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;

3. обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;

4. източник на финансиране.

**(3)** Утвърждаването на план-графика за възлагане на обществени поръчки не задължава възложителят да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

**(4)** След утвърждаване на доклада и план-графика, включването на нови процедури за възлагане на обществени поръчки се допуска по изключение, при възникнала необходимост, след представяне на мотивиран доклад от съответния директор на дирекция, съгласуван от главен секретар при наличие на финансов ресурс или допълнително одобрен такъв.

**(5)** Преди началото на обществената поръчка, Директорите на дирекции изготвят и съгласуват с Главния секретар и Областния управител график за работа по поръчката, който включва:

1. Описание на обекта и предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. Определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;
3. Определения ред за възлагане, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;
4. Конкретните служители, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка, в случаите когато е необходимо изготвяне на задание. При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че заданието ще бъде изготвено от работна група и/или при участието на външен експерт.

**(6)** Като отговорни за подготовката на заданието за обществената поръчка, се посочват директорите на дирекциите и/или служители, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато няма служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка се посочва необходимостта от привличане на външен експерт.

**(7)** Задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки/услуги, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано своевременно преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

**(8)** Копие от утвърдения план-график по ал. 5 се предоставя на директорите на дирекции и определените да работят по поръчката служители, за сведение и/или изпълнение.

**(9)** Контролът по изпълнение на план-графика по ал. 5 се осъществява от Главния секретар на Областна администрация - област Търговище и Областния управител на област

Търговище.

**Чл. 8.** Процедурите за възлагане на обществени поръчки, в т.ч. сключването на договори и плащанията по тях са обект на предварителен контрол, съгласно действащите Вътрешни правила за финансово управление и контрол в Областна администрация - област Търговище.

**Чл. 9.** Възложителят може да оповестява своите намерения за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца чрез публикуване на обявление за предварителна информация по реда на чл. 23 от ЗОП.

**Чл. 10. (1)** Областният управител на област Търговище прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;

2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение №2 към чл. 11, ал. 3 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

3. ) Преди започването на процедурата, по чл. 10, ал. 1 от настоящите правила Областният управител възлага започването и писмено, чрез мотивирана резолюция.

**Чл. 11. (1)** Областният управител на област Търговище може да възлага директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

1. 50 000лв. - при строителство;

2. 70 000лв. - при услуги по приложение №2 към чл. 11, ал. 3 от ЗОП;

3. 30 000лв. - при доставки и услуги извън тези по чл. 20, ал.4, т. 2 от ЗОП.

**(2)** В случаите по чл. 11, ал. 1, т. 2 и 3 от настоящите правила възложителят може да докаже разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор. Когато сумата е над 15 000 лв., преди започването на процедурата Областният управител, възлага започването и писмено, чрез мотивирана резолюция, с посочен конкретен ред за възлагане и лицето-физическо или ЮЛ, на което се възлага да изпълни поръчката.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ И РЕДА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - ОБЛАСТ ТЪРГОВИЩЕ**

**Чл. 12.** Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят, ресорния заместник областен управител, главният секретар, директорите на дирекции, както и всички длъжностни лица, ангажирани в

процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори в Областна администрация Търговище.

**Чл. 13. (1) Областният управител** е възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в Областна администрация - област Търговище по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 8 от Закона за обществените поръчки, който:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на областна администрация Търговище и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на ОП по ЗОП;

2. Осигурява капацитета от служители, които ще участват в цикъла по изпълнение в поръчката;

3. При значителна сложност на обществената поръчка относно спецификата на предмета или свързана с необходимост от конкретни знания и умения за съответната област, когато няма служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, **осигурява** външни експерти от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП, поддържан от Агенцията по обществени поръчки, с професионална компетентност, свързана с предметите на обществените поръчки, които възложителите могат да използват при подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки. При сложност на обществената поръчка относно спецификата на предмета или свързана с необходимост от конкретни знания и умения за съответната област Областният управител, в качеството му възложител на обществените поръчки, може да възложи изготвянето на документацията и провеждането на процедурата по ЗОП на външни експерти-физически или ЮЛ, специалисти в съответната област.

**(2)** Областният управител отговаря за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществените поръчки.

**(3)** Областният управител в качеството си на възложител, носи пълната отговорност и осъществява цялостния контрол на процеса на обществените поръчки, провеждани в Областна администрация - област Търговище.

**(4)** Областният управител може със заповед по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

**(5)** С изключение на случаите по т. 3, в отсъствие на възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества, съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

**(6)** При по-голям обем работа или сложност при подготовка на поръчката, може да определи работна група от експерти с необходимата квалификация.

**(7)** Сключва договори с външни експерти при необходимост.

**Чл. 14. Ресорния зам. областен управител** на Областна администрация - област Търговище отговаря за общия контрол и координация на провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки и за поеманите задължения и контролира и съгласува изготвената документация по ЗОП.

**Чл. 15. (1) Главният секретар** на Областна администрация - област Търговище отговаря за координацията на провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки и за поеманите задължения.

**(8)** Обобщава мотивираните предложения от ръководителите на административни звена, обосноваващи необходимостта за откриване на процедури за провеждане на обществени поръчки.

**(9)** Съгласува всички документи, изготвени във връзка с възлагането и изпълнението на обществените поръчки.

**(10)** Осъществява координация и контрол по изпълнение на задълженията в настоящите правила от служителите в Областна администрация - област Търговище.

**(11)** Разпорежда да се предприемат действия по съдебно и извънсъдебно уреждане на отношенията в случаите на неизпълнение на задълженията по договори за възлагане на обществени поръчки.

**(12)** Информира областния управител за хода на поръчката, изпълнение на договорите и докладва незабавно за възникнали проблеми.

**Чл. 16. (1) Директорите на дирекции** са заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила.

**(2)** Дирекциите, начело със съответния директор и служителите в тях, в съответствие с функционалната си компетентност участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки под прякото ръководство и наблюдение на главния секретар.

**(3)** Директорите на дирекции в Областна администрация - област Търговище осъществяват контрол, координация и съдействия при провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки в зависимост от своята компетентност. Проверяват и съгласуват всички документи по възлагане и изпълнение на поръчката.

**(4)** Обезпечават дейността на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите и на служителите, ангажирани в процедурата за възлагане на обществена поръчка и съдействат при решаване на възникнали проблеми.

**(5)** Следят за точното, своевременно и качествено изпълнение на задълженията на експертите, на които е възложено изработването и работата по възлагането и изпълнението на поръчката.

(6) Съгласно чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП, в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, Директорите на Дирекции, съвместно с Главния счетоводител и под контрола на Главния секретар, организират изпращат обобщена информация по образец, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 на ЗОП.

**Чл. 17. (1) Главния юрисконсулт**, взема участие в подготовката на проекта на договора, като следи за правилността и законосъобразността на клаузите в него.

(2) Представя становища във връзка с възникнали правни казуси в хода на процедурата.

(3) Подпомага възложителя и определените да работят по поръчката лица, като дава становища по законосъобразност.

(4) Осъществява процесуално представителство по ЗОП пред надлежните органи и информира Главния секретар за хода на производството.

**Чл. 18. (1) Главният счетоводител** при Областна администрация - област Търговище съгласува и подписва съвместно с Областния управител договорите по възлагане на обществена поръчка.

(5) Контролира финансовото изпълнение на договора, точното и вярно счетоводно отразяване на финансовите взаимоотношения и своевременно уведомява Главния секретар в случаите на забава или друго финансово неизпълнение.

(6) Контролира навременното и точно освобождаване на гаранциите и определяне на неустойките по изпълнение на договора при необходимост.

(7) Подготвя и предоставя справка във връзка с публикуване на информацията по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП.

**Чл. 19. Служителя (осъществяващ функциите по предварителен контрол на СФУК):**

1. Проверява договора преди сключването му, наличието на утвърден бюджет;
2. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;
3. При планиране на разплащане одобрява планирания разход по установения вътрешен ред в администрацията и преди издаването на фактура.

**Чл. 20.** В Областна администрация - област Търговище няма вътрешно специализирано звено, като част от администрацията, отговорно за управление на цикъла на обществените поръчки по смисъла на чл. 245 от ЗОП, поради липса на предпоставките по ал. 1 на същия член.

**Чл. 21. (1) Експертите участващи в изготвянето на документацията за обществената поръчка** подготвят необходимите документи от документацията по

обществената поръчка всеки съобразно компетентността си, или съвместно или чрез работна група, а при необходимост и с помощта определения от възложителя външен експерт.

**(2)** Организируют и осъществяват работата по документооборота по време на цялата процедура, като изготвят проекти на документи във връзка с възлагането на обществената поръчка, изготвят отговори, разяснения в процедурата за възлагане на обществена поръчка, дават становища, изготвят проекти на писма, заповеди, решения и др. документи в хода на процедурата.

**(3)** Изготвят протоколите и доклада на комисията.

**(4)** Докладват на директор дирекция и на главен секретар за проблеми, възникнали в хода на подготовката и реализирането на обществената поръчка.

**(5)** Разглеждат представените от изпълнителя документи, гаранции, искания и др. в хода на поръчката.

**(6)** Окомплектоват досието на проведената процедура и го съхраняват до приключване изпълнението на сключения договор за възлагане на поръчката.

**Чл. 22. Експерта информационно обслужване, или лицето на което са възложени тези права** - Организира вписване в електронния регистър на АОП, съответно в профила на купувача на регламентирания в ППЗОП документи (решения, обявления, покани, и друга информация за обществените поръчки) по реда на чл. 36а от ЗОП.

#### **РАЗДЕЛ IV**

### **ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИ И ПРОЕКТИ И РЕДА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪСТАВА И НАЧИНА НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ**

**Чл. 23. (1)** Съгласно чл. 39а от ЗОП при възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, както и при провеждане на конкурси за проект се използва централизирана електронна платформа.

**(2)** Централизирана електронна платформа - ЦАИС ЕОП се използва при:

1. подготовка на решения, обявления, обяви за събиране на оферти и покани до определени лица;
2. публикуване на документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП;
3. изпращане на покани;
4. искане и предоставяне на разяснения;

5. подаване на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти;
6. връчване на решенията на възложителите в случаите, определени в закона;
7. обмен на информация и документи във връзка с разглеждане на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти.

**(3)** Ал. 5 на чл. 39а обявява за незадължителни функционалностите на ЦАИС ЕОП за възложителите, като може да използват платформата при планиране, подбор на кандидати или участници, оценяване на офертите, сключване на договора, подготовка и подаване на заявки по договори, подаване и приемане на електронни фактури, подготовка и изпращане на електронни жалби и в други случаи, съобразно възможностите, които тя предоставя.

**(4)** Всички действия, свързани с възлагането на обществени поръчки в платформата, се извършват от възложителя — областния управител, който се регистрира в нея с квалифициран електронен подпис или с удостоверение за електронна идентичност. С регистрацията се създава профил на организацията в платформата, а областния управител придобива качеството на администратор.

**(5)** Областния управител присъединява към профила на организацията следните лица, на които предоставя права за извършване на определени действия:

**1.** Експерта информационно обслужване, или лицето на което са възложени тези права с администраторски права;

**2.** Главен секретар на ниво организация - служител, като по преценка може да му бъдат предоставени права на друг администратор;

**3.** Директор на дирекция - на ниво организация - служител, като по преценка може да му бъдат предоставени права на друг администратор;

**4.** Служители от администрацията - на ниво организация - служител;

**5.** Заместник областен управител с предоставени правомощия по чл. 7, ал. 1 и 2 от ЗОП - администратор или ниво служител, когато няма предоставени правомощия по чл. 7, ал. 1 и 2 от ЗОП;

**6.** Главен счетоводител с права във връзка с подаване и приемане на електронни фактури, за подписване на договори, на ниво организация - служител.

**7. )** Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на възложителя.

**8. )** Прекратяване правата на администратор се извършва от друг администратор, определен от възложителя. Когато това е невъзможно, прекратяването се извършва от АОП след получаване на писмено искане от възложителя. Прекратяването има действие за в бъдеще.

**9. )** За всеки възложител в платформата се открива партида, по която се вписват наименование, код по БУЛСТАТ, съответно единен идентификационен код (ЕИК) на юридическото лице, което възложителят представлява, пощенски и електронен адрес за кореспонденция, населено място, пощенски код, адрес на профила на купувача (URL). По партидата се извършват всички последващи вписвания.

**10.** Областния управител, като възложител добавя определените от него лица в платформата или издава заповед, с която определен/и от него администратор/и да добавя конкретни лица, да ръководи и контролира процеса на реализиране на обществените поръчки и да качва и подписва документите в платформата.

**Чл. 24.** Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

**Чл. 25. (1)** Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства - в случаите по чл. 39а, ал. 5 и 6 от ЗОП, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

**(2)** Когато поръчката е разделена на обособени позиции, кандидатът или участникът представя документи по чл. 39, ал. 2 и 3 за всяка обособена позиция поотделно. При еднакви критерии за подбор на две или повече обособени позиции възложителят може да допусне документите по чл. 39, ал. 2 да се представят общо, като тази възможност се посочва в документацията за участие.

**(3)** Получените в центъра за административно обслужване на Областна администрация - област Търговище оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се завеждат в регистър, който съдържа:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо;
4. данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

**5. )** При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по ал. 3, т. 2, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

**6. )** Получените заявления за участие или офертите се съхраняват от служителят на

деловодство в предназначен за целта шкаф под ключ и се предават в деня на първото заседание на председателя на комисията, за което се съставя протокол, който се подписва от двамата служители.

**Чл. 26. (1)** Обменът на документи и съобщения между възложители, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП.

**(2)** Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от възложителя или от представляващия кандидата, участника и изпълнителя, за уведомен се счита и възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят.

**(3)** Потребителите на платформата са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

**Чл. 27. (1)** Областния управител назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог по реда на чл. 103 от ЗОП. Комисията се състои от нечетен брой членове.

В заповедта се определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията, когато е приложимо.

**(2)** Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица, с които се сключва писмен договор.

**(3)** Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира областния управител за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

**(4)** Членовете на комисията:

1. участват в работата на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

**(5)** Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

**(6)** Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 ЗОП.

**(7)** Членовете на комисията подписват декларация за липсата на обстоятелства по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след узнаване на кандидатите или участниците.

**(8)** Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

**(9)** Областният управител е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник, като определя със заповед нов член.

**(10)** Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад.

**(11)** Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

**(12)** Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

**Чл. 28. (1)** Заявления за участие, оферти или части от тях, които не са получени чрез електронни средства, се отварят на публично заседание на комисията, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване. Председателят на комисията отваря по реда на тяхното постъпване заявленията за участие или офертите и оповестява наименованията на кандидатите или участниците, включително участниците в обединенията, когато е приложимо, както и съдържанието на заявленията и офертите.

**(13)** Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от председателя на комисията в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената, на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.

**(14)** В случаите по ал. 1 най-малко трима от членовете на комисията подписват Предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис "Предлагани ценови параметри". Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише Предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис

"Предлагани ценови параметри", с което приключва публичната част от заседанието на комисията.

**(15)** Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

**(16)** Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола и изпраща протокола на всички кандидати или участници.

**(17)** В срок до 5 работни дни от получаването на протокола кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие. Тази възможност се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от кандидата или участника. Кандидатът или участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение.

**(18)** Когато промените се отнасят до обстоятелства, различни от посочените по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 и чл. 55, ал. 1, т. 5 от ЗОП, новият ЕЕДОП може да бъде подписан от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват кандидата или участника.

**(19)** След изтичането на срока по ал. 6 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

**(20)** При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

**Чл. 29. (1)** При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 - 7 от ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на областния управител. В срок до 5 работни дни от датата на приемане на протокола възложителят обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно - да участват в преговорите или в диалога. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания, и мотивите за това.

**(2)** Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори или в диалог в

процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 - 7 ЗОП се изпраща до избраните кандидати в 3-дневен срок от:

1. изтичането на срока за обжалване - когато решението не е обжалвано, или е обжалвано, но не е направено искане за налагане на временна мярка;
2. влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка;
3. влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка.

**(3)** В процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 - 7 от ЗОП възложителят не може да покани да подадат оферти или да участват в преговори или диалог лица, които не са подали заявление за участие, или кандидати, които не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

**Чл. 30. (1)** Комисията разглежда офертите на участниците, които отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор, и проверява за съответствието на предложенията с предварително обявените условия.

**(2)** Когато методиката за комплексна оценка включва показатели по чл. 70, ал. 7, т. 3, буква "б" от ЗОП, присъдените от комисията оценки следва да са мотивирани.

**(3)** Когато възложителят е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

**Чл. 31. (1)** Комисията отваря ценовите предложения на участниците, чиито технически предложения отговарят на изискванията на възложителя.

**(2)** Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовите предложения, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

**(3)** Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата. В този срок комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо. Ценовите предложения по ал. 1 автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката след декриптиране от председателя на комисията.

**(4)** Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 1 от ППЗОП. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

**Чл. 32. (1)** Комисията класира участниците по степента на съответствие на

офертите с предварително обявените от възложителя условия.

**(5)** Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;

2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;

3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

4. ) Когато участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти, изпълнителят се определя чрез платформата на случаен принцип, а в случаите по чл. 54, ал. 1 от ЗОП - чрез проведен от комисията жребий, на който могат да присъстват представители на участниците.

**Чл. 33.** В случаите по чл. 46, ал. 5 от ЗОП комисията прилага обективните и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретните обособени позиции, които ще се възложат на един изпълнител, след извършване на класирането по реда на чл. 58 от ППЗОП.

**Чл. 34. (1)** Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията;

2. кандидатите и участниците в процедурата;

3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор е класирания на първо място участник, когато е приложимо;

4. в случай на прекратяване на процедурата - посочване на правното основание и съответни мотиви;

5. когато е приложимо - предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответните мотиви;

6. описание на представените мостри или макети - когато е приложимо.

**(2)** Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на областния управител заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

**Чл. 35.** В протокола на комисията по чл. 181, ал. 4 от ЗОП, в процедура публично състезание, се посочват номер и дата на протоколите от извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите и се описват

предложенията на комисията за вземане на решение от възложителя.

**Чл. 36. (1)** В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП председателят на комисията декриптира офертите, подадени през платформата и отваря ценовите предложения заедно с документите по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1 от ППЗОП. При оферти, подадени извън платформата:

1. председателят на комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;

2. техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, е което публичната част от заседанието приключва.

**(2)** Комисията определя изпълнител на поръчката, като:

1. разглежда представените оферти, оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия, и ги класира;

2. разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;

3. когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника.

**(3)** В срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация.

**(4)** Комисията разглежда по реда на класиране на офертите документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, включително допълнително представените по реда на ал. 3 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място. Не се разглеждат документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор на останалите участници, чиито оферти са класирани.

**Чл. 37. (1)** Комисията представя на областния управител доклада на комисията по чл. 103, ал. 3 от ЗОП за утвърждаване. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

**(5)** Когато в хода на работата възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията, това обстоятелство се посочва в доклада.

**(6)** В 10-дневен срок от получаването на доклада областния управител го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или
2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

**(7)** Указанията по ал. 3 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по ал. 3, т. 1;
2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал. 3, т. 2.

**(8)** Комисията представя на областния управител нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията и.

**(9)** В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада областния управител издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

**(10)** В случаите по ал. 2 областния управител уведомява Комисията за защита на конкуренцията, като уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

**(11)** Областния управител определя с решението по чл. 108 от ЗОП за изпълнител на поръчката участник, за когото са изпълнени следните условия:

1. не са налице основанията за отстраняване от процедурата, освен в случаите по чл. 54, ал. 4 и 5 от ЗОП, и отговаря на критериите за подбор, а когато е приложимо - и на недискриминационните правила и критерии за намаляване броя на кандидатите;
2. офертата на участника е получила най-висока оценка при прилагане на предварително обявените от възложителя условия и избрания критерий за възлагане.

## **РАЗДЕЛ V**

### **СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ**

**Чл. 38. (1)** Областния управител сключва с определения изпълнител договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител:

1. представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 от ЗОП;

2. представи документи по чл. 58 от ЗОП, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и документи за съответствието с поставените критерии за подбор, включително за третите лица и подизпълнителите, ако има такива;

3. представи определената гаранция за изпълнение на договора;

4. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.

**(2)** Областният управител не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;

**(2)** не изпълни някое от условията по ал. 1, или

**(3)** не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

**(4)** В случаите по ал. 2 областният управител може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и е мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

**(5)** Договорът трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен е всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 7 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

**(6)** Договорът се изготвя от съответния експерт на който му е възложена работата по съответните обществени поръчки при спазване на чл. 68 от ППЗОП и се съгласува последователно от главен юрисконсулт, директор дирекция, главен секретар, заместник областен управител.

**(7)** До определения изпълнител се отправя покана за сключване на договора с уточняване на дата и час.

**(8)** Договорът се сключва в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, е което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

**(9)** Договор за обществена поръчка може да бъде сключен преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител в следните случаи:

1. изпълнителят е определен в резултат на:

а) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 и има само един поканен участник, или  
б) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13, открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4, чл. 138, ал. 1, чл. 164, ал. 1, т. 3 или 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 и има повече поканени участници;

2. определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати, или

3. договарът се сключва въз основа на рамково споразумение е един участник.

**(9)** Областният управител няма право да сключи договор с определения изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато процедурата е открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4, чл. 138, ал. 1, чл. 164, ал. 1, т. 3 или 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

**(10)** При сключване на договора не може да бъдат изисквани документи:

1. които вече са били предоставени и са актуални;
2. до които има достъп по служебен път или чрез публичен регистър;
3. които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки;
4. по ал. 1, т. 2 - когато се сключва договор въз основа на рамково споразумение без провеждане на вътрешен конкурентен избор.

**(11)** В случаите по ал. 10, т. 1 преди сключване на договора определеният изпълнител декларира писмено, че предоставените документи са актуални.

**(12)** В договора за възлагане на обществената поръчка се посочват две имена, телефон, имейл адрес на длъжностното лице или двете имена, телефони, имейл адреси на длъжностните лица - ако е назначена комисия, които ще осъществява/т контрол по договора.

**(13)** Договорът се представя на лицето, осъществяващо предварителния контрол за издаване на контролен лист.

**(14)** Договорът се подписва от главен счетоводител по системата на двойният подпис, областния управител на Областна администрация - област Търговище и избрания изпълнител по обществената поръчка в три еднообразни екземпляра, от които единият се предоставя на изпълнителя и два за възложителя, като единия се прилага към досието на обществената поръчка, а другия се предава на Главния счетоводител на ОА- Търговище.

**(15)** Възложителят изпраща за публикуване информацията за договорите по реда и в срок по чл. 26, чл. 27 и чл. 29 от ЗОП.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ЗА ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ**

**Чл. 39. (1)** Възложителят отговаря за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки.

**(16)** След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител областният управител издава заповед, с която определя длъжностно лице, или комисия, което/които ще проследява/т и ще отговаря/т за изпълнението по сключения договор.

**(17)** Определеното лице, лица проверяват изпълнението по договора и докладва/т на областния управител.

**(18)** Името, длъжността и контакти с определеното длъжностно лице или лица се вписват в договора за възлагане. За извършване на дейността им се предоставя достъп до досието на обществената поръчка.

**(19) Главният юрисконсулт:** Предлага какви правни мерки следва да бъдат приложени във връзка с неизпълнение, неточно или некачествено изпълнение от гледна точка на договора и законовите разпоредби.

**(20) Главния счетоводител отговаря за:**

1. плащанията по договора, след като е проверена редовността на необходимите документи, доказващи изпълнението; начисляване на неустойки при наличие на основанията по договора;

2. проследяване на гаранциите и отговаря за тяхното навременно връщане или задържане на част или на цялата гаранция, при наличие на предвидените в договора хипотези;

3. предприемане на действия, преди извършване на плащания по договори на стойност, равна на или надвишаваща 30 000 лева, за уведомяване на НАП и Агенция „Митници“ за идентификационните данни на лицето - насрещна страна по договора, по който ще се извърши плащането, размера на предстоящата за изплащане сума, данни за банковата сметка, по която ще бъде извършено плащането и за нейния титуляр, при спазване на изискванията на Решение №592/21.08.2018 г. на МС за условията и реда за разплащанията на разпоредители с бюджет по договори.

**(21)** При по голяма сложност и специфика на изпълнението, областният управител може да определи със заповед комисия от експерти от администрацията, които имат необходимата квалификация и/или знания във връзка с предмета на договора, която да осъществява контрол и да отговаря за изпълнението на договора. За работата по проследяване изпълнението на договора и приемане на изпълнението комисията съставя протокол, който се представя на областния управител.

**(22)** При необходимост, при липса на експерти в съответната област, в която е изпълнението на договора и по преценка на областния управител може да бъде привлечен външен експерт, който да подпомага работата по проследяване изпълнението на договора

и приемане на работата по неговото изпълнение или на отделни етапи от нея.

**Чл. 40. (1)** Ресорният заместник областен управител, Главния секретар и директорите на дирекции проследяват изпълнението на договорите и работата на експертите във връзка със съставянето на документите, реализирането на договорите и тяхното качествено и срочно изпълнение.

**(23)** Общият контрол за изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от директора на дирекцията, в чиято функционална компетентност попада предмета на поръчката, от главния секретар, от ресорния Заместник областен управител и от Областният управител на област Търговище.

**(24)** Текущия контрол се осъществява от служителят, или комисията на който е възложен контрола по изпълнение на сключения договор, който следи за навременното, точно, качествено и законосъобразно изпълнение на задълженията по договора от страна на изпълнителя и своевременно докладва/докладват при възникнали проблеми или при констатирано неизпълнение на договора.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **ДЕЙСТВИЯТА ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ**

**Чл. 41. (1)** Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействия на възложителя се регистрират в центъра за административно обслужване на Областна администрация - област Търговище. След регистрацията им се предават незабавно на Главния секретар.

**(25)** Главният секретар незабавно уведомява областния управител за постъпилите жалби, причините и възможните последици за възложителя от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

**(26)** Главният юрисконсулт изготвя становище по жалбата, като при необходимост се иска становище от експерта, който е работил по съответните обществени поръчки и председателя на комисията за провеждане на процедурата. Възложителят изпраща становище до КЗК, подкрепено при необходимост с доказателства по реда и в сроковете, съгласно ЗОП.

**(27)** Главният юрисконсулт участва в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), като подготвят мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществяват процесуално представителство.

**(28)** След приключване на делата с влязло в сила решение, главния секретар уведомява възложителя за изхода на делото, като всички съдебни актове се прилагат в досието на обществената поръчка.

## **РАЗДЕЛ VIII**

### **ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 42.** За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка, за всеки отделен етап от възлагането, по отношение на всички действия и решения, както и за тези на комисията, се създава и поддържа досие по реда на чл. 121 от ЗОП, което включва цялата документация по процедурата е цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека), независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства. Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни да предоставят всички получени и съставени документи за окомплектоване на досиетата. До приключване изпълнението на договора, цялата документация по обществената поръчка се окомплектова и съхранява от експертите отговарящи за текущия контрол.

## **РАЗДЕЛ IX**

### **ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 43.** Възложителя се ангажира да осигури провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

## **РАЗДЕЛ X**

### **АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 44. (1)** Досието на всяка обществена поръчка съдържа документите по чл. 98, ал. 1 от ППЗОП. Възложителят осигурява условия и отговаря за съхранението на досието на обществената поръчка в сроковете по чл. 122 от ЗОП.

**(2)** Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия, във връзка с подготовката, провеждането и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

**(3)** Комплектуваните документи се съхраняват през целия цикъл на поръчката, по подходящ начин.

**Чл. 45. (1)** След приключване изпълнението на договора или прекратяване на

възлагането, отговорника/ците по провеждане на процедурата предава/т цялата документация в архива.

**(2)** Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в сроковете посочени в ЗОП (чл. 122). Сроковете за съхранение могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

**(3)** При необходимост, във връзка с одити, проверки, съдебни дела, досието може да бъде отворено и на определени документи да бъдат направени копия, само след нареждане от главен секретар или директор на дирекция.

**(4)** В счетоводството на Областна администрация - област Търговище се съхранява екземпляр 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 с изпълнение на обществената поръчка.

**Чл. 46.** Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 в предвидените в закона срокове. След изтичането на този срок те се архивират в съответствие със Закона за електронното управление по правилата на ЗОП.

## **РАЗДЕЛ XI**

### **ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА**

#### **И НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл. 47. (1)** Профила на купувача се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1, както и на електронната страница на Областна администрация - област Търговище, за който е осигурена публичност.

**§ 2** При публикуване на документите за обществената поръчка се заличава защитената със закон информация, като се посочва основанието за това.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 3** Настоящите правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

**§ 4** Настоящите правила следва да бъдат актуализирани с всяка промяна на нормативната уредба във връзка с обществените поръчки.

**§ 5** Настоящите правила следва да се публикуват на сайта на Областна администрация - област Търговище в Профила на купувача в раздел „Вътрешни правила“.

**§ 6** Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им.

7700 Търговище, ул. Стефан Караджа 2, тел.: +359 601 66 654, факс: +359601 66 654  
e-mail: [oblast@tg.government.bg](mailto:oblast@tg.government.bg), [oblast@elnics.com](mailto:oblast@elnics.com), [www.tg.government.bg](http://www.tg.government.bg)



**ИНФОРМАЦИЯ ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ ИЗВЪРШВАНЕ НА СТРОИТЕЛСТВО, ДОСТАВКИ НА СТОКИ И/ИЛИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ ОТ ..... (АДМИНИСТРАТИВНО ЗВЕНО)**

Дата: ..... г

Изготвил: .....

| Обект                  | Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или строително-ремонтни дейности) | Брой / Количество | Обща ориентировъчна стойност | Описание на целите и нуждите, поради които се прави предложението |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Строителство           |                                                                                   |                   |                              |                                                                   |
| Доставки на стоки      |                                                                                   |                   |                              |                                                                   |
| Предоставяне на услуги |                                                                                   |                   |                              |                                                                   |

(име и фамилия) / (подпис) / (длъжност)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЪРДИЛ:

/ ..... /

ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**ПЛАН - ГРАФИК ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ТЪРГОВИЩЕ  
ЗА ПЕРИОДА ОТ..... ДО**

Дата: ..... Г

Изготвил: .....

| № по ред | Предмет на обществената поръчка | Вид на процедурата/ред за възлагане | Прогнозна стойност без ДДС | Източник на финансиране |
|----------|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|-------------------------|
|          |                                 |                                     |                            |                         |
|          |                                 |                                     |                            |                         |

(име и фамилия) / (подпис) / (длъжност)