



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ТЪРГОВИЩЕ

УТВЪРЖДАВАМ / П./

СВЕТЛИН БОНЕВ

Областен управител на област Търговище

Утвърдени със Заповед №12/11.01.2017 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ
ПОРЪЧКИ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - ТЪРГОВИЩЕ**

Търговище, 2017 г.

ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящите вътрешни правила определят:

1. Условието и реда за прогнозирането, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки, съобразно Закона за обществените поръчки /ЗОП/ и подзаконовите нормативни актове, както и координацията между отделните дирекции в Областна администрация – Търговище /ОА – Търговище/;

2. Определянето на служителите, отговорни за планирането и подготовката на процедурите, установяване на задълженията и отговорностите им, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

3. 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 и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

4. Процедурите относно сключването на договори за обществени поръчки;

5. Контролът по провеждането на процедурите за възлагане обществени поръчки, проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

6. Действията при обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

7. Редът за провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

8. Документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки и архивирането на документите, свързани с управлението на цикъла;

9. Поддържане на профила на купувача.

(2) Настоящите вътрешни правила имат за цел:

1. Създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, включително средствата, предоставени по линия на различни фондове и програми на Европейския съюз, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в ОА - Търговище и контрол на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

2. Адекватно управление на риска.

3. Създаване на вътрешна организация и координация между отделните дирекции в администрацията, при прогнозирането, планирането, подготовката, провеждането, приключването и отчитането за резултатите от обществените поръчки.

(3) Областният управител на област Търговище има право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

(4) Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява в съответствие с изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и при спазване на установените правила и критерии от Вътрешните правила за осъществяване на предварителен финансов контрол и Вътрешните правила за финансово управление и контрол за въвеждане и осъществяване на контролни дейности в Областна администрация – Търговище.

Чл. 2. (1) Вътрешните правила се прилагат при:

1. строителството, включително:

а) изпълнение или проектиране и изпълнение на строителство, свързано с една от дейностите по Приложение №1 към чл. 3, ал. 1, т. 1, буква "а" от ЗОП;

б) изпълнение или проектиране и изпълнение на строеж;

2. доставките на стоки, осъществявани чрез покупка, лизинг, наем или финансов лизинг, със или без право на закупуване, както и всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката, като инсталационни или монтажни работи, тестване на машини и съоръжения и други;

3. предоставянето на услуги.

(2) За строителство по ал. 1, т. 1, буква „б" се приема и изпълнение на строеж, за който възложителят има решаващо влияние върху вида или проектирането му, без значение от формата на сътрудничество и произхода на използваните ресурси.

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

(4) Вътрешните правила се прилагат при възлагане на обществени поръчки, финансирани със средства от държавния бюджет, предоставени от Междуведомствената комисия за бедствия и аварии към МС; за възлагане на обществени поръчки, които са част от проекти, финансирани по програми или от структурни фондове на Европейския съюз, освен ако за съответния проект действат специални правила, определени от контролиращите и координиращи органи по проекта. В случаите, когато проектите са с продължителен период на реализиране и включват възлагането на редица поръчки, могат да се приемат и конкретни вътрешни правила за тяхното възлагане, които се прилагат само за конкретния проект. Приетите по този ред вътрешни правила следва да бъдат съобразени с разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/.

(5) Областният управител на област Търговище е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 8 от ЗОП и е длъжен да проведе следващата се процедура за възлагане на обществена поръчка, освен ако не е налице някое от следните условия:

1. обществената поръчка попада в една от хипотезите по чл. 13 и чл. 14 от ЗОП;

2. стойността на обществената поръчката е в диапазоните по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП.

Чл. 3. Обществените поръчки в ОА - Търговище се провеждат при условията и реда, предвидени в ЗОП, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки /ППЗОП/, настоящите вътрешни правила и действащото законодателство.

Чл. 4. (1) При упражняване на правомощията си на възложител Областният управител на област Търговище се подпомага от Главния секретар, Директорите на дирекции, Главния счетоводител и други служители, определени в тези вътрешни правила или със заповед.

(2) Областният управител на област Търговище или упълномощено лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, взема решение за възлагане на обществени поръчки по ЗОП чрез открита процедура, ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог, партньорство за иновации, договаряне без предварително обявление, конкурс за проект, публично състезание и пряко договаряне само след мотивирано писмено предложение от Директорите на дирекции – Приложение №1.

(3) При разработването на Вътрешните правила са съобразени разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, Търговския закон, Закона за задълженията и договорите и Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

ГЛАВА II ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 5. (1) Процесът по прогнозиране на обществени поръчки /ОП/ се осъществява от служителите в дирекция „Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността“ /АПОФУС/.

(2) Процесът на планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на ОА - Търговище за съответната година.

(3) Областният управител утвърждава **СПИСЪК на дейностите (наричан по-долу само „Списък“)**, за които е необходимо провеждане на ОП, по мотивирано предложение на главния секретар или друго длъжностно лице, определено с вътрешен акт на областния управител, изготвено въз основа на мотивиран доклад от директора на дирекция АПОФУС.

(4) Списъкът се изготвя от дирекция АПОФУС по образец съгласно **Приложение №3** и съдържа дефинирани потребности на ОА – Търговище като публичноправна организация /ППО/ за неограничен период от време.

(5) Потребностите на ОА - Търговище като ППО се дефинират въз основа на следните критерии:

1. Реална нужда от строителството, доставката, услугата или конкурса за проект;
2. Необходим период за изпълнение;
3. Численост на персонала;
4. Наличие на собствен ресурс.

Чл. 6. (1) Планирането се осъществява въз основа на мотивирани предложения от ръководителите на административни звена, съдържащи информация за необходимостта за ръководените от тях звена от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги, или конкурс за проект, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 01 януари на следващата година. Информацията се изготвя по образец - **Приложение №1.**

(2) Информацията по ал. 1 се представя на областния управител чрез главния секретар или друго длъжностно лице, определено с вътрешен акт на областния управител, в срок до 31 януари на текущата година с цел планиране на средства в проекта на бюджетна сметка на администрацията.

(3) Главният секретар или друго длъжностно лице, определено с вътрешен акт на областния управител, възлага на директор дирекция АПОФУС да обобщи и анализира писмените предложения с оглед необходимостта от организиране и провеждане на процедури за възлагане на ОП.

(4) За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка главният секретар или друго длъжностно лице, определено с вътрешен акт на областния управител, анализира стойността на предходни поръчки със същия обект, както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични, главният секретар или друго длъжностно лице, упълномощено с вътрешен акт на областния управител, може да изиска или да възложи на звено от администрацията да извърши предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции.

(5) В срок до 31 януари на текущата година главният секретар или друго длъжностно лице, определено с вътрешен акт на областния управител, на база предложенията по ал. 1, представя на областния управител **мотивиран доклад** за необходимостта от възлагане на ОП, подлежащи на финансиране през следващата бюджетна година, като за всяка поръчка се посочва:

1. описание на обекта на обществената поръчка;
2. обща прогнозна стойност на обществената поръчка.

Чл. 7. (1) В срок от 10 дни след получаване на уведомление от Министерски съвет/след одобряване на проекта на бюджетна сметка на администрацията, директорите на дирекция "Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността" и на дирекция "Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост", съвместно изготвят и представят на областния управител проект на **план-график** на ОП, които следва да бъдат възложени през текущата година.

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

1. описание на обекта на поръчката;
2. обща прогнозна стойност;
3. вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка;
4. месец от годината, през който следва да бъде сключен договор;
5. видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка, както следва: изготвяне на задание, подготовка на документация за обществена поръчка, възлагане на поръчката – подготовка на договора и подписване и изпълнение на договора;
6. отговорниците за изпълнението на всяка дейност от административни звена, в чийто обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

(3) Стойностите на обществените поръчки, включени в проекта на план – график се изчисляват съгласно чл. 21 от ЗОП. Планирането на обществените поръчки се извършва при съблюдаване изискванията на чл. 26 от ППЗОП.

Планирането на обществени поръчки за възлагане на периодично повтарящи се договори за доставки и/или услуги за нуждите на ОА - Търговище, следва да обезпечи непрекъснатост на доставката/услугата. В тази връзка горепосочените обществени поръчки трябва да бъдат открити минимум четири месеца преди да изтече действащия в момента договор.

Чл. 8. (1) Проектът на План-графикът се съгласува от Главния секретар на администрацията и се представя за утвърждаване на областния управител и чрез електронната деловодна система на администрацията се довежда до знанието на служителите в ОА – Търговище.

(2) След утвърждаването на план - графика, включването на нови процедури за възлагане на ОП се извършва от областния управител само по мотивирано съвместно предложение от главния секретар и съответния директор на дирекция, който в изпълнение на своите функции следи за предоставянето на услугите.

Чл. 9. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка, при която основанията за провеждане на процедурите не биха могли да бъдат предвидени, главният секретар или директорите на дирекции, уведомяват писмено областния управител въз основа на мотивирано предложение от ръководителя на административното звено, за което възниква нуждата от строителство, доставка или услуга. В случай, че процедурата касае цялата администрация, а не конкретно административно звено, не се изисква мотивирано предложение от ръководител на административно звено.

(2) Отговорник за провеждане и възлагане на обществените поръчки се определя по разпореждане на главния секретар или от директорите на дирекции за всеки конкретен случай, в зависимост от предмета на поръчката.

Чл. 10. (1) Копие от утвърдения план-график се предоставя на ръководителите на административни звена за сведение и/или изпълнение.

(2) Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от главния секретар и/или от директорите на дирекции.

Чл. 11. Процедурите за възлагане на обществени поръчки, в т.ч. сключването на договори и плащанията по тях са обект на предварителен контрол при спазване на установените правила и критерии от Вътрешните правила за осъществяване на предварителен финансов контрол и Вътрешните правила за финансово управление и контрол за въвеждане и осъществяване на контролни дейности в Областна администрация – Търговище.

ГЛАВА III

ОРГАНИ И КОМПЕТЕНТНОСТ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 12. (1) Областният управител на област Търговище е публичен възложител, който:

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

2. Подписва съответните актове за откриване на процедурата (заповед, решение) и определя със заповед длъжностните лица, които отговарят за подготовката и провеждането на съответните процедури;

3. Подписва поканите до участниците в процедурите, съдържащи изискванията и условията за участие;

4. Утвърждава обявлението и документацията за провеждане на процедурата, след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите Вътрешни правила;

5. Подписва заповеди за назначаване на комисии за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти;

6. Утвърждава протоколите от работата на комисиите за оценка и класиране на офертите, като въз основа на това подписва акт (заповед, решение) за класиране и определяне на изпълнител/и на поръчката, респективно - за прекратяване на процедурата;

7. Подписва заповед за удължаване на срока за подаване на оферти;
8. Подписва договорите за възлагане на обществени поръчки;
9. Подписва актове и други документи, свързани с приемането и контрола по изпълнение на поетите с договора за възлагане на обществена поръчка задължения или упълномощава за това длъжностно лице.

(2) Възложителят може да упълномощи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки, без право на преупълномощаване.

(3) Възможността по ал. 2 не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне на закона.

(4) При отсъствие на възложителя, той се замества от определен от него заместник областен управител със заповед за заместване, като в случай, че вече има определено/и лице/а за обществените поръчки, в заповедта за заместване дейностите по организиране и възлагане на обществени поръчки изрично се изключват.

Чл. 13. (1) Вътрешните правила се прилагат при процедурите по ЗОП: открита процедура, ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог, договаряне без предварително обявление, конкурс за проект, публично състезание и пряко договаряне.

(2) Вътрешните правила се прилагат и при способите по ЗОП: събиране на оферти с обява по чл. 187 от ЗОП или покана до определени лица по чл. 191 от закона.

(3) Вътрешните правила се прилагат и когато възложителя възлага директно обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, които имат прогнозни стойности, по-малки от:

1. 50 000 лв. – при строителство;

2. 70 000 лв. – при услуги по Приложение №2 към чл. 11, ал. 3 от ЗОП.

3. 30 000 лв. – при доставки и услуги извън тези по т. 2.

(4) Областният управител или упълномощеното от него длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП може да възложи конкретна обществена поръчка по ред, приложим за по-високи стойности, като в този случай е длъжен да прилага всички правила, валидни за изборния от него ред.

Чл. 14. Главният секретар или друго длъжностно лице, определено с вътрешен акт на Областния управител, отговаря за законосъобразността на провежданите процедури и способи за възлагане на обществени поръчки и поеманите задължения, като обобщава мотивираните предложения от ръководителите на административни звена, обосноваващи необходимостта за откриване на процедури за провеждане на обществена поръчка, като при подготовка на годишния план - график определя:

1. Отговорник по процедурата, чрез поставяне на задача в автоматизираната информационна система „АКСТЪР ОФИС“;

2. Срок за изготвяне на документацията, обявлението и решението за откриване на обществена поръчка, когато е приложимо;

3. Състава на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, при ОП;

4. Състава на работната група за подготовка и провеждане на процедура за избор на изпълнител по реда на ЗОП;

5. Състава на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, събирани чрез способите – събиране на оферти с обява и покана до определени лица;

6. Главния секретар съгласува всички актове, подписвани от Областния управител във връзка с провежданите процедури и способи за възлагане на обществени поръчки;

7. Съгласува съпроводителните писма и кореспонденцията, водена със съответните органи и участници в процедурите;

8. Контролира своевременното изпращане на документи и информация за обществените поръчки до Агенцията по обществени поръчки /АОП/ и до други органи и институции, във вида и формата съгласно нормативните изисквания;

9. Разпорежда да се предприемат необходимите действия по съдебно и извънсъдебно уреждане на отношенията в случаите на неизпълнение на задължения по договори за възлагане на обществени поръчки;

10. Осъществява координация между дирекциите и контрол по изпълнение на задълженията в настоящите правила от служителите в ОА - Търговище.

Чл. 15. Директорът на Дирекция АПОФУС:

1. Съгласува документацията, в това число показателите и методиката за оценка на офертите и проекта на договор за възлагане на ОП;

2. Осъществява контрол, координация и съдействие при провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки;

3. Обезпечава дейността на комисиите за подбор, разглеждане, оценка и класиране на офертите и на служителите, ангажирани в процедурите за възлагане на обществени поръчки;

4. Контролира точното и своевременно изпълнение на задълженията на администрацията по сключените договори за изпълнение на обществени поръчки;

5. Контролира точното, своевременно и качествено изпълнение на задълженията на изпълнителите по възложените договори за изпълнение на ОП по т. 1.

6. Обезпечава и контролира изпращането на обобщена информация по образец до АОП за всички обществени поръчки, в случаите, когато изпращането на информация е задължително по ЗОП и ППЗОП.

Чл. 16. Директорът на Дирекция АКРРДС:

1. Възлага на служители с експертни функции комплектоването на документацията за обществената поръчка със съответните технически изисквания и спецификации;

2. Съгласува конкурсната документация, в това число показателите и методиката за оценка на офертите и проекта на договор за възлагане на поръчките по т. 1;

3. Осъществява контрол, координация и съдействие при провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки;

4. Контролира точното, своевременно и качествено изпълнение на задълженията на изпълнителите по възложените договори за изпълнение на обществени поръчки по т. 1.

5. Председателства състава на комисиите за подбор, разглеждане, оценка и класиране на офертите за участие в процедури и способи за избор на изпълнител на ОП, когато е включен в тях.

Чл. 17. Главният счетоводител:

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

2. Изготвя справки относно изразходваните средства през съответния отчетен период и прогнозни стойности за обществени поръчки;

3. Следи изпълнението на сключените договори за периодични доставки или услуги и в срок до два месеца преди приключване на съответния договор докладва на директора на дирекция АПОФУС за необходимостта от предприемане действия за възлагане на нова поръчка;

4. Подписва всички договори за възлагане на обществени поръчки, съгласно правилата за двоен подпис;

5. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

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

7. Контролира и осигурява навременното и точно освобождаване на гаранциите.

8. Извършва уведомяването по т. 1, съгласно Решение №593/20.07.2016 г. на Министерски съвет, съобразно издаденото от Министеръра на финансите указание за

прилагане на решението, като при конкретно оправомощаване от Областния управител, уведомяването ще се извърши от определените със заповед на ОУ лице.

Чл. 18. Служител от дирекция АПОФУС/дирекция АКРРДС (осъществяващ функциите по предварителен контрол на СФУК) при ОА – Търговище:

1. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход и попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол.

2. Проверява преди сключването на договора за обществена поръчка наличието на утвърден бюджетен кредит; всички актове на възложителя във връзка с етапите на проведената процедура – обявления, заповеди, протоколи, писма; съответствието на договора с всички предложения от офертата на определения за изпълнител кандидат; документите за гаранцията за изпълнение на договора и др.

3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

4. При планиране на разплащане одобрява планирания разход по установения вътрешен ред в администрацията и преди издаването на фактура;

5. Осъществява последващ контрол по изпълнението на сключените договори за възлагане на обществена поръчка относно изпълнение на задълженията, както и своевременно и вярно счетоводно отразяване на финансовите взаимоотношения.

Чл. 19. Определеният за отговорник по процедурата служител/служители има следните задължения:

(1) Отговаря за точното определяне на правните основания за откриване на процедурата и законосъобразното ѝ провеждане, с оглед защита на интересите на ОА - Търговище, като:

1. Изготвя и предоставя за съгласуване и подписване проект на акта (заповед, решение) за откриване на процедурата, като своевременно ги представя за съгласуване на главния секретар или друго длъжностно лице, определено с вътрешен акт на областния управител.

2. Изготвя и предоставя за съгласуване и подписване обявлението /поканата/ за поръчката, което представя за съгласуване на главния секретар или друго длъжностно лице, определено с вътрешен акт на областния управител, ведно с акта за откриване на процедурата;

3. Изготвя и предоставя за съгласуване и подписване указанията за подготовка на офертите и комплектова документацията в определения срок;

4. Изготвя и предоставя необходимата информация за публикуване на обява в електронната страница на администрацията за провежданите процедури по реда на ЗОП;

5. Организира изпращането до АОП за вписване в електронния регистър, съответно до „Официален вестник“ на ЕС в предвидените от закона случаи, на регламентирания в ППЗОП документи (решения, обявления, покани, и друга информация за обществените поръчки) чрез директно въвеждане на данните от упълномощен потребител с използване на електронен подпис или самостоятелно извършва тези действия, в случай, че е упълномощено лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП;

6. Изготвя и предоставя за съгласуване и подписване проекти на отговори на постъпили запитвания от кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка;

7. Уведомява главния секретар и/или директор на дирекция за всички възникнали проблеми в хода на провеждане на процедурата и за дата на отваряне на офертите;

8. Подготвя и предоставя за съгласуване и подписване заповед за назначаване на комисия за подбор, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти за процедурите и способите за провеждане на обществени поръчки;

9. Уведомява състава на комисията по предходната точка за датата, мястото и часа на провеждане на заседанието;

10. Подготвя образци-декларации за липса на конфликт на интереси за членовете на комисията;

11. Участва в състава на комисиите по подбор, разглеждане, оценка и класиране на офертите и изготвя протокола от заседанието;

12. Изготвя и предоставя за съгласуване и подписване решение за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – решение/заповед за прекратяване на процедурата;

13. Писмено уведомява главния счетоводител, за необходимостта от освобождаване на гаранциите на участниците, съгласно правилата и в сроковете по ЗОП и ППЗОП;

14. Осъществява последващ контрол относно сроковете и начина на публикуване на документацията за обществените поръчки в профила на купувача на интернет страницата на ОА - Търговище;

15. Следи за актуалното отразяване на текущия статус на процедурата за обществена поръчка, публикувана в профила на купувача и при промяна в статуса на поръчката има задължението да уведоми служителят по информационно обслужване в ОА - Търговище;

(2) Изготвя и предоставя за съгласуване и подписване договора за възлагане на обществена поръчка и следи за наличието на предпоставките за подписването му (представени документи, внесени гаранции и др.).

(3) След регистриране в деловодната система на подписания от двете страни договор за възлагане на поръчката, връчва съответния екземпляр на другата страна.

(4) В изрично предвидените в ЗОП случаи, изготвя информация по образец за сключен, изпълнен и прекратен договор, която изпраща в установения срок до АОП.

(5) Комплектова досието на проведената процедура и съхранява същото до приключване изпълнението на сключения договор за възлагане на поръчката.

(6) Предава досиетата на изпълнените поръчки с приемателно-предавателен протокол в архива на ОА - Търговище, след преминала успешно поне 1 проверка от контролен орган.

(7) Определеният за отговорник по процедурата служител/служители не може да изпълнява и задълженията по чл. 18 от настоящите правила.

ГЛАВА IV

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И НА ДЕЙСТВИЯ ПО ВЪЗЛАГАНЕ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл. 20. (1) Обществените поръчки в ОА - Търговище се възлагат съгласно реда и сроковете, одобрени в План-графика, а в случаите на чл. 8, ал. 2 и чл. 9, ал. 1 от тези правила, след одобрението им от Областния управител.

(2) Върху всеки документ изготвен, във връзка с ОП се отбелязват името и длъжността на лицето, което го е изготвило (включително, ако е външен експерт се добавя местоработата му), както и името и длъжността на съгласувалия.

(3) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез обява за събиране на оферти по чл. 187 от ЗОП, или покана до определени лица по чл. 191 от закона, в случай, че се изисква сключването на договор, се прилагат:

1. Образец на оферта за изпълнение на поръчката;

2. Други специфични документи по преценка на изготвилите - мотивирания доклад.

(4) При необходимост Областния управител може да определи със заповед работна група за подготовка и окомплектоване на документацията, в чийто състав задължително се включват съответния директор дирекция, иницирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План-график като отговорно лице при провеждането ѝ.

1. Към документацията за ОП следва да бъдат приложени:

а) пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции, ако има такива;

б) технически спецификации;

в) инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;

г) методика за определяне на комплексната оценка на офертата, включително показателите за оценка и относителната им тежест, указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за възлагане не е „най-ниска цена“), както и всички разходни показатели, ако показателя за оценка е „Ниво на разходите“, чрез който се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;

д) критериите за подбор към кандидатите или участниците;

е) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване, технически особености на изпълнението, етапи на изпълнение (ако е приложимо);

ж) предложение относно възможностите за представяне на варианти на предложенията и опции;

з) предложение за размера и условията на освобождаване/усвояване на гаранцията за изпълнение и гаранцията за авансово плащане (ако е приложимо).

и) нормативни изисквания относими към изпълнението предмета на поръчката.

(5) Областния управител може да възложи на външни експерти да изготвят техническите спецификации, методиката за оценка на офертите или цялата документация за участие.

(6) В случаите на ал. 5, за да се гарантира, че лицата, участвали в подготовката на процедурата/възлагането, нямат предимство пред останалите кандидати или участници, съответния директор дирекция, иницирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План-график като отговорно лице при провеждането ѝ съвместно с определено от Областния управител длъжностно лице, отговорят за спазване на изискванията на чл. 44, ал. 3 от ЗОП при подготовка на документацията, като следва да се извърши следното:

1. публикуване на профила на купувача на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно – посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;

2. определяне на подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

(7) Външните лица, участвали при подготовката на документация за обществена поръчка се посочват в информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП при съобразяване с изискванията на Закона за защита на личните данни, като за юридическите лица се отбелязва наименование и код по БУЛСТАТ, съответно код по ЕИК, а за физически лица - имена и месторабота, а при необходимост - и друга информация.

(8) Лицата, изготвящи техническата спецификация и/или методиката за оценка или документацията, трябва да притежават професионална компетентност по предмета на поръчката, доказателствата в тази връзка се прилагат към проекта на спецификация/методика за оценка/документация. Лицата подписват изготвения от тях документ.

Чл. 21. (1) Определените по предходния член лица подготвят документацията за участие в съответната процедура за възлагане на обществена поръчка или обявата по чл. 187 от ЗОП, или поканата до определени лица по чл. 191 от закона в срок до 10 работни дни от получаването на одобрения по реда на чл. 20 от тези правила доклад.

(2) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

а) заглавна страница, върху която са изписани наименованието, логото на Възложителя, предметът на поръчката и годината на нейното откриване, а в случаите, когато документацията се изготвя в изпълнение на дейности по проект – и наименованието и логото на проекта, регистрационния му номер и съответната оперативна програма, която го финансира/съфинансира – изготвя се в два екземпляра, единият от които е за съгласувателни подписи;

б) решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка – изготвя се в 2 екземпляра;

в) обявлението за обществена поръчка – изготвя се в 2 екземпляра;

г) пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;

д) техническите спецификации;

е) инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовка на офертата;

ж) минималните изисквания, на които трябва да отговарят участниците в процедурата, както и опции, специалните изисквания за тяхното представяне, приложимите нормативни изисквания, както и вариантите когато възложителят допуска варианти за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

з) методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, (когато е приложимо), включително показателите за оценка и относителната им тежест, указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за възлагане не е „най-ниска цена“), както и всички разходни показатели, ако показателя за оценка е „Ниво на разходите“, чрез който се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;

и) образци на документи, както и указание за подготовката им;

й) проект на договор;

(3) При конкурс за проект документацията трябва да съдържа:

а) заглавна страница, върху която са изписани наименованието, логото на Възложителя, характеристика на проекта и годината на откриване на конкурса, а в случаите, когато документацията се изготвя в изпълнение на дейности по проект – и наименованието и логото на проекта, регистрационния му номер и съответната оперативна програма, която го финансира/съфинансира – изготвя се в два екземпляра, единият от които е за съгласувателни подписи;

б) решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка – изготвя се в 2 екземпляра;

в) обявлението за обществена поръчка – изготвя се в 2 екземпляра;

г) проектната задача и указания за изпълнението ѝ;

д) всички технически данни, необходими за изпълнението на обекта;

г) критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

(4) За откриване на възлагане на обществена поръчка с обява по чл. 187 от ЗОП или покана до определени лица по чл. 191 от закона, документацията по възлагане на обществената поръчка съдържа:

а) заглавна страница, върху която са изписани наименованието, логото на Възложителя, предмета обществената поръчка, която следва да се възложи и годината на нейното откриване, а в случаите, когато документацията се изготвя в изпълнение на дейности по проект – и наименованието и логото на проекта, регистрационния му номер и съответната оперативна програма, която го финансира/съфинансира – изготвя се в два екземпляра, единият от които е за съгласувателни подписи;

б) обява по утвърден от Изпълнителния директор на АОП образец – изготвя се в 2 екземпляра, а в случаите на чл. 191 от ЗОП – покана до определени лица – изготвя се по един екземпляр за поканените лица и 2 екземпляра за администрацията;

в) технически спецификации.

(5) Документацията може да съдържа и други документи, в зависимост от спецификата на конкретната поръчка, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

(6) В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или чрез прилагане на възлагателния ред за публикуване на покана до определени лица (по чл. 191 от ЗОП) лицата, до които се изпращат покани за участие се определят от Областния управител на област Търговище по предложение на изготвилите докладната по чл. 8, ал. 1 и чл. 9, ал. 1 от тези правила, при съобразяване изискванията на ЗОП, ППЗОП както и обективните обстоятелства, мотивиращи избраното правно основание.

(8) В съответната графа от обявлението на всяка обществена поръчка, обявата по чл. 187 от ЗОП или поканата до определени лица по чл. 191 от закона за лице за контакти се посочва заявителят, иницирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План - график като отговорно лице при провеждането ѝ.

(9) Изготвената и съгласувана документация се представя на Областния управител за одобряване.

Чл. 22. (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка Областния управител на област Търговище може да възложи на служителите на областната администрация да проведат пазарни консултации, като потърсят съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара. Консултациите могат да се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(2) В случаите по ал. 1 Областния управител определя със заповед лицата, които ще проведат консултациите, като в състава им задължително се включват длъжностно лице от дирекция АПОФУС, заявителят, иницирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План - график като отговорно лице при провеждането ѝ, и Главния счетоводител на администрацията.

(3) За да се гарантира, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници лицата по ал. 2 отговарят за спазване на изискванията на чл. 44, ал. 3 от ЗОП при провеждане на пазарни консултации, като прилагат изискванията на чл. 20, ал. 6 и 7 от правилата.

Чл. 23. (1) Директорите на дирекции съвместно със служителите от дирекция АПОФУС отговарят за извършването на всички действия при наличие на основания за осъществяване на контрол по реда на Глава тридесет и първа „Контрол“ ЗОП, включително и за въвеждане на данните в системата за случаен избор (ССИ), достъпна на Портала за обществените поръчки.

(2) При необходимост със заповед на Областния управител на област Търговище могат да бъдат определяни и допълнителни служители и/или външни експерти, които да подпомагат лицата по ал. 1 при подготовка на необходимите документи, справки, мотиви, данни и информация, свързани с осъществявания от Сметна палата, Агенцията за държавна финансова инспекция и АОП външен контрол.

Чл. 24. За всяка процедура за възлагане на обществена поръчка или при прилагане на възлагателен ред за събиране на оферти с обява или покана до конкретно лице се води регистър в „Деловодството“ в ОА – Търговище по **Приложение №4** от настоящите правила, съгласно разпоредбите на чл. 48 от ППЗОС.

Чл. 25. (1) Обществени поръчки на стойности, посочени в чл. 20, ал. 4, т. 1 – т. 3 от ЗОП, могат да се възлагат по реда, указан по-долу в настоящите правила или чрез способите – събиране на оферти с обява или покана до определени лица, регламентирани в ЗОП, по преценка и с писмена резолюция от главния секретар и/или от директорите на дирекции АПОФУС и АКРРДС.

(2) Главният секретар и/или директорите на дирекции АПОФУС и АКРРДС предлагат на областния управител ОП да се провеждат като:

1. се отправят най-малко 3 /три/ **покани за участие** до избрани кандидати с оглед предмета на поръчката, като им се предостави подходящ срок, не по-малък от 3 дни, за представяне на оферта или

2. не се отправя **покана за участие**, а поръчката да се възложи **директно**, когато общата ѝ стойност не надвишава или е равна на 30 000.00 лв. (тридесет хиляди лева). В този случай в писмената резолюция от главния секретар и/или от директорите на дирекции АПОФУС и АКРРДС се посочва и конкретният кандидат за директно възлагане. Към предложението се прилага и писмена обосновка за конкретната стойност на поръчката, срок за изпълнение и други задължителни параметри на поръчката.

(3) Предложението по ал. 1 се изготвя в писмен вид и съдържа обосновка на необходимостта от възлагане на обществената поръчка, като при необходимост от извършване на строително-монтажни работи към обосновката се прилага

количествено-стойностна сметка, може да се приложи и конкретна оферта.

(4) Когато предложението се отправя до областния управител от главен счетоводител или от служителя по информационно обслужване, то се подава чрез съответния директор на дирекция.

(5) Предложението по ал. 1 се регистрира в деловодната система и след одобрението на Областния управител се насочва към вносителя за процедуриране или изготвяне на договор и осъществяване на контрол по изпълнението му.

РАЗДЕЛ I ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

Чл. 26. (1) Документацията се изготвя от определения отговорник/ци, съгласува се от ресорен заместник областен управител/главен секретар и/или директор на дирекция и се утвърждава от Областния управител.

(2) В поканата за провежданата процедура се определят срок и ред за получаване на документацията.

(3) При поискване от заинтересуваното лице, Възложителят е длъжен да му изпрати документацията, като разходите за куриерски и пощенски услуги са за сметка на лицето.

Чл. 27. (1) Постъпилите в деловодството на администрацията оферти за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки, се регистрират със съответните регистрационни индекси, определени с действащата в администрацията Номенклатура на делата.

(2) Служителите в „Деловодството“ на ОА - Търговище:

1. Отговарят за полагането на входящи и изходящи регистрационни номера, съобразно действащата в администрацията Номенклатура на делата, на всички документи и кореспонденция, свързани с провеждането на обществените поръчки;

2. Своевременно изпращат документи и писма, свързани с провеждането на обществените поръчки до съответните органи, физически и юридически лица – с обратна разписка, в която попълват регистрационния номер на обществената поръчка;

3. Приемат оферти за участие в процедура за възлагане на обществените поръчки, като задължително съблюдают следното:

а) Офертата да е представена в запечатана непрозрачна опаковка, с ненарушена цялост – плик, пакет или др. подобни;

б) Върху опаковката да са отбелязани наименованието на поръчката, име/фирма на кандидата, адрес за кореспонденция, телефон/факс, електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции - и за кои позиции се отнася.

4. При приемане на офертата върху опаковката се отбелязват входящ номер, дата и час на постъпване, след което опаковката се сканира в деловодната система и се насочва по електронен път едновременно към главния секретар и отговорника/ците за провеждане на процедурата;

5. Предават срещу подпис постъпилите оферти на председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите в деня на заседание на комисията **с протокол за приемане и предаване;**

6. Осъществяват обмен на информация и данни с отговорника/ците по процедурата, с цел правилната регистрация на документооборота.

Чл. 28. (1) За случаите по чл. 25, ал. 2, т. 1 от настоящите правила се инициира производство за събиране на оферти чрез отправяне на покана до конкретни лица, чийто брой е минимум 3 /три/.

(2) Поканата се регистрира в деловодната система със съответния номер, според вида на поръчката, който се поставя на всички входящи и изходящи документи и кореспонденция, имащи отношение към провежданото производство.

(3) Поканата се изпраща по един от следните начини или комбинация от няколко, избран/и по преценка на определения за отговорник по процедурата служител/служители:

1. по пощата чрез писмо с обратна разписка;
2. чрез лицензиран частен пощенски оператор и върнато известие за доставяне;
3. по факс с върнато потвърждение за получаването му;
4. по електронен път, на посочен e-mail адрес – с потвърждение за изпращането му;

5. лично: срещу подпис на упълномощено лице с отбелязване след подписа на датата на получаване и имената на получателя.

(4) Офертите, подадени в определения в поканата срок, се разглеждат съгласно нормативните изисквания, от комисия за подбор, разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти, назначена със заповед на областния управител. Комисия се назначава дори да е подадена само една оферта в определения срок, но в този случай не се извършва класиране, а комисията излиза с предложение до областния управител за сключване или не на договор.

(5) Със заповедта по ал. 4 се определя състава на комисията, резервните членове, задачите и срока за приключване на работата ѝ, който трябва да бъде съобразен със спецификата на поръчката и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(6) Комисията се състои най-малко от трима члена, един от които задължително е правоспособен юрист, а останалите са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката. За членове или консултанти на комисията могат да бъдат привлечени и външни експерти.

(7) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на офертите, съответно - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие. Срокът за приемане на офертите, съответно срокът за приемане на заявления за участие може да се брои по дни или часове, за всеки конкретен случай по преценка на **определения за отговорник по процедурата служител/служители.**

(8) Комисията извършва подбор, като допуска или не допуска до участие, разглежда, оценява и класира допуснатите до участие оферти и съставя протокол за работата си, който се подписва от всички нейни членове.

(9) 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.

(10) Комисията има следните задачи:

1. Попълва декларации за липса на конфликт на интереси;
2. Не допуска до участие в процедурата и връща на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър;

3. Отваря офертите по реда на постъпването им, проверява наличността на всички изискуеми документи и взема решение относно допускането на кандидатите до участие в процедурата;

4. Оценява предложенията по методиката, съдържаща се в документацията и класира участниците по утвърдените критерии;

5. Съставя протокол от заседанието и предлага на областния управител да възложи поръчката съгласно класирането.

(11) Всички разходи, свързани с дейността на комисията са за сметка на ОА - Търговище.

Чл. 29. Председателят на комисията, назначена със заповедта по чл. 28, ал. 4 от настоящите правила:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията;
2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;
3. Отговаря за срочното изпълнение на задачите на комисията;
4. Контролира изготвянето и изпращането на писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

Чл. 30. (1) Съобразно спецификата на ОП, със заповедта по чл. 28, ал. 4 от

настоущите правила, за членове на комисията могат да бъдат назначени и **външни експерти**, които:

1. Участват в работата на комисията при разглеждане, класиране и оценяване на постъпилите оферти, като за целта подписват протокола;
2. Дават експертно мнение и консултации при работата на комисията;
3. Разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те в процедурата;
4. При процедури на договаряне участват в договарянето на техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение.

(2) В случай на нужда, породена от спецификата на предмета на обществената поръчка, външни експерти се ползват и при изготвяне на техническите спецификации.

Чл. 31. (1) За работата си комисията по чл. 28, ал. 4 изготвя протокол, съобразно нормативните изисквания, в който задължително се съдържат:

1. датата на отваряне на офертите;
2. факта на подписване на декларации за липса на конфликт на интереси от членовете на комисията;
3. факта на подписване на опаковката с предлаганата цена и всички приложения на участника, които комисията ще оценява съгласно обявените критерии, респ. подписване на техническите и ценови предложения;
4. брой на събраните оферти и наименованията на лицата, които ги предлагат;
5. решение за допускане до разглеждане на офертите, които съответстват на предварително обявените условия и респективно – предложение за отстраняване на оферти с подробно изложени мотиви;
6. резултатите от разглеждането и оценката на допуснатите до участие оферти;
7. предложение за класиране и избор на изпълнител или мотивирано предложение за прекратяване на процедурата;
8. имената и подписите на членовете на комисията.

(2) Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което се регистрира в деловодната система.

(3) Протоколът се сканира от деловодителя и се предава за прилагане към досието на поръчката на отговорника по процедурата.

Чл. 32. (1) Самостоятелно решение за обявяване класирането на участниците не се изготвя и не се утвърждава от Областния управител за поръчки, възложени по реда на чл. 25, ал. 2, т. 1 и т. 2 от настоящите правила, а процедурата по възлагане на ОП завършва със сключване на договор с определения изпълнител или с решение /заповед/ за прекратяване на процедурата. Решението /заповедта/ за прекратяване на процедурата не подлежи на обжалване по съдебен ред.

(2) Откритото със заповед по чл. 28, ал. 4 от настоящите правила производство по събиране на оферти се прекратява, когато:

- а) всички оферти не отговарят на предварително обявените от възложителя условия;
- б) всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;
- в) са установени нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е публикувана публичната покан;
- г) не е сключен договор с срок от един месец след утвърждаване на протокола, по причини не зависещи от възложителя;
- д) отпадне необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата, както и при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди.

ГЛАВА IV

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ

РАЗДЕЛ I

СРОКОВЕ ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл. 33. (1) За поръчки, за които се провежда производство по чл. 25, ал. 2, т. 1 и т. 2 от настоящите правила, самостоятелно решение за класиране на участниците не се изготвя, а класираният на първо място участник се уведомява и кани за сключване на договор в 30-дневен срок от уведомяването, по един от следните начини:

- 1.** по пощата чрез писмо с обратна разписка;
- 2.** чрез лицензиран частен пощенски оператор и върнато известие за доставяне;
- 3.** по факс с върнато потвърждение за получаването му;
- 4.** по електронен път, на посочен e-mail адрес – с потвърждение за изпращането му;
- 5.** лично: срещу подпис на упълномощено лице с отбелязване след подписа на датата на получаване и имената на получателя.

(2) В случай, че не са предприети действия по сключване на договор за възлагане на поръчката в срока по ал. 1, Възложителят издава мотивирана заповед за прекратяване на процедурата.

РАЗДЕЛ II

ИЗГОТВЯНЕ НА ДОГОВОРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 34. (1) Договорът за възлагане на обществена поръчка се изготвя от отговорника за провеждане на процедурата, като задължително се включват всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(2) Не се допуска сключването на безсрочни договори.

(3) Договорът се съгласува се от Главния секретар, съответния директор на дирекция и се подписва от Областния управител и главния счетоводител, т.е. прилага се системата на двойния подпис.

(4) Договорът се изготвя най-малко в три екземпляра – два за възложителя и един за страните, като единият от екземплярите, които остават за администрацията, съдържа и подписите на лицата, които са го изготвили и съгласували. Този екземпляр се съхранява в досието на поръчката, а другият екземпляр се съхранява в счетоводството на ОА - Търговище.

РАЗДЕЛ III

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 35. (1) Преди сключване на договора за възлагане на обществена поръчка отговорникът по процедурата проверява дали са налице предпоставките за подписването му (представени документи, внесени гаранции и др.).

(2) При подписване на договора за изпълнение на поръчката спечелилият участник трябва да 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. За договорите за поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП при подписване на договора следва да се представи Декларация по образец на възложителя за липса на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 - т. 5 и 7 от ЗОП.

(3) След подписване от двете страни, договорът за възлагане на поръчката се регистрира в деловодната система и съответния екземпляр се връчва на другата страна.

(4) Копие от договора се предоставя на отговорника по процедурата – за прилагане към досието на поръчката.

(5) В изрично предвидените в ЗОП случаи, се изготвя информация за сключен, изпълнен и прекратен договор, която се изпраща в установения срок от възложителя или от лицата по чл. 7, ал. 1 от ЗОП чрез директно въвеждане от упълномощен потребител с използване на електронен подпис. Информацията се изготвя съгласно образци, утвърдени от изпълнителния директор на АОП по специална компютърна програма, която се изтегля от електронния сайт на Агенцията по обществени поръчки.

Чл. 36. (1) Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят.

(2) Изменение на сключен договор за обществена поръчка се допуска по изключение само в предвидените в чл. 116 от ЗОП случаи.

РАЗДЕЛ IV КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 37. (1) Общият контрол за изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се извършва от главния секретар или друго длъжностно лице, определено с вътрешен акт на Областния управител.

(2) Главният секретар или друго длъжностно лице, определено с вътрешен акт на Областния управител, определя служител със съответната квалификация, който да следи за навременното, точно, качествено и законосъобразно изпълнение на задълженията по договора от страна на изпълнителя и да докладва при възникнали проблеми или при констатирано неизпълнение на договора.

(3) Директорът на дирекция АПОФУС осъществява контрол за срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията на договора от страна на ОА - Търговище, като следи за навременното извършване на плащания и осчетоводяване.

(4) Директорите на дирекции следят изпълнението на договорите, сключени в резултат на започнати по тяхна инициатива процедури и оказват необходимото съдействие на изпълнителите.

(5) В случай на нужда, породена от спецификата на предмета на поръчката, се изготвя заповед за назначаване на комисия за приемане на извършената работа в резултат на изпълнена обществена поръчка, като могат да се ползват и външни експерти.

(6) В случаите на констатирано неизпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка, директорът на съответната дирекция предлага на Областния управител да се предприемат необходимите действия по извънсъдебно или съдебно уреждане на отношенията.

Чл. 38. Служителя - Главен специалист ИО в дирекция АПОФУС при ОА - Търговище води и актуализира регистър на обществените поръчки според вида на обществените поръчки, в който се посочва наименованието на изпълнителя, номера на договора и предмета на поръчката, коментар относно изпълнението - отлично, приемливо, неприемливо, проявено недобросъвестно поведение от изпълнителя и други забележки.

ГЛАВА V КОМПЛЕКТОВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 39. (1) За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация по процедурата с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(2) До приключване изпълнението на договора, цялата документация по обществената поръчка се съхранява от отговорника по провеждане на

процедурата, след което се предава за съхранение в архива при условията на чл. 19, ал. 6 от настоящите правила.

(3) Досието на обществена поръчка, за която е проведена процедура по чл. 25, ал. 2, т. 1 от настоящите правила, съдържа минимум следните документи:

1. Заповед за назначаване на комисия;
2. Декларациите от членовете на комисията за липса на конфликт на интереси;
3. Покана до минимум 3 (три) участника;
4. Постъпилите оферти, ведно с опаковките и всички документи в тях;
5. Протокол на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите;
6. Решение за определяне на изпълнител, инкорпорирано в протокола при малките ОП;
7. Декларация по образец за липса на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 - т. 5 и 7 от ЗОП;
8. Договор за възлагане на обществена поръчка;
9. Приемно-предавателни протоколи, актове и др. документи, удостоверяващи изпълнението на задълженията по договора за възлагане на малка обществена поръчка;
10. Копие от Контролен лист – за сведение;
11. Заявки за публикуване на информация на интернет страницата на ОА – Търговище;
12. Приемно - предавателен протокол за предаване на досието в архив.

(4) Досието на обществени поръчки, за която е проведена процедура по чл. 25, ал. 2, т. 2 съдържа минимум следните документи:

1. Предложение от главния секретар и/или директорите на дирекции АПОФУС и АКРРДС.
2. Писмена обосновка от правоспособен юрист за конкретната стойност на поръчката, срок за изпълнение и други задължителни параметри на поръчката.
3. Заповед за назначаване на комисия;
4. Декларациите от членовете на комисията за липса на конфликт на интереси;
5. Протокол на комисията и предложение за сключване на договор от възложителя;
6. Декларация по образец за липса на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1- т. 5 и 7 от ЗОП.
7. Договор за възлагане на обществена поръчка;
8. Приемно-предавателни протоколи, актове и други документи, удостоверяващи изпълнението на задълженията по договора за възлагане на ОП;
9. Копие от Контролен лист – за сведение;
10. Заявки за публикуване на информация на интернет страницата на ОА – Търговище;
11. Приемно – предавателен протокол за предаване на досието в архив.

(5) Досиетата на обществените поръчки, проведени по процедурите и способите, регламентирани в ЗОП съдържат документите, изискуеми по закона, копие от контролен лист, заявки за публикуване на информация на интернет страницата на ОА - Търговище и приемно-предавателен протокол за предаване на досието в архив.

(6) Досиета на обществените поръчки могат да съдържат и други документи, освен посочените в ал. 3, ал. 4 и ал. 5, съобразно спецификата на техния предмет и проведената процедура.

(7) Директорът на дирекция АКРРДС осъществява контрол по правилното, навременно и точно комплектоване на досиетата за обществени поръчки.

ГЛАВА VI ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 40. (1) Областния управител на област Търговище периодично организира провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата,

ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Със своя заповед Областния управител определя условията и реда за провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки. Поддържащите обучения се провеждат поне веднъж годишно.

(3) Отговорно длъжностно лице за изпълнение на дейностите по ал. 2 е Главния секретар на ОА - Търговище.

(4) За изпълнение на задълженията си по чл. 3, всяка година до 31 март или при необходимост Главния секретар на администрацията изготвя докладна за потребностите от обучения на служителите, ангажирани с възлагане на обществени поръчки, и я представя на Областния управител на област Търговище.

ГЛАВА VII ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 41. (1) Профил на купувача на ОА – Търговище представлява обособена част от електронната страница на ОА – Търговище, за който е осигурена необходимата публичност. Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани в него.

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

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

9. настоящите вътрешни правила;

10. становищата на Изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки по запитвания на възложителя;

11. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила.

(3) В документите по ал. 2, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(4) Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите по всяка конкретна процедура определя член от нея, който да отговаря за заличаването на информация. Същият съедновременно предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на Администратора на профила на купувача.

(5) С публикуването на документите в профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства.

(6) Ако не е определено друго със специални норми на ЗОП и Правилника за приложението му, документите по ал. 2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в Агенцията по обществени поръчки. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. сключването на договорите и на допълнителните споразумения;

2. създаването на съответния документ.

(6) Документите и информацията по ал. 2, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, освен ако в ЗОП или в Правилника за приложението му не се съдържат специални норми.

Чл. 42. (1) Служителя – Главен специалист ИО в дирекция АПОФУС при ОА - Търговище води и актуализира профила на купувача, като може Възложителят със своя заповед да определя лицето, отговорно за поддържане профила на купувача – Администратор на профила на купувача, като това задължение, може да бъде отразено в длъжностната характеристика на лицето.

(2) На администратора се осигуряват необходимите технически средства и оборудване за изпълнение на задълженията.

(3) На администратора се издава електронен подпис.

(4) В случай че по закон, съгласно настоящите правила или въз основа на заповед на възложителя е необходимо даден документ/информация да се публикува/изпрати подписан с ел. подпис, администраторът подписва получения на електронната му поща документ.

(5) Администраторът публикува/изпраща документите/информацията, изпратена по електронната му поща от определените с настоящите правила лица.

(6) Отговорността за верността и коректността на получения/ата от администратора документ/информация е на лицата, които са го/я изпратили.

Чл. 43 (1) Актуалните процедури, обявени от ОА - Търговище се публикуват в раздел „Текущи процедури“, като заглавието им представлява връзка към самостоятелна преписка, със собствен номер и дата на създаване, съдържаща цялата подлежаща на публикуване информация за конкретната поръчка - идентификационния номер, предмет на поръчката и други прикачени документи.

(2) Самостоятелната преписка за всяка отделна поръчка се създава най - късно в деня на откриване на съответната процедура.

Чл. 44. (1) Документите по чл. 41, ал. 2 от тези правила се публикуват в профила на купувача от Администратора на профила на купувача, определен със заповедта по чл. 42, ал. 1 от правилата, след предоставянето им на в електронен вид от съответните длъжностни лица, отговорни за провеждане на дейностите по възлагане на обществени поръчки съгласно настоящите вътрешни правила, при спазване на съответните срокове.

(2) Електронните документи се представят на Администратора на профила на купувача за публикуване в профил на купувача, по електронна поща, в PDF или DOC формат.

Чл. 45. (1) Администраторът ежедневно публикува документите и информацията, предоставени му от определените с настоящите правила лица.

(2) Администраторът ежесечно до пето число на съответния месец извършва преглед за публикуваните данни.

(3) За изпълнението на действието по ал. 2, администраторът изготвя справка, съдържаща най-малко информация за броя и вида на публикуваната информация/документи и я предоставя на Главния секретар на администрацията.

(4) В тридневен срок от предоставянето на справката, Главния секретар на администрацията съгласува справката по ал. 3 и я предоставя на възложителя.

(5) След получаване на документите/информацията подлежаща на публикуване/изпращане на електронната си поща, администраторът я публикува в профила на купувача и изпраща до съответния указан му адресат незабавно.

(6) Обмяната на информация и документи между Администратора и лицата, ангажирани с подготовката на документите и информацията за публикуване на профила на купувача, може да става по електронен път чрез електронна поща.

(7) Лицето по чл. 42, ал. 1 от правилата, служителите на организацията, външните експерти и консултантите на комисията, и другите длъжностни лица, получили достъп до информацията с конфиденциален характер, представляваща производствена, търговска, служебна или друга защитена от закон тайна, нямат право да я разпространяват.

Чл. 46. (1) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка или рамково споразумение се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването.

(2) Сроковете за публикуване на документите по чл. 41, ал. 2, т. 1, 4 - 6 и 8 от настоящите правила са, както следва:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване - в деня на публикуването им в регистъра;

2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 - 10 от ЗОП - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в деня на издаването им;

3. поканите по чл. 34, ал. 1 от ЗОП - в деня на изпращането им на избраните кандидати;

4. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 - 10 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 - 6 от ЗОП - до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

8. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол - в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;

9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

10. съобщението по чл. 193 от ЗОП - в деня на прекратяването.

11. съобщението по чл. 43, ал. 4 от ЗОП - в деня, в който Кметът на общината е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.

Чл. 47. (1) За публикуването на документите в профила на купувача се води електронен дневник. Воденето и съхраняването на електронния дневник се осъществява от Администратора, определен по реда на чл. 42, ал. 1 от правилата.

(2) В дневника по ал. 1 се записват имената на файловете, представляващи електронен вид на документите, публикувани в профила на купувача. Те не трябва да бъдат променяни във времето.

(3) Непосредствено след публикуване на документа/информацията, администраторът прави електронно копие ([screenshot](#)) на електронната страница от профила, използвайки функцията "print screen". Електронното копие се импортира във файл, който се подписва от лицето на момента с електронен подпис и се съхранява на служебния сървър в идентифицирана електронна папка съгласно ЗЕУ.

(4) В случай на проверка от одитни и контролни органи, финансиращите институции или други компетентни държавни институции, администраторът предоставя файловете по ал. 2 и ал. 3, а при необходимост и извлича информация от сървъра и/или от регистъра на интернет сайта относно момента на публикуване и на

периода на осигурена публичност на документите/информацията на профила на купувача.

(5) Времето на публикуване на конкретен документ (година, дата, час, минута и секунда) се удостоверява и с хартиена разпечатка на съответната страница от профила на купувача (не на самия документ), която се извършва в деня на публикуването на документа. Хартиената разпечатка се подписва от лицето, публикувало документа и се прилага за съхранение в досието на съответната обществена поръчка.

Чл. 48. (1) Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, обособени в самостоятелна преписка по смисъла на чл. 46, ал. 1 от настоящите вътрешни правила, се поддържат в профила на купувача до изтичането на три години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 от ЗОП - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

(2) При настъпване на някое от обстоятелствата по предходната алинея, самостоятелната преписка на всяка отделна поръчка се сменя от раздел „Текущи процедури“ и се прехвърля в раздел „Архив“ на профил на купувача, където се съхранява до изтичането на три годишния срок.

(3) След изтичането на три годишния срок, преписката по процедурата се прехвърля за съхранение в електронен архив, който се организира по години.

(4) Електронният архив по ал. 3 се поддържа от определеното със заповед на кмета на администрацията длъжностно лице.

Чл. 49. Главния секретар на администрацията извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача до изтичане на първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролна карта – **Приложение №5** към настоящите вътрешни правила.

Чл. 50. При установени несъответствия Главния секретар на администрацията, взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности и предприема необходимите действия за отстраняването им.

ГЛАВА VII ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 51. Настоящите вътрешни правила са разработени въз основа на чл. 13 от Административно-процесуалния кодекс, в съответствие с изискванията на чл. 244 от ЗОП и чл. 140 от ППЗОП. Промени във Вътрешните правила се извършват по преценка на възложителя и при промени в условията на нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

Чл. 52. При неспазване на определените задължения и посочените срокове по настоящите Вътрешни правила, съответните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност пред възложителя.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, и действащото законодателство. 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 администрацията във връзка с прилагане на нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§3. Настоящите Вътрешни правила сае приемат на основание чл. 244 от ЗОП и са утвърдени със Заповед №12/11.01.2017 г. на Областния управител на област Търговище, и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§4. Настоящите правила отменят Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки в Областна администрация – Търговище и Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача в Областна администрация – Търговище, утвърдени със Заповед №33/30.01.2015 г. на Областния управител на област Търговище.

§5. Контролът по изпълнение на настоящите вътрешните правила се възлага на Главния секретар на ОА - Търговище.

§6. Приложение към настоящите правила са:

1. Приложение №1 – Информация за необходимостта от извършване на на строителство, доставки на стоки и/или предоставяне на услуги;

2. Приложение №2 - План – График;

3. Приложение №3 – Списък;

4. Приложение №4 – Входящ регистър за получени оферти/заявления за участие;

5. Приложение №5 – Контролна карта за публикуване на информация в профил на купувача.

Съгласували:

Тодорка Танева

Главен секретар

инж. Йоан Пеев

Директор дирекция АПОФУС

Изготвил:

Татяна Тодорова

Главен юрисконсулт