



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
МИНИСТЕРСТВО НА ТУРИЗМА

**УТВЪРДИЛ: /П/**

**НИКОЛИНА АНГЕЛКОВА**  
**МИНИСТЪР НА ТУРИЗМА**

/Заповед № Т-РД-16-48/23.01.2015 г./

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА**

**ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВО НА  
ТУРИЗМА**

София, 2015 г.

## Глава първа

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1. (1)** Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират реда за изпълнение на произтичащите от Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), Постановление № 112/04.06.2010 г. на Министерския съвет за създаване на Централен орган за обществени поръчки (ЦООП) за нуждите на органи на изпълнителната власт и Националната стратегия за развитие на сектора обществени поръчки в България за периода 2014-2020 г., функции на администрацията на Министерството на туризма (МТ), когато тя подпомага министъра на туризма в качеството му на възложител и съдържат реда за планиране и организация на провеждането и възлагането на обществените поръчки, вкл. за поддържане на раздел „Профил на купувача“ в официалната интернет страница на МТ и за контрол на изпълнение на сключените договори за обществени поръчки.

**(2)** Регламентираните в настоящите вътрешни правила правомощия, функции и процедури се основават на принципите на ЗОП, като доразвиват нормативната регламентация, възприета в този нормативен акт и в подзаконовата нормативна уредба в областта на обществените поръчки.

**Чл. 2. (1)** Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, както и на останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношенията във връзка с възлагането и изпълнението на обществени поръчки.

**(2)** Видът на обществените поръчки се определя съгласно чл. 16 във връзка с чл. 14 от ЗОП.

**(3)** Стойността на планираните обществени поръчки, изпълнението, на които се финансира с бюджетни средства и със средства от Европейския съюз, се определя като се вземат предвид стойността на съответната доставка, услуга или строителство за цялото ведомство и за целия планиран период на действие на договора. Не се допуска разделяне на стойностите с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

**Чл. 3.** 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 разпоредбите на Вътрешните правила на системата за финансовото управление и контрол (СФУК) на МТ.

**Чл. 4. (1)** Административната организация и контрол по изпълнение на изискванията на настоящите правила при възлагането на обществени поръчки се осъществява от дирекция “Административно-правно обслужване и човешки ресурси” („АПОЧР”) в МТ.

**(2)** Всички дирекции в администрацията на МТ, участват в отделните етапи от подготовката, провеждането и възлагането на обществените поръчки, както и в дейностите по контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

## **Глава втора**

### **ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 5.** В срок до 10 февруари на текущата година, директорите на дирекциите от администрацията на МТ и ръководителите на проекти представят на хартиен и електронен носител в дирекция „АПОЧР” обобщена информация за планираните за провеждане обществени поръчки, съгласно утвърдения бюджет за годината.

**Чл. 6.** Обобщената информация по ал. 1 съдържа:

1. наименование на поръчката;
2. обща стойност (ориентируваща) без ДДС, включително на обособени позиции, необходима за определяне вида на обществената поръчка и за изготвяне на предварително обявление, по смисъла на чл. 23 от ЗОП, в случай на необходимост;
3. мотиви за избор на процедури на договаряне, в случай, че се предвижда този ред на възлагане;
4. предполагаема дата за стартиране подготовката на всяка конкретна обществена поръчка;
5. отговорно лице от съответната дирекция/екип за конкретната обществена поръчка.

**Чл. 7. (1)** До 1 март на текущата година, отдел „Правни дейности и обществени поръчки” („ПДОП”) в дирекция „АПОЧР”, изпраща до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и организира публикуването в Профила на купувача на предварителни обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които отговарят на изискванията на чл. 23, ал. 1 от ЗОП и които възложителят възнамерява да открие през следващите 12 месеца.

**(2)** Информацията по ал. 1 се изпраща по реда на чл. 6, ал. 1, т. 5 от ППЗОП.

**Чл. 8.** Отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР” изготвя План-график за провеждане на предстоящите през годината обществени поръчки.

**Чл. 9. (1)** План - графикът за провеждане на обществените поръчки по чл. 8 съдържа:

1. предмет на обществената поръчка;
2. вид на обществената поръчка;
3. прогнозна стойност на поръчката, включително на обособените позиции без ДДС;
4. предполагаема дата за стартиране подготовката на обществената поръчка;
5. дирекцията – заявител/проект;
  
6. отговорно лице от дирекцията – заявител/екипа за управление на проекта.

**(2)** Изготвеният План-график на обществените поръчки се съгласува от директорите на дирекция „АПОЧР”, дирекция „ФУС”, главен секретар, заместник-министри и се утвърждава от министъра на туризма.

**(3)** Утвърденият от министъра на туризма План-график се предоставя на директорите на дирекции/ръководители на проекти за сведение и изпълнение.

**Чл. 10. (1)** Утвърденият от министъра План-график на обществените поръчки може да се изменя при промяна на поименните списъци.

**(2)** При промяна на План – графика на обществените поръчки през годината, последният се изготвя от отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР”, съгласува се от

директорите на дирекция „АПОЧР”, дирекция „ФУС“, главен секретар, заместник-министри и се утвърждава от министъра на туризма.

(3) Направените предложения и утвърденият План-график на обществените поръчки, както и посочените в предварителните обявления обществени поръчки, не изключват възможността за провеждане по изключение и на други обществени поръчки за задоволяване на възникнали текущи потребности на администрацията, както и в изпълнение на програми, приети или утвърдени по съответния законов ред.

### **Глава трета**

#### **РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 11. (1)** Директорите на дирекции, респ. ръководителите на проекти, финансирани от ОП на ЕС в приложимите случаи, в съответствие с утвърдения План-график на обществените поръчки или в случаите по чл. 10, ал. 3 от настоящите правила, представят доклад за стартиране на обществена поръчка в дирекция „АПОЧР”, в който определят общата прогнозна стойност на обекта на поръчката без ДДС, стойността на годишната задача, ако има такава, отговорно лице по изпълнение на договора, а в случаите на обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП се предлагат и длъжностни лица от дирекцията-заявител/екипа за управление на проекта за получаване, разглеждане и оценка на офертите (минимум двама основни и един резервен).

(2) Докладът се съгласува с началника на отдел „ПДОП“ и директора на дирекция „ФУС“, след което се завежда в деловодната система на МТ и се предава за утвърждаване от министъра на туризма, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила. След утвърждаване на доклада същият се предава на директора на дирекция „АПОЧР“ за изпълнение от отдел „ПДОП“.

(3) Директорите на дирекции/ръководителите на проекти, при представянето на доклад за стартиране на обществена поръчка, са длъжни да съобразят и носят отговорност относно необходимото технологично време за подготовка, провеждане и възлагане на обществената поръчка, съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, както и с времето за изпълнение на поръчката.

(4) Към доклада по ал.1 се прилага и одобрена от министъра на туризма, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила, техническа спецификация.

**Чл. 12. (1)** За обществени поръчки за **услуги** към доклада по чл. 11 се прилагат документите, необходими за обявяване на обществена поръчка, на хартиен и електронен носител/ електронна поща, както следва:

1. пълно описание на обекта на поръчката и видове дейности, цели, срок, обем и изисквания към изпълнението на обекта на поръчката (очаквани резултати, време и място за изпълнение, организация и метод на изпълнение, съгласувателни процедури по приемане на резултатите от изпълнението и други съгласно § 1, т. 31 от ДР на ЗОП), включително по обособени позиции (в случай на приложимост);

2. утвърдена по реда на чл. 11, ал. 3 техническа спецификация, определяща техническите изисквания за изпълнение на поръчката, вкл. приложимите съгласно чл. 30 от ЗОП такива (подписана от служителя, който я е изготвил);

3. минимални изисквания към финансовото и икономическото състояние, техническите възможности и професионалната квалификация на участниците (ако има такива и при съобразяване с ограничението по чл. 101б, ал. 1 от ЗОП);

4. мотиви за определените критерии за подбор по т. 3 и съответствието им с изискванията на чл. 25, ал. 5-7 от ЗОП – в случаите когато обществената поръчка подлежи на предварителен контрол от Агенцията за обществени поръчки по реда на чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП;

5. критерий за оценка на офертите, като в случай на предложен критерий „икономически най-изгодна оферта се прилага проект на методика за определяне на комплексната оценка на офертите съгласно чл. 28, ал. 2 и чл. 28а от ЗОП (подписана от служителя, който я е изготвил);

6. специфични клаузи на проекта - договора (ако има такива);

7. конкретните етапи и сроковете за изпълнение на всеки етап когато предметът на обществената поръчка налага изпълнението ѝ на етапи;

8. лица, до които да бъде изпратена публичната покана с информационни писма по чл. 101б, ал. 3 от ЗОП - при обществени поръчки по реда на Глава осма „А“ от ЗОП.

**Чл. 13.** За обществени поръчки за **доставка** към доклада по чл. 11 се прилагат документите, необходими за обявяване на обществена поръчка, на хартиен и електронен носител/ електронна поща, както следва:

1. пълно описание на обекта на поръчката и видове дейности, цели, срок, обем и изисквания към изпълнението на обекта на поръчката, включително по обособени позиции (в случай на приложимост);

2. утвърдена по реда на чл. 11, ал. 3 техническа спецификация, определяща техническите изисквания за изпълнение на поръчката (количество и технически

характеристики на стоките, условия на доставка съгласно ИНКОТЕРМС 2000 и други съгласно § 1, т. 31 от ДР на ЗОП), вкл. приложимите съгласно чл. 30 от ЗОП такива (подписана от служителя, който я е изготвил).

3. минимални изисквания към финансовото и икономическото състояние, техническите възможности и професионалната квалификация на участниците (ако има такива и при съобразяване с ограничението по чл. 101б, ал. 1 от ЗОП), вкл.:

- наличие на финансов ресурс за изпълнение на поръчката до 50% от прогнозната стойност на същата;
- професионална квалификация, образование и професионален опит на екипа за изпълнение на поръчката;

4. мотиви за определените критерии за подбор по т. 3 и съответствието им с изискванията на чл. 25, ал. 5-7 от ЗОП – в случаите когато обществената поръчка подлежи на предварителен контрол от Агенцията за обществени поръчки по реда на чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП;

5. критерий за оценка на офертите, като в случай на предложен критерий „икономически най-изгодна оферта се прилага проект на методика за определяне на комплексната оценка на оферите съгласно чл. 28, ал. 2 и чл. 28а от ЗОП (подписана от служителя, който я е изготвил);

6. специфични клаузи на проекта - договора (ако има такива);

7. конкретните етапи и сроковете за изпълнение на всеки етап когато предметът на обществената поръчка налага изпълнението ѝ на етапи;

8. лица, до които да бъде изпратена публичната покана с информационни писма по чл. 101б, ал. 3 от ЗОП - при обществени поръчки по реда на Глава осма „А“ от ЗОП.

**Чл. 14.** За обществени поръчки за **строителство** към доклада по чл. 11 се прилагат документите, необходими за обявяване на обществена поръчка, на хартиен и електронен носител/електронна поща, както следва:

1. пълно описание на обекта на поръчката с определена категория на строежа и видовете дейности, като се посочват целите, срокът, обемът и изискванията към изпълнението на обекта на поръчката, включително по обособени позиции (в случай на приложимост);

2. утвърдена по реда на чл. 11, ал. 4 техническа спецификация, съдържаща техническите изисквания за изпълнение на поръчката (технически/работен проект; комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж, количествени сметки и други съгласно § 1, т. 30

от ДР на ЗОП), както и приложимите съгласно чл. 30 от ЗОП такива (подписана от служителя, който я е изготвил);

3. минимални изисквания към финансовото и икономическото състояние, техническите възможности и професионалната квалификация на участниците (ако има такива и при съобразяване с ограничението по чл. 101б, ал. 1 от ЗОП), вкл. и:

- наличие на финансов ресурс за изпълнение на поръчката до 50% от прогнозната стойност на същата;
- разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, удостоверения, застраховки и квалификация и др;
- минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката;
- професионална квалификация, образование и професионален опит на екипа за изпълнение на поръчката.

4. мотиви за определените критерии за подбор по т. 3 и съответствието им с изискванията на чл. 25, ал. 5-7 от ЗОП – в случаите когато обществената поръчка подлежи на предварителен контрол от Агенцията за обществени поръчки по реда на чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП;

5. критерий за оценка на офертите, като в случай на предложен критерий „икономически най-изгодна оферта се прилага проект на методика за определяне на комплексната оценка на офертите съгласно чл. 28, ал. 2 и чл. 28а от ЗОП (подписан от служителя, който я е изготвил);

6. специфични клаузи на проекто – договора (ако има такива);

7. конкретните етапи и сроковете за изпълнение на всеки етап когато предметът на обществената поръчка налага изпълнението ѝ на етапи;

8. лица, до които да бъде изпратена публичната покана с информационни писма по чл. 101б, ал. 3 от ЗОП - при обществени поръчки по реда на Глава осма „А“ от ЗОП.

(2) Обществените поръчки с предмет проектиране и изпълнение на строителство (инженеринг) задължително се оценяват по критерий икономически най-изгодна оферта.

**Чл. 15.** При представяне на непълен и/или неотговарящ на законовите изисквания комплект документи, необходими за обявяване на обществената поръчка, отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР” ги изисква писмено от дирекцията – заявител, като определя срок за тяхното представяне.



**Чл. 16.** При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури по чл. 84, чл. 90 и чл. 94 от ЗОП, директорът на дирекцията - заявител мотивира избора на процедурата, прилага към доклада за стартиране на процедурата доказателства и предлага списък на лицата, до които да се изпратят покани за участие.

**Чл. 17. (1)** При съставяне на списък с лица, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, както и покани с информационни писма по чл. 101б, ал. 3 от ЗОП, дирекциите-заявители на съответната поръчка задължително вземат предвид следните критерии, при отчитане на вида и обема на съответната обществената поръчка:

1. лицата да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
2. лицата да отговарят на определените от възложителя изисквания за изпълнение на обществената поръчка и на изискванията на ЗОП.

**(2)** В зависимост от предмета, вида и обема на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии.

**Чл. 18. (1)** Не се допуска възлагане на обществени поръчки, когато за изпълнението им не са предвидени средства в поименните списъци за съответната година.

**(2)** При промяна в поименните списъци, когато това е извършено по установения ред, се прилага чл. 10 от настоящите правила.

## **Глава четвърта**

### **РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **Възлагане по чл. 14, ал. 5 от ЗОП**

**Чл. 19. (1)** Когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство – под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 670 000 лв.;
2. за доставки или услуги – под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 66 000 лв.;
3. за конкурс за проект – под 66 000 лв.,

не се прилагат процедурите по ЗОП и условията и реда на Глава осма „а“ от ЗОП, като стартирането на поръчката става със заповед на министъра или упълномощено от него лице по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

(2) При възлагане по обществена поръчка по ал. 1 директорите на дирекции/ръководителите на проекти могат да представят с доклада си оферта/оферти от потенциален изпълнител, като изборът на лицето/дружеството следва да е подробно мотивиран.

(3) В случаите по ал. 2, докладът се съгласува с началника на отдел „ПДОП“ и директора на дирекция «ФУС» и се утвърждава от министъра на туризма, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила. След утвърждаване на доклада и получаването му в дирекция „АПОЧР“ и неговото резолюиране от директора на дирекцията към отдел „ПДОП“ пристъпва към изготвяне на заповед за провеждане на поръчката и определяне на отговорни лица за разглеждане на представената оферта/оферти, изготвяне на протокол от работата на назначените длъжностни лица и изготвяне на договор или на възлагателно писмо - след утвърждаване от възложителя на протокола.

**Чл. 20. (1)** При липса на обстоятелствата по чл. 19, ал. 2 от настоящите правила, отдел „ПДОП“ в дирекция „АПОЧР“ подготвя „Покана за представяне на оферта“.

(2) Поканата по ал. 1 се съгласува от началника на отдел „ПДОП“, директорите на дирекция „АПОЧР“, дирекцията-заявител, дирекция „ФУС“, главния секретар и се подписва от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

(3) Поканата се публикува в раздел “Профил на купувача” на сайта на МТ.

**Чл. 21. (1)** Министърът или упълномощено от него лице по чл. 65, т. 8 от настоящите правила, определя със заповед длъжностни лица за разглеждане и класиране на офертите. Лицата следва да имат подходяща квалификация и опит в съответствие с предмета на конкретната обществена поръчка, като задължително участва и юрист.

(2) Длъжностни лица могат да бъдат лица, които декларират, че:

1. нямат материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;

2. не са "свързани лица" с участник в обществената поръчка или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;

3. нямат частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка;

4. не са участвали като външни експерти в изготвянето на техническата спецификация и методиката за оценка на офертата (в случай на приложимост).

(3) Длъжностните лица представят на възложителя декларация за съответствие с обстоятелствата по ал. 2 след получаване на списъка с участниците и на всеки етап от обществената поръчка, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства. Длъжностните лица са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа.

(4) Решенията на длъжностните лица се вземат с мнозинство. Когато длъжностно лице е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(5) Когато по обективни причини длъжностно лице не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместен от резервно длъжностно лице, министъра, а в случай на упълномощаване – лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила, издава заповед за определяне на ново длъжностно лице.

(6) За работата си длъжностните лица съставят протокол, в който отразяват резултатите от работата си.

(7) Протоколът от работата на длъжностните лица по ал. 1 се одобрява от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила, с което приключва тяхната работа.

**Чл. 22. (1)** В случаите, когато се сключва договор, подготовеният договор с представените от избрания изпълнител документи (свидетелство за съдимост на управляващия/те дружеството, респ. на физическото лице), се представят за одобряване на финансовия контролор.

(2) Финансовият контролор осъществява предварителен контрол чрез издаване на контролен лист за поемане на задължение, след като договорът е съгласуван от директорите на дирекции „АПОЧР”, дирекцията – заявител, дирекция ”ФУС”, главния секретар и преди подписване на договора от главния счетоводител и министъра или упълномощено от него лице по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

(3) Дирекция „АПОЧР“ предоставя на дирекция „ФУС“ оригинален екземпляр на подписания договор с всички приложения към него, а на дирекцията – заявител: копие от подписания договор с всички приложения към него.

**Чл. 23. (1)** В случай, че не е необходимо сключването на договор, отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР“ изготвя възлагателно писмо. Писмото се съгласува от началника на отдел „ПДОП“, директорите на дирекция „АПОЧР”, дирекцията –

заявител, дирекция «ФУС», главния секретар и се подписва от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

(2) Дирекция „АПОЧР“ предоставя на дирекция „ФУС“ оригинален екземпляр на възлагателното писмо с всички приложения към него, а на дирекцията – заявител: копие от възлагателното писмо с всички приложения към него.

(3) Дирекцията – заявител представя възлагателното писмо и оригинала на първичния счетоводен документ на финансовия контролър за одобряване на разхода.

## РАЗДЕЛ II

### Възлагане по чл. 14, ал. 4 (по реда на Глава осма „А“) от ЗОП

**Чл. 24.** Когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

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

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

може да не се провеждат процедури по закона, но се прилагат условията и реда на Глава осма „А” от ЗОП, като стартирането на поръчката става със заповед на министъра или на упълномощено от него лице по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

**Чл. 25. (1)** При възлагане по чл. 24 от настоящите правила отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР” подготвя „Публична покана”. Поканата се изготвя по образец на АОП.

(2) Поканата по ал. 1 се съгласува от началника на отдел „ПДОП“, директорите на дирекции „АПОЧР”, дирекцията-заявител, „ФУС” и се подписва от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

(3) Поканата по ал. 1 се изпраща от отдел „ПДОП“ на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ („ВОП“) за публикуване в същия ден в раздел “Профил на купувача” на сайта на МТ ведно с всички приложения към нея, както и информация за предмета, прогнозната стойност и крайния срок за получаване на оферти за участие в поръчката. След получаването на информацията дирекция „ВОП“ изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване, съдържащо подадената от отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР“ информация по реда на чл. 71 от настоящите правила.

(4) Поканата по ал. 1 се изпраща от отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР“ за публикуване в Регистъра на обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки в деня на публикуването ѝ в раздел “Профил на купувача” на сайта на МТ, по ред определен с ППЗОП, като в поканата, публикувана на Профила на купувача, задължително се посочва уникалният код, под който тя е публикувана в Регистъра за обществени поръчки.

(5) В случай на постъпило писмено искане по условията на обществената поръчка, подадени от дирекцията-заявител/ръководителя на проекта с доклада за стартиране на поръчката, направено до 3 (три) дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, отговорното лице по изготвяне на поканата от отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР“ изпраща писмото на отговорния експерт от дирекцията-заявител/екипа за управление на проекта за спешно становище. Разясненията се публикуват към партидата на обществената поръчка в Профила на купувача най-късно на следващия ден след получаване на искането.

**Чл. 26.** В приложимите случаи отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР” подготвя информационни писма до участници при спазване разпоредбите на чл. 16 и чл. 17 от настоящите правила. Писмата се съгласуват от началника на отдел „ПДОП“, директорите на дирекция „АПОЧР”, дирекцията – заявител, дирекция „ФУС“ и главния секретар и се подписват от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

**Чл. 27. (1)** Едновременно с поканата по чл. 25, министърът, а в случай на упълномощаване лицето по чл. 65, т.8 от настоящите правила, издава заповед съгласно чл. 101г от ЗОП за определяне на комисия от длъжностни лица за получаването, разглеждането и оценката на офертите, вкл. най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката и юрист. Заповедта се подготвя от отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР”.

(2) Заповедта се съгласува от директора на дирекция „АПОЧР”, директора на дирекцията – заявител, главния секретар и се подписва от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

**Чл. 28. (1)** Постъпилите оферти се приемат в деловодството на МТ, като същите се завеждат в Регистър на получените оферти за участие в съответната поръчка (входящ регистър) от служител в отдел „ЧРАИО” в дирекция „АПОЧР”.

(2) Ако в срока, определен в поканата по чл. 25, ал. 1 от настоящите правила се констатира необходимост от оттегляне на същата поради промяна на първоначално

обявените условия, се прилага отново реда за събиране на оферти по чл. 101б, ал. 1-3 от ЗОП.

(3) Ако в срока, определен в поканата по чл. 25, ал. 1 от настоящите правила не постъпят оферти, дирекцията-заявител/ръководителя на проекта може при наличие на основание за това, да предложи с доклад изпълнението на поръчката да бъде възложено след провеждане на преговори на определено лице, като изборът на последното бъде подробно мотивиран и при съобразяване с прогнозната стойност на поръчката, посочена в поканата и с техническата спецификация и проекта на договор към нея. Утвърденото от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила предложение се предава в дирекция „АПОЧР“ за организиране и провеждане на преговорите от отдел „ПДОП“ с определеното лице по реда на чл. 101д, ал. 2 от ЗОП.

(4) В случай, че е налице някоя от хипотезите на чл. 39, от ЗОП и не е налице основание за прилагане на реда по ал. 3, обществената поръчка се прекратява с мотивирана заповед на възложителя, като съобщение за това се публикува в раздел „Профил на купувача“ на интернет страницата на МТ, към преписката на съответната поръчка.

**Чл. 29. (1)** Редът за работа на комисията от длъжностни лица по чл. 27, ал.1 се определя от възложителя в настоящите правила.

(2) След изтичане на крайния срок за получаване на оферти за участие в обществената поръчка, определен в публичната покана, назначеният със заповедта по чл. 27 служител от отдел „ПДОП“ в дирекция „АПОЧР“ приема от служителя от отдел „ЧРАИО“ Регистъра на получените оферти за участие в съответната поръчка (входящ регистър) и описаните в него оферти за разглеждането им от комисията от длъжностни лица, като последните подписват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2-4 от ЗОП.

(3) Отварянето на офертите се извършва публично, като на него могат да присъстват участниците в поръчката или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето. В случай на присъствие на някое от лицата, посочени по-горе, същите се записват и подписват в Списък на присъстващите лица.

(4) След отваряне на офертите комисията от длъжностни лица обявява ценовите предложения, подписва техническите и ценовите предложения на участниците и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения на останалите участници.

(5) В закрито заседание комисията от длъжностни лица съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Оферти, които не отговарят на условията за допустимост от поканата и минималните изисквания на чл.101в от ЗОП, не подлежат на оценяване. Протоколът се представя на министъра, а в случай на упълномощаване – на лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в Профила на купувача към преписката на съответната поръчка при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

**Чл. 30. (1)** С утвърждаване на протокола по чл. 29, ал. 5 от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила, приключва работата на назначената комисия от длъжностни лица.

(2) Длъжностното лице от отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР”, фигуриращо в заповедта по чл. 27, след представяне на необходимите документи по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП, изготвя договора с избрания изпълнител, който включва всички предложения от офертата на избрания изпълнител.

**Чл. 31. (1)** Досието, съдържащо доклада за стартиране на обществената поръчка, протокола от работата на комисията от длъжностни лица, договора и представените от избрания за изпълнител участник документи по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП се представя за одобряване на финансовия контролор.

(2) Преди подписване на договора длъжностното лице от отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР”, фигуриращо в заповедта по чл. 27, изисква от избрания за изпълнител на поръчката:

- документите, които се представят съгласно изискванията в публичната покана, както и документите по чл.101е, ал.2 от ЗОП.
- гаранция за изпълнение в една от формите – банкова гаранция или парична сума в случай, че е предвидена такава.

(3) Финансовия контролор издава контролен лист за поемане на задължение, след като договорът е съгласуван от началника на отдел „ПДОП“, директорите на дирекции „АПОЧР”, дирекцията – заявител, дирекция „ФУС“, главен секретар и преди подписване на договора от главния счетоводител и от министъра или упълномощено от него лице по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

(4) Документите по изпълнение на договорите, вкл. копия от протоколите за приемане на изпълнението, сертификатите, фактурите за извършени плащания и други документи по тяхното изпълнение, др. се съхраняват от дирекцията-заявител, съответно от дирекция ”ФУС” – за платежните документи.

### РАЗДЕЛ III

#### Подготовка и провеждане на процедури по чл. 16 от ЗОП в праговете по чл. 14, ал. 1 и ал. 3 от ЗОП

**Чл. 32. (1)** Когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

- по чл. 14, ал. 1 от ЗОП:

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

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

- по чл. 14, ал. 3 от ЗОП:

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

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

обществените поръчки се възлагат чрез процедурите, посочени в чл. 16 от ЗОП.

(2) При провеждане на процедура по чл. 16 от ЗОП, отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР“ подготвя документация за откриване на процедурата в подходящ с оглед сложността на процедурата срок от постъпване на доклада по чл. 11.

(3) Документацията по ал. 2 се съгласува от началника на отдел „ПДОП“, директорите на дирекция “АПОЧР”, дирекцията–заявител, дирекция „ФУС“, главен секретар, респ. ресорен заместник-министър и се одобрява от министъра на туризма, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

(4) В обявлението за откриване на процедура за възлагане на обществени поръчки се посочва Интернет адрес - Профил на купувача, на който се предоставя пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата.

**Чл. 33. (1)** При провеждане на процедури на договаряне, документацията се подготвя от отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР, съгласува се от началника на отдел „ПДОП“, директорите на дирекции „АПОЧР”, дирекцията – заявител, дирекция „ФУС”, главен секретар, респ. ресорен заместник-министър и се одобрява от министъра на туризма, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите



правила. Поканите към кандидатите се съгласуват от началника на отдел „ПДОП“, директорите на дирекции „АПОЧР“, дирекцията – заявител, дирекция „ФУС“, главен секретар, респ. ресорен заместник-министър и се подписват от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

(2) При провеждане на процедура на договаряне без обявление по реда на чл. 93 от ЗОП договорът с избрания изпълнител се подготвя, съгласува и подписва в 2 (два) екземпляра след влизане в сила на решението за откриване на процедурата съгласно Правилника за организация на документооборота в МТ от дирекцията-заявител. След подписване на договора дирекцията-заявител предоставя в дирекция „АПОЧР“ копие от подписания договор с оглед изпълнение на задълженията по чл. 47 от настоящите правила.

(3) При провеждане на ограничена процедура и състезателен диалог, поканите към определените след предварителен подбор кандидати се подготвят от отдел „ПДОП“ в дирекция „АПОЧР“, съгласуват се от началника на отдел „ПДОП“, директорите на дирекция „АПОЧР“, дирекцията – заявител, дирекция „ФУС“, главния секретар, респ. ресорния заместник-министър и се подписват от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

(4) При сключени договори по рамково споразумение, поканите за представяне на оферти се подготвят от отдел „ПДОП“ в дирекция „АПОЧР“, съгласуват се от началника на отдел „ПДОП“, директорите на дирекция „АПОЧР“, дирекцията – заявител, дирекция „ФУС“, главния секретар, респ. ресорния заместник-министър и се подписват от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

(5) При сключване на индивидуален договор по рамково споразумение, въз основа на сключените рамкови споразумения от Централния орган за обществени поръчки (ЦООП), поканите за представяне на оферти се изготвят от отдел „ПДОП“ в дирекция „АПОЧР“, съгласуват се от началника на отдел „ПДОП“, директорите на дирекция „АПОЧР“, дирекцията-заявител, „ФУС“, главния секретар, респ. ресорния заместник-министър и се подписват от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

**Чл. 34. (1)** В деня на издаване на решението на възложителя, началникът на отдел „ПДОП“ в дирекция „АПОЧР, изпраща по електронен път с използване на електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки при Агенцията за обществени поръчки решението и обявлението за откриване на процедурата за

възлагане на обществената поръчка. Последните се предават на лицето за изпращане от отговорника по изготвяне на документацията по електронна поща.

(2) Когато обществените поръчки имат стойности по чл. 45в от ЗОП, информацията по ал. 1 се изпраща от началника на отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР” и до „Официален вестник” на Европейския съюз по реда на ППЗОП.

(3) В първия работен ден, следващ датата на публикуване на решението и обявлението за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка в Регистъра на обществените поръчки отговорникът по изготвяне на документацията от отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР” изпраща на дирекция „ВОП” за публикуване в рамките на същия ден, в раздел “Профил на купувача” на сайта на МТ, цялата документация за провеждане на обществената поръчка, вкл. решението, обявлението и всички приложения.

(4) Едновременно с публикуване на документацията за провеждане на процедурата отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР” изпраща на дирекция „ВОП” информация за предмета и датата на публикуване на обявлението ѝ в Регистъра на обществените поръчки, като дирекция „ВОП” изпраща съобщение за процедурата до средствата за масово осведомяване, съдържащо подадената от отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР” информация по реда на чл. 71 от настоящите правила. По преценка на дирекция „ВОП” съобщението може да съдържа и друга информация, но по никакъв начин не може да включва такава, която не се съдържа в обявлението, утвърдено от възложителя.

(5) В случай на постъпило писмено искане по документацията за участие, направено до 10 (десет) дни, а за поръчка по чл. 14, ал. 3 от ЗОП – до 7 (седем) дни, преди изтичане на срока за получаване на оферти или заявления, отговорното лице по изготвяне на документацията от отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР” изпраща писмото на отговорния експерт от дирекцията-заявител/ръководителя на проекта за спешно становище, в случай, че въпросите касаят въпроси от компетенцията на дирекцията-заявител. Разясненията се публикуват към преписката на съответната поръчка в раздел „Профил на купувача” в 4-дневен срок от постъпване на искането, а в случай, че лицето, направило запитването е посочило електронен адрес, разяснението му се изпраща в същия ден, когато е публикувано. Отговорникът по изготвяне на документацията от отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР” следи за спазване на сроковете, като в случай, че е необходимо промяна в сроковете на основание чл. 29, ал. 3 от ЗОП, подготвя решение за промяна, което се изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и

се публикува в към преписката на съответната поръчка в раздел „Профил на купувача“ в един и същи ден.

**Чл. 35. (1)** В случай на постъпило искане за предоставяне на документацията за участие на хартиен носител, служител от отдел „ПДОП“ в дирекция „АПОЧР“ предоставя същата на лицето, което я е поискало по реда на чл. 28, ал. 7 от ЗОП.

**(2)** За всяка провеждаща се поръчка се съставя справка за получените на място и/или изпратени от отдел „ПДОП“ в дирекция „АПОЧР“ документи съгласно „Изходящ регистър“.

**Чл. 36. (1)** Офертите се приемат и завеждат в Регистър на получените оферти за участие в съответната обществена поръчка от служител от отдел „ЧРАИО“ в дирекция „АПОЧР“. Върху всеки плик се поставя входящ номер, дата и час, за което на приносителя се издава документ.

**(2)** Офертите могат да се подават и по пощата, чрез препоръчано писмо, с обратна разписка. За дата и час на получаване се счита датата и часът на получаване в МТ, удостоверено с подписа на служителя от отдел „ЧРАИО“ в дирекция „АПОЧР“, получил и завел в регистъра офертата.

**(3)** След изтичане на срока за подаване на офертите и назначаването на комисия за разглеждане, оценка и класирането им, служителът от отдел „ЧРАИО“ в дирекция „АПОЧР“ предава офертите и Регистъра на получените оферти за участие в поръчката на председателя на комисията.

**(4)** В комисията за разглеждане, оценка и класирането на офертите се назначават нечетен брой основни членове съгласно чл. 34, ал. 2 от ЗОП, като в нея задължително се включва един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална квалификация, свързана с предмета на поръчката. Със заповедта за назначаването на комисията, се определят и резервни членове – задължително един юрист и лице/а, притежаващи професионална квалификация, свързана с предмета на поръчката.

**(5)** При назначаване на комисията се съблюдава забраната по чл. 8, ал. 8, т. 1 от ЗОП и правилото по 34, ал. 3 от ЗОП.

**(6)** Членове на комисията или консултанти могат да бъдат лица, които декларират, че:

1. нямат материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;

2. не са "свързани лица" с участник в обществената поръчка или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;

3. нямат частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка;

4. не са участвали като външни експерти в изготвянето на техническата спецификация и/или в методиката за оценка на офертите.

(7) Членовете на комисията и консултантите са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

(8) Членовете на комисията и консултантите представят на възложителя декларация за съответствие на обстоятелствата по ал. 6 и за спазване на изискванията по ал. 7 след получаване на списъка с участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи или бъде установена промяна в декларираните обстоятелства.

(9) Назначената комисия в срок не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти на участниците в процедурата, обявява чрез съобщение в преписката на съответната поръчка в раздел „Профил на купувача“ датата, часа и мястото на отварянето, както и резултатите от оценяването на офертите по другите показатели за оценка, в случай че критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта.

**Чл. 37.** Заповедите за назначаване на комисиите за разглеждане, оценка и класиране на офертите се съставят от отговорника по чл. 72 от отдел „ПДОП“ в дирекция “АПОЧР”, съгласуват се по реда на Правилника за организация на документооборота в МТ и се подписват от министъра на туризма, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

**Чл. 38. (1)** Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявената методика за оценка и класиране от документацията на съответната процедура.

(2) В хода на своята работа и в сроковете, установени в заповедта за назначаването ѝ, комисията извършва произтичащите от ЗОП и ППЗОП действия по разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти.

(3) Министърът на туризма, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8, има право на контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения. При осъществяване на контрола възложителят проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на ЗОП и предварително обявените условия на обществената поръчка. Съгласно чл. 36а, ал. 3 от ЗОП, ако се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се

отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, министърът на туризма, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 дава писмени указания за отстраняването им в 5-дневен срок от представяне на протокола. В този случай дадените указания са задължителни за комисията, като действията и взетите решения в изпълнение на указанията, се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

**(4)** За изпълнение на функциите по чл. 36а от ЗОП, министърът на туризма, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила, може да упълномощи със заповед лице за извършване на контрол по чл. 36а от ЗОП.

**(5)** Работата на назначената комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите приключва с приемане на протокола/протоколите от министъра на туризма, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

**Чл. 39.** Юристът, член на комисията, изготвя решение за класиране, отстраняване на участници и определяне на изпълнител, с когото да бъде сключен договор, респ. за прекратяване на процедурата. Решението се съгласува от началника на отдел „ПДОП”, директорите на дирекция “АПОЧР”, дирекцията-заявител, главния секретар, респ. ресорния заместник-министър и се предава за подпис от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

**Чл. 40.** В тридневен срок, от датата на издаване на решението за класиране, отстраняване на участници и определяне на изпълнител на процедурата, респ. на решението за прекратяване на процедурата, на класираните участници/кандидати, както и участниците/кандидатите, отстранени от участие в процедурата, респ. участниците в прекратената процедура, се изпраща решението за класиране и за избор на изпълнител, респ. за прекратяване на процедурата от юриста, член на комисията, като в същия ден последният ги публикува към преписката на съответната процедура в раздел „Профил на купувача“, вкл. протокола/протоколите от работата на оценителната комисия при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП..

**Чл. 41.** Юристът, член на комисията, подготвя писмо до директора на дирекция „ФУС” за възстановяване на паричните гаранции за участие, преди изтичане на законоустановените срокове по чл. 62 от ЗОП..

**Чл. 42.** Досието за поемане на задължение, съдържащо доклада за стартиране на поръчката, документацията, протокола (доклада) на комисията, решението за избор на

изпълнител и договора с представените документи по чл. 47, ал. 10 от ЗОП се представя за одобряване на финансовия контролър.

## Глава пета

### ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ/ПОДИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 43. (1)** Договорите/рамковите споразумения за изпълнение се сключват в писмена форма в съответните срокове съгласно разпоредбите на ЗОП и при спазване на изискванията и хипотезите по чл. 41, ал. 2, 3, 4, 5 и 6 и чл. 41а от ЗОП.

**(2)** Договорите за възлагане на обществени поръчки, в зависимост от обекта на поръчките, се сключват при съответствие в приложените в документациите проекти, изготвени съгласно утвърдени образци на типови договори за възлагане на обществени поръчки – Приложение № 4 към настоящите правила, при отчитане спецификата на съответната обществена поръчка, допълнени с предложенията от офертите на участниците, въз основа на които са определени за изпълнители.

**(3)** Договорите се изготвят в четири еднообразни екземпляра и се окомплектоват с документите на изпълнителя от юриста, отговорен за дадената обществена поръчка.

**(4)** Финансовият контролър попълва контролен лист, като в него изразява писмено мнение дали може да бъде поето задължението, изисква представяне на допълнителни документи или отказва поемане на задължението.

**(5)** Преди издаване на контролен лист за поемане на задължение от финансовия контролър, договърът се съгласува от началника на отдел „ПДОП”, директорите на дирекции ”АПОЧР”, дирекцията – заявител и „ФУС“, главния секретар, респ. ресорния заместник-министър и се предоставя за подпис от главния счетоводител и министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

**Чл. 44. (1)** Подписаните договори за подизпълнение (с доказателства по чл. 47, ал. 1 и ал. 5 от ЗОП) с посочените в офертата на избрания изпълнител подизпълнители се представят в отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР“ от изпълнителя в оригинал заедно с изисканите документи по чл. 47, ал. 10 от ЗОП преди подписване на договора за изпълнение.

**(2)** В случай на сключено след подписване на договора за изпълнение допълнително споразумение или договор, с който се заменя посочен в офертата подизпълнител, дирекцията-заявител е длъжна в 3-дневен срок от получаването им да предостави в отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР“ техните оригинали за проверка,

прилагане в досието на обществената поръчка и публикуване в раздел „Профил на купувача“.

(3) При констатиране от отдел „ПДОП“ в дирекция „АПОЧР“ несъответствие в представените по реда на ал. 2 документи с първоначално поставените от възложителя и декларирани от изпълнителя условия, се изготвя уведомление до дирекцията-заявител и до изпълнителя, съдържащо направените констатации и препоръки за тяхното отстраняване.

(4) Отдел „ПДОП“ в дирекция „АПОЧР“, чрез юриста в процедурата, публикува в срока по чл. 22б, ал. 4 от ЗОП и след получаването им от възложителя договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях към преписката на съответната процедура в раздел „Профил на купувача“.

**Чл. 45.** Преди подписване на договори/рамкови споразумения след проведени обществени поръчки по реда на Раздел II от настоящите правила, изпълнителят е необходимо да представи документите по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение (в приложимите случаи), съгласно Глава шеста от настоящите правила.

**Чл. 46.** Преди подписване на договори/рамкови споразумения след проведени процедури по чл. 32 от настоящите правила, изпълнителят е необходимо да представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 9 от ЗОП, както и гаранция за изпълнение, съгласно Глава шеста от настоящите правила.

**Чл. 47.** Отдел „ПДОП“ в дирекция „АПОЧР“ представя на дирекцията - заявител копие от подписания договор/рамково споразумение с всички приложения към него за изпълнение, вкл. копие от банковата гаранция за изпълнение на договора и копие от подписаните договори за подизпълнение - в приложимите случаи; екземплярът със съгласувателните подписи се депозира в деловодството на МТ, а оригинал на договора се предоставя на дирекция „ФУС“ за сведение, вкл. копие от банковата гаранция за изпълнение на договора - в приложимите случаи. Оригинал на договора, вкл. оригинала на банковата гаранция за изпълнение – в приложимите случаи, се съхранява в досието на обществената поръчка от отдел „ПДОП“ в дирекция „АПОЧР“.

**Чл. 48. (1)** Отдел „ПДОП“ в дирекция „АПОЧР“, чрез юриста в процедурата, публикува към преписката на съответната процедура в раздел „Профил на купувача“ договора/рамковото споразумение за изпълнение заедно със задължителните приложения

към него в срока по чл. 22б, ал. 3 от ЗОП. Юристът подготвя информация за сключен договор по образеца на Агенцията за обществени поръчки и го изпраща по електронна поща на началника на отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР”, за изпращането ѝ по електронен път с използване на електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2) В едномесечен срок след изпълнение/прекратяване на договор/рамково споразумение за обществена поръчка, юриста в процедурата подготвя възоснова на информацията, подадена от отговорната дирекция за изпълнение на договора, информация за изпращане до изпълнителния директор на АОП. Информацията се изпраща по електронна поща на началника на отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР”, за изпращането ѝ по електронен път с използване на електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

**Чл. 49. (1)** В хода на изпълнение на договора, при поискване, дирекцията – заявител/ръководителя на проекта представя в отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР” информация относно изпълнението му.

(2) При констатирано неизпълнение от страна по договора, дирекцията – заявител/ръководителя на проекта представя в отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР” становище относно обстоятелствата, довели до неизпълнението.

(3) В едноседмичен срок от изпълнение/прекратяване на договор за обществена поръчка директорът на дирекцията–заявител/ръководителя на проекта е длъжен да представи информация в отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР“ за всеки изпълнен или прекратен договор, вкл. размера на изплатените суми по договора, точна дата на изпълнение/прекратяване на договора, основания за предсрочно прекратяване на договора и процент на изпълнение от общия обем работа (в случай на предсрочно прекратяване), сключени допълнителни споразумения и дали са налице основания за освобождаване на представената гаранция за изпълнение на договора .

(4) На всяко шестмесечие, директорът на дирекция „АПОЧР” предоставя на министъра, а в случай на упълномощаване – на лицето по чл. 65, т. 8 справки, относно хода по планиране, подготовка и провеждане на обществените поръчки.

**Чл. 50. (1)** Договор за обществена поръчка може да бъде изменян само при спазване на разпоредбите на чл. 43 от ЗОП.

(2) В случай, че е необходимо да бъде подписано допълнително споразумение за изменение на договор за обществена поръчка съгласно ал. 1, то същото се подготвя в 4 (четири) еднообразни екземпляра, като дирекция „АПОЧР“ предоставя на дирекция



„ФУС“ оригинален екземпляр на подписаното допълнително споразумение с всички приложения към него, а на дирекцията – заявител: копие от подписаното допълнително споразумение с всички приложения към него.

(3) Отдел „ПДОП“ в дирекция „АПОЧР“, чрез юриста в процедурата, предава на дирекция „ВОП“ за публикуване към преписката на съответната процедура, в раздел „Профил на купувача“ допълнителните споразумения в срока по чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

**Чл. 51. (1)** Авансови плащания могат да бъдат предвиждани в проекта на договор, като част от документацията за провеждане на обществена поръчка, по изключение въз основа на разрешение от министъра или на изрично упълномощено от него лице.

(2) С разрешението по предходната алинея се определя и необходимостта от обезпечаване на авансовото плащане (вид и размер), в случай, че такова е предвидено.

## **Глава шеста**

### **ГАРАНЦИИ**

**Чл. 52. (1)** За освобождаване на парични гаранции за участие, отдел „ПДОП“ в дирекция „АПОЧР“ чрез юриста в поръчката преди изтичане на законоустановените срокове по чл. 62 от ЗОП, изпраща до директора на дирекция „ФУС“ искане за освобождаване на гаранциите на участниците с посочване на правното основание за това, като прилага копие от платежното нареждане.

(2) Дирекция „ФУС“ в срок до 2 (два) работни дни от получаване на искането по ал. 1 извършва проверка за наличието на сумата и извършва необходимите действия за освобождаването ѝ, като определеното длъжностно лице от дирекция „ФУС“ в същия ден предава на дирекция „ВОП“ за публикуване към преписката на съответната процедура в раздел „Профил на купувача“ информация за датата и основанието за освобождаването на всяка една представена парична гаранция за участие в обществената поръчка.

(3) За освобождаване на банкови гаранции за участие, отдел „ПДОП“ в дирекция „АПОЧР“, в законоустановените срокове по чл. 62 от ЗОП, кани участника и връща оригинала на гаранцията. В досието на поръчката се съхранява копие от гаранцията с изрично указване, че оригиналът е върнат на участника. Юристът в поръчката в същия ден предава на дирекция „ВОП“ за публикуване към преписката на съответната обществена поръчка в раздел „Профил на купувача“ информация за датата и основанието за освобождаването на всяка една представена банкова гаранция за участие в поръчката, а в

тридневен срок уведомява с писмо дирекция „ФУС“ за освободената банкова гаранция за участие с прилагане на копие от същата.

**Чл. 53.** Гаранциите за изпълнение на договора се определят както следва:

1. за договори, сключени след провеждане на обществени поръчки по чл. 19 от настоящите правила не се изисква гаранция за изпълнение, освен по преценка на дирекцията - заявител.

2. за договори, сключени след провеждане на обществени поръчки по чл. 24 от настоящите правила - до 3 % от стойността на договора без ДДС;

3. договори, сключени след провеждане на процедури по чл. 32 от настоящите правила - до 5 % от стойността на договора без ДДС.

**Чл. 54.** Гаранциите за изпълнение на договора се представят от изпълнителя преди подписване на договора под формата на парична или банкова гаранция, като копие от банковата гаранция за изпълнение се предоставя на дирекцията-заявител.

**Чл. 55. (1)** Паричната гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Дирекцията, отговорна за изпълнението на съответния договор, уведомява в 5 (пет) дневен срок писмено дирекция „АПОЧР“ за приключване на договора и установено изпълнение, представляващо основание представената гаранция за изпълнение да бъде възстановена на изпълнителя.

2. Отдел „ПДОП“ в дирекция „АПОЧР“ в срок до 2 (два) дни подготвя писмо до дирекция „ФУС“ за освобождаване на гаранцията, като прилага копие от платежното нареждане и копие от писмото на дирекцията.

3. Дирекция „ФУС“ в срок до 2 (два) работни дни от получаване на искането по ал. 1. извършва проверка за наличието на сумата и извършва необходимите действия за освобождаването ѝ, като определеното длъжностно лице от дирекция „ФУС“ в същия ден предава на дирекция „ВОП“ за публикуване към преписката на съответната поръчка в раздел „Профил на купувача“ информация за датата и основанията за освобождаването на гаранцията за участие.

(2) В случай на поетапно изпълнение на договора, гаранцията за изпълнение се освобождава на етапи по реда на ал. 1, като условията се уреждат в договора за изпълнение.

**Чл. 56.** Банковата гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Дирекцията, отговорна за изпълнението на съответния договор уведомява в 5 (пет) дневен срок писмено дирекция „АПОЧР“ за приключване на договора и установено изпълнение на последния, представляващо основание представената гаранция за изпълнение да бъде възстановена на изпълнителя.

2. Отдел „ПДОП“ в дирекция „АПОЧР“ кани изпълнителя и връща оригинала на банковата гаранция за изпълнение. В досието на поръчката се съхранява копие от гаранцията с изрично указване, че оригиналът е върнат на изпълнителя. Юристът в обществената поръчка в същия ден предава на дирекция „ВОП“ за публикуване към преписката на съответната обществена поръчка в раздел „Профил на купувача“ информация за датата и основанието за освобождаване на гаранцията за изпълнение, а в тридневен срок уведомява с писмо дирекция „ФУС“ за освободената банкова гаранция за изпълнение с прилагане на копие от същата.

(4) Отговорното лице за изпълнение на договора за обществена поръчка, определено със заповед на министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила, предава на дирекция „ВОП“ за публикуване към преписката на съответната обществена поръчка в раздел „Профил на купувача“ информация за задържането и усвояването на представена гаранция за изпълнение на договора, вкл. дата и основание за това.

**Чл. 57. (1)** Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение се следи от експерта от дирекцията-заявител, който е определен за отговорно длъжностно лице по чл. 77, т. 6 от настоящите правила със заповед на министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8.

(2) Преди изтичане на срока на валидност на банковата гаранция за изпълнение, отговорното длъжностно лице по ал. 1 изготвя уведомително писмо до изпълнителя за подновяване на валидността на гаранцията и представянето ѝ в отдел „ПДОП“ в дирекция „АПОЧР“, което се съгласува от директора на дирекцията-заявител, от директора на дирекция „ФУС“, началника на отдел „ПДОП“ в дирекция „АПОЧР“ и се подписва от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

**Чл. 58.** Редът за приемане, съхранение и освобождаване на банкова гаранция за извършено авансово плащане, е както следва:

1. Дирекцията, отговорна за изпълнение на договора за възлагане на обществената поръчка, приема банковата гаранция за извършено авансово плащане,

установява нейната пълнота и съответствие спрямо клаузите на договора и представя оригинала в дирекция „ФУС“ срещу подпис за съхранение и контрол.

2. Оригиналите на банковите гаранции за авансово плащане се съхраняват в дирекция „ФУС“ от определено длъжностно лице, което води Регистър на банковите гаранции за извършено авансово плащане.

3. Дирекцията, отговорна за изпълнението на договора, чрез определеното длъжностно лице по чл. 57, ал. 1 от настоящите правила, осъществява контрол по отношение на нейната валидност, както и за отчитане на авансовото плащане с актове за изпълнение.

4. В срок до 10 (десет) работни дни преди изтичане на срока и валидността на гаранцията за извършено авансово плащане дирекцията, отговорна за изпълнението на договора, чрез определеното длъжностно лице по чл. 57, ал. 1 от настоящите правила, подготвя уведомително писмо до изпълнителя за подновяване валидността на гаранцията и представянето ѝ в дирекция „ФУС“, което се съгласува от директорите на дирекцията, отговорна за изпълнение на договора и дирекция „ФУС“ и се подписва от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила“.

5. Дирекцията, отговорна за изпълнение на договора за възлагане на обществената поръчка, предоставя срещу подпис копие от банковата гаранция за извършено авансово плащане на отговорния юрист от отдел „ПДОП“ в дирекция „АПОЧР“ по чл. 74, ал. 1 от настоящите правила за прилагане към досието на поръчката.

6. Освобождаването на банковите гаранции за авансово плащане става съгласно клаузите на договора и писмено уведомление от страна на дирекцията, отговорна за изпълнението на съответния договор, до директора на дирекция „ФУС“.

7. С придружително писмо дирекция „ФУС“ връща оригинала на банковата гаранция на дирекцията, отговорна за изпълнението на договора, която от своя страна връща оригинала на банковата гаранция на изпълнителя. Копие на гаранцията и от писмата се прилагат в досието по изпълнение на договора.

## **Глава седма**

### **ОБЖАЛВАНЕ**

**Чл. 59. (1)** Процесуалното представителство на МТ по ЗОП се осъществява от отдел „ПДОП“ в дирекция „АПОЧР“.

(2) Когато е обжалвано решение за определяне на изпълнител, копие от жалбата се изпраща от дирекция „АПОЧР“ на дирекцията-заявител на обществената поръчка за становище относно отправяне на искане за предварително изпълнение по смисъла на чл.121б от ЗОП.

**Чл. 60.** Дирекция „АПОЧР“ незабавно уведомява писмено директора на дирекцията-заявител за влезлите в сила определения и решения по дела във връзка с обжалвани процедури за обществени поръчки, по направени искания за налагане на временна мярка - спиране на процедурата за възлагане на обществена поръчка, както и по допускане на предварително изпълнение на решения за избор на изпълнител.

**Чл. 61.** При установяване на неизпълнение на задълженията по сключените договори от страните, дирекцията, отговорна за изпълнението на договора, уведомява писмено отдел „ПДОП“ в дирекция „АПОЧР“ с цел предприемане на действия за защита интересите на възложителя.

## **Глава осма**

### **СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 62. (1)** При възлагане по чл. 24 от настоящите правила, определените със заповед длъжностни лица са отговорни за всички документи, свързани с доставките, услугите или строителството. След сключване на договора, документите се предават в архива на отдел „ПДОП“ в дирекция „АПОЧР“ за съхранение в срок от 3 години след приключване изпълнението на договора.

(2) При провеждане на процедури по чл. 32, до изтичане срока за подаване на офертите/заявленията, цялата документация по процедурата се съхранява в отдел „ПДОП“ в дирекция „АПОЧР“.

(3) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/заявления се съхранява от председателя на комисията. Съхранението на всички документи в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

**Чл. 63. (1)** За всяка проведена обществена поръчка се съставя преписка (досие, опис), която съдържа всички документи във връзка с нейното провеждане и възлагане – Приложение № 1.

(2) Преписките по процедурите по ал. 1 се съхраняват в дирекция „АПОЧР“ за срок от четири години след приключване изпълнението на договора, респ. в друг надлежно определен срок при провеждане на обществени поръчки, финансирани по оперативните програми на ЕС.

**Чл. 64.** Документите и информацията по конкретна обществена поръчка се съхраняват в раздел „Профил на купувача“ на официалната интернет страница на МТ минимум в сроковете по чл. 23б, ал. 5 и ал. 6 от ЗОП.

## **Глава девета**

### **ФУНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТ**

**Чл. 65.** В изпълнение на правомощията си като възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 7, т. 1 от ЗОП министърът на туризма, а в случай на упълномощаване – лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите вътрешни правила:

1. Одобрява докладите за стартиране на обществени поръчки;
2. Взема решение за откриване на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
3. Одобрява обявлението за обществената поръчка и изготвената документация след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;
4. Взема решение за удължаване на срока за подаване на оферти и предложения;
5. Взема решение за класиране и определяне на изпълнители на обществените поръчки;
6. Взема решение за прекратяване на обществена поръчка;
7. Сключва договори за възлагане на обществени поръчки, както и възлага изпълнението на обществени поръчки по реда на чл. 19 чрез възлагателни писма;
8. Със заповед може да делегира правомощия на определено длъжностно лице за извършване на действия по предходните точки, както и на други действия по организирането и провеждането на обществените поръчки и сключване на договорите/възлагателните писма за тях на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП;
9. Взема решение за еднократно извършване на промяна в обявлението и/или документацията на обществената поръчка по реда на чл. 27а от ЗОП;
10. Осъществява лично или чрез упълномощено със заповед лице контрол по чл.36а от ЗОП;
11. Извършва всички останали действия, произтичащи от разпоредбите на ЗОП и останалата действаща нормативна уредба в областта.

**Чл. 66.** Министърът на туризма, а в случай на упълномощаване – лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите вътрешни правила отговаря за защитата на интересите на МТ, координира и контролира по целесъобразност и законосъобразност процеса по организирането, подготовката, провеждането, възлагането и мониторинга на обществените поръчки.

**Чл. 67.** Главният счетоводител подписва договорите за възлагане на обществени поръчки, съгласно СФУК /системата за двойния подпис/.

**Чл. 68.** Директорът на дирекция „ФУС“ осъществява контрол и носи отговорност относно възможността за поемане на ангажименти за разходи по провежданите обществени поръчки в съответствие с наличието на бюджет за съответната година, както и:

1. Съгласува документациите за откриване на обществени поръчки;
2. Съгласува договорите, респ. възлагателните писма за възлагане на обществени поръчки;
3. Контролира извършването на необходимите действия за своевременното възстановяване на гаранциите за участие в процедурите и на гаранциите за изпълнение на договорите за обществени поръчки по реда на глава Шеста от настоящите правила, вкл. предаването на дирекция „ВОП“ за публикуване на необходимата информация в Раздел „Профил на купувача“ от определения служител от дирекция „ФУС“;
4. Контролира извършването на необходимите действия за своевременното предаване на дирекция „ВОП“ за публикуване в Раздел „Профил на купувача“ информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, вкл. за авансовите плащания от определения служител от дирекция „ФУС“ в сроковете по чл. 22б, ал. 4, т. 2 от ЗОП;
5. Извършва всички останали действия, произтичащи от настоящите правила.

**Чл. 69. (1)** Директорът на дирекция „АПОЧР“ носи отговорност за законосъобразността на провежданите обществени поръчки, като:

1. Съгласува поканите по чл. 25 и чл. 33 от настоящите правила;
2. Съгласува изготвените документации за провеждане на обществените поръчки, относно цялостната им законосъобразност, вкл. методиките за оценка на офертите;

3. Съгласува решенията за удължаване на срока за подаване на оферти/заявления и решенията за промяна;
4. Съгласува решенията за класиране и определяне на изпълнител/и на обществените поръчки, съответно - решението за прекратяване на процедура;
5. Съгласува решенията за еднократно извършване на промяна в обявлението и/или документацията на обществената поръчка по реда на чл. 27а от ЗОП;
6. Съгласува договорите/възлагателните писма за възлагане на обществена поръчка;
7. Дава становища относно прилагането на действащото законодателство в областта на обществените поръчки;
8. Изготвя становища в областта на обществените поръчки;
9. Информира изпълнителния директор на АОП относно лицата, спрямо които има влязло в сила съдебно решение, установяващо неизпълнение на договор за обществена поръчка с възложител МТ;
10. Извършва всички останали действия, произтичащи от настоящите правила и Правилата за документооборота в МТ.

**Чл. 70.** Началникът на отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР” осъществява административната организация и контрол на цялостния процес по планирането, провеждането, възлагането и мониторинга на обществените поръчки и носи отговорност за тях, като:

1. Приема след резолюране от директора на дирекция „АПОЧР” и разпределя постъпващите доклади за стартиране на обществени поръчки, като определя: отговорник за подготовка на документацията и срок за нейното изготвяне;
2. Изготвя документации за провеждане на обществени поръчки и участва като юрист в такива;
3. Съгласува поканите за представяне на оферти по чл.19, ал. 3, чл. 20 и възлагателните писма по чл. 23 от настоящите правила;
4. Съгласува поканите за представяне на оферти по чл. 25 и чл. 33 и информационните писма по чл. 26 от настоящите правила;
5. Съгласува документациите за откриване на обществените поръчки, решенията за промяна, както и решенията за класиране и определяне на изпълнител/и на обществена поръчка, съответно – решенията/заповедите за прекратяване на процедура/обществена поръчка;
6. Съгласува кореспонденцията с определените в закон държавни органи и участниците/кандидатите за изпълнители на обществената поръчка ;



7. Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка/възлагателните писма;
8. Организира взаимодействието с Централния орган за обществени поръчки съгласно разпоредбите на чл. 8, ал. 1, 2 и 3 от Постановление № 112 на Министерския съвет от 4 юни 2010 г.;
9. Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите за обществени поръчки;
10. Контролира публикуването на документи и информация в раздел „Профил на купувача“ на официалния интернет адрес на МТ;
11. Изготвя в срок План – график на обществените поръчки съгласно чл. 9 от настоящите правила;
12. Контролира изготвянето и публикуването в законоустановения срок предварителните обявления по ЗОП в раздел „Профил на купувача“ на официалния интернет адрес на МТ и в Регистъра на обществените поръчки;
13. Контролира подготовката и публикуването на предварителните обявления по реда на чл. 7 от настоящите правила;
14. Контролира публикуването в Профил на купувача на становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя;
15. Изпраща до Агенцията по обществените поръчки по електронен път с използване на електронен подпис на съответната информация по чл.5, ал.1 и ал. 3 от ППЗОП;
16. Контролира срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и участници, съгласно изискванията на чл. 41 от ЗОП;
17. Контролира подаването на искане за възстановяване на гаранциите за участие в обществени поръчки в сроковете по чл. 62 от ЗОП;
18. Контролира навременното изготвяне и предаване за архивиране на досиетата на обществените поръчки;
19. Изпраща в законоустановения срок информацията по чл. 44, ал. 10 от ЗОП;
20. Контролира подаването в законоустановения срок по чл. 5, ал. 1, т. 12 от ППЗОП;
21. Контролира възстановяването на гаранциите за изпълнение на сключените договори за обществени поръчки;
22. Осъществява предварителен контрол на изготвените документации за провеждане на обществени поръчки и възлагането на поръчките– Приложение № 2;

23. Следи и отговаря за недопускане разделяне на обществените поръчки по смисъла на ЗОП при планиране и подготовка на документации за провеждане на обществени поръчки въз основа на одобрения План-график на обществените поръчки за съответната година и последващите му актуализации;

24. Предава на дирекция „ВОП“ за публикуване в раздел „Профил на купувача“ информация по чл. 22б, ал. 2, т.21 от ЗОП: лице за контакт, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес.

25. Извършва всички останали действия, произтичащи от настоящите правила и ЗОП с оглед законосъобразното провеждане и възлагане на обществените поръчки.

**Чл. 71.** Директорът на дирекция „ВОП“ организира и носи отговорност за своевременното публикуване на необходимата информация съгласно настоящите вътрешни правила в раздел „Профил на купувача“ на официалната интернет страница на МТ, както и за изпращане на съобщения до средствата за масово осведомяване по смисъла на §1, т. 28а от Допълнителните разпоредби към ЗОП за указаните в настоящите правила случаи и въз основа на информацията, подадена им от дирекция „ОП“. "Съобщение до средствата за масово осведомяване" е електронен документ с титуляр възложителя, който се изпраща в един и същи ден по електронен път до Българската телеграфна агенция, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори.

**Чл. 72.** Дирекция „ВОП“ организира и носи отговорност за техническото и функционално поддържане на раздел „Профил на купувача“ на официалния интернет адрес на МТ с оглед обезпечаване публикуването и съхранението на пълния обем документи и информация съгласно изискванията на ЗОП и настоящите правила, вкл. публикуването им под формата на електронен документ и удостоверяването на датата на тяхното публикуване при условията и по реда на Закона за електронното управление.

**Чл. 73. (1)** Отговорникът по изготвяне на документация за провеждане на обществена поръчка е служител от отдел „ПДОП“ в дирекция „АПОЧР“ и се определя със заповед на министъра на туризма, а в случай на упълномощаване – на лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите вътрешни правила, като:

1. Изготвя и окомплектова документацията в срока, определен от началника на отдел „ПДОП“ в дирекция „АПОЧР“;

2. Изпраща на началника на отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР” в деня на издаване на решението на възложителя, последното ведно с обявлението на обществената поръчка за изпращане по електронен път с използване на електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки;

3. Предава на дирекция „ВОП“ за публикуване одобрената документация за провеждане на обществената поръчка, вкл. решението, обявлението и всички приложения, в раздел “Профил на купувача” на сайта на МТ;

4. Предава на дирекция „ВОП“ за публикуване в законоустановения срок одобрените покани за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление в раздел “Профил на купувача” на сайта на МТ;

5. Предава на дирекция „ВОП“ за публикуване одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура, а когато не се приемат някои от препоръките – и мотивите за това;

6. Предава на дирекция „ВОП“ за публикуване решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 и променената документация към преписката на съответната поръчка в раздел „Профил на купувача“;

7. Обезпечава окомплектоването, публикуването в Профил на купувача и изпращането на разяснения по постъпили запитвания от заинтересованите лица, за участие в обществената поръчка, в съответствие с разпоредбите на ЗОП и настоящите правила;

8. Обезпечава своевременното назначаване от възложителя на членове на комисиите от длъжностни лица/комисиите за разглеждане, оценяване и класиране на оферти в процедури за възлагане на обществени поръчки в съответствие с разпоредбите на ЗОП и настоящите правила;

9. Изготвя становище пред КЗК/ВАС в случай на обжалване на решение за откриване на процедура, респ. решение за промяна;

10. При изготвяне на документации за провеждане на обществени поръчки попълва Контролен лист - Приложение № 2 от настоящите правила в частта „Подготовка на документация за обществената поръчка“;

11. Извършва всички останали действия, произтичащи от настоящите правила.

(2) Отговорникът по изготвяне на документация за провеждане на обществена поръчка, носи отговорност относно спазване на сроковете по ЗОП и съответствието на документацията със законовите изисквания и настоящите правила.

**Чл. 74.** Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед защита на интересите на възложителя;
2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;
3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията;
4. Съхранява офертите/заявленията за участие и цялата информация в хода на провеждане на процедурата по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и заявленията за участие;
5. Осъществява изходящата кореспонденция на комисията при изпълнение на задълженията ѝ по реда на ЗОП;
6. Извършват всички останали действия, произтичащи от настоящите правила и ЗОП.

**Чл. 75. (1)** Юристът – длъжностно лице/член на комисията за получаване, разглеждане, оценка и класиране на офертите/заявленията:

1. Подготвя декларации по чл. 35 от ЗОП, списък на присъстващите участници и лист за проверка на представените в офертата документи;
2. Подготвя протокола от работата на длъжностните лица/комисията с предложение за класиране, респ. удължаване на срока за подаване на заявления/оферти или прекратяване на процедура;
3. Проверява за наличността и валидността на документите по чл. 49 и чл. 53а от ЗОП и чл. 24 от ППЗОП;
4. Проверява наличността на документите по чл. 56 от ЗОП;
5. Изготвя решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно одобрения протокол;
6. Изготвя уведомителни писма до участниците с информация за класирането в проведената процедура, респ. удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
7. Осигурява достъп до протокола, съгласно изискванията на чл. 73, ал. 4 от ЗОП, като предава същия на дирекция „ВОП“ за публикуване в Профил на купувача и в същия ден го изпраща и на участниците в поръчката;

8. Изготвя договора/възлагателното писмо, окомплектова документите за поемане на задължение и ги предава на финансовия контролър за проверка и издаване на контролен лист;

9. Изготвя информацията по чл.5, ал.1 т. 8 – 11 от ППЗОП;

10. Изготвя исканията до дирекция „ФУС“ за освобождаване на представените парични гаранции за участие в обществената поръчка, респ. за изпълнение на договора;

11. Изготвя писма до участниците, респ. до изпълнителя за връщане на оригиналите на представените банкови гаранции за участие, респ. за изпълнение на договора;

12. Подготвя за архивиране поръчката, като изготвя опис на същата и предава преписката срещу подпис в архива на дирекция „ОП“;

13. При провеждане на обществената поръчка попълва Контролен лист \_ - Приложение № 2 от настоящите правила в частта „Провеждане, избор на изпълнител и сключване на договор“;

14. Извършва всички останали действия, произтичащи от настоящите правила.

**(2) Юристът носи отговорност относно спазване на сроковете по ЗОП.**

**Чл. 76.** Техническите лица - членове на комисията за получаване, разглеждане, оценка и класиране на офертите/заявленията:

1. Разглеждат постъпилите оферти/заявления с оглед съответствието им с критериите за подбор, като извършват оценка на допуснатите оферти, съгласно методиката за оценка от одобрената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати;

2. При процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед защита на интересите на възложителя;

3. Подписват протокола/протоколите и/или доклада от работата на комисията/длъжностните лица и листа за комплексна оценка;

4. Извършват всички останали действия, произтичащи от настоящите правила.

**Чл. 77.** Финансовият контролър:

1. Проверява всички документи и приложенията към тях преди вземане на решение за поемане на задължение и/или извършване на разход, по силата на които се поема задължението или се извършва разхода;

2. По повод упражняването на предварителен контрол има право да изисква и да получава всички данни и документи, включително електронни. За целите на предварителния контрол той може да осъществява и проверки на място;

3. Преди поемане на задължението проверява:

- налице ли е бюджет;
- компетентността на лицето, което поема задължението;
- правилното изчисление на количествата и сумите;
- спазването на нормативните изисквания, свързани с поемане на

задължението.

4. преди извършване на разхода проверява:

- налице ли е бюджет;
- съответствието на разхода с поетото задължение - съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение;
- компетентността на лицето разпоредило извършването на разхода;
- верността на първичните счетоводни документи, включително

правилното изчисление на количествата и сумите в тях.

5. Осъществява предварителен контрол по време на подготовка, провеждане и възлагане на обществените поръчки, в случаите, когато отговорник по документацията и/или юрист в поръчката е началника на отдел «ПДОП», като попълва Контролен лист \_ - Приложение № 2 от настоящите правила в съответната част.

**Чл. 78.** Заявителите на обществени поръчки:

1. Изготвят доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно разпоредбите на настоящите правила;

2. Оказват съдействие на отговорното лице за обществената поръчка през целия процес на стартиране и провеждане на обществените поръчки;

3. Оказват съдействие на отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР” при изготвяне на писмени разяснения по документацията на основание чл. 29, ал. 1 от ЗОП и чл. 101б, ал. 6 от ЗОП при спазване на установените срокове;

4. Излъчват представители за участие като длъжностни лица, респ. като членове в комисиите по разглеждане, оценка и класиране на офертите при спазването на разпоредбите на ЗОП и настоящите правила;

5. Изготвят досие за извършване на разход съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
6. Предават на дирекция „ВОП“ за публикуване в раздел „Профил на купувача“ допълнителните споразумения за изменение на договор за обществена поръчка, за който те са отговорни;
7. Изготвят и съхраняват досиета за изпълнението на договорите, в които се отразяват етапите на изпълнение и се прилагат всички актове, свързани с това;
8. Упражняват контрол, лично или чрез определено със заповед длъжностно лице, при изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, в това число и на тези, сключени въз основа на организирани от Централния орган за обществени поръчки процедури и рамкови споразумения;
9. Преди извършване на плащания по договори за суми на стойност, равна на или надвишаваща 100 000 лв., както и за суми на стойност под 100 000 лв., представляващи част от парична престация по договор, чиято стойност е равна на или надвишава 100 000 лв., изпраща чрез определени със заповед длъжностни лица, необходимите запитвания до Национална агенция за приходите и Агенция „Митници”, съгласно Решение № 788 на Министерския съвет от 28.11.2014 г. за разплащанията на разпоредители с бюджет по договори, преди отправяне на искане до дирекция „ФУС” за извършване на плащането;
10. Изпращат в отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР” информацията по чл. 48 и чл. 49 от настоящите правила в определените срокове, като неспазването на това задължение е основание за търсене на административно-наказателна отговорност;
11. Съдействат в рамките на своите потребности за представяне на необходимата информация до Централния орган за обществени поръчки чрез отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР”;
12. Извършват всички останали действия, произтичащи от настоящите правила.

**Чл. 79.** Изготвените документации за обществени поръчки, както и приложенията към тях се предоставят на всяко едно длъжностно лице след отбелязване в „Лист за движение на досие за обществена поръчка между различните административни звена и длъжностни лица в МТ” – Приложение № 3.

## Глава десета

### КОНТРОЛ

**Чл. 80.** Министърът или упълномощеното от него длъжностно лице по чл. 65, т. 8 от настоящите правила, със заповед определят длъжностни лица, които отговарят за:

1. планирането и провеждането на обществените поръчки, с оглед избягване на тяхното разделяне и законосъобразното им подготвяне и провеждане;
2. спазване на нормативно определените срокове;
3. контрола по изпълнението на договорите и подаване на необходимата информация, свързана с изпълнение на задълженията на възложителя по ЗОП, произтичащи от изпълнението на договорите.

**Чл. 81.** Процесите, свързани с изпълнението и контрола на договорите за обществени поръчки, по които е страна МТ, се осъществяват в съответствие с действащата нормативна уредба от съответното административно звено – заявител на обществената поръчка, съгласувано с ресорния заместник – министър, респ. главен секретар.

**Чл. 82.** По отношение на действията по предходния член могат да се утвърждават и специални правила в съответните ресори.

**Чл. 83. (1)** За нарушаване на разпоредбите на настоящите вътрешни правила виновното лице носи административно-наказателна отговорност съгласно Глава тринадесета от ЗОП.

**(2)** При констатирано нарушение на разпоредбите на вътрешните правила се изисква становище от директора на дирекция “АПОЧР” относно обстоятелствата, довели до извършване на нарушението.

#### **„Глава единадесета“**

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО СКЛЮЧЕНИ РАМКОВИ СПОРАЗУМЕНИЯ ОТ ЦЕНТРАЛНИЯ ОРГАН ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 84 (1)** Отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР“ отговаря за планиране, обмен на информация със Централния орган за обществени поръчки (ЦООП), сключване на индивидуални договори по рамкови споразумения, сключени от ЦООП след провеждане на централизираните обществени поръчки. Контролът по изпълнение на така сключените индивидуални договори се осъществява от дирекцията – заявител в МТ.



(2) При получаване на уведомление от ЦООП за предстоящо провеждане на централизирана обществена поръчка, отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР“ отправя запитване към компетентната дирекция/отдел за нуждите им от доставки на стоки и предоставяне на услуги, посочени в уведомлението на ЦООП.

(3) След получаване на заявки от заявителя отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР“ подава заявки към ЦООП за нужните стоки и услуги в определените от ЦООП срокове.

(4) Отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР“ предоставя на ЦООП необходимата му информация за планиране, подготовка и провеждане на процедурите по възлагане на централизираните обществени поръчки, вкл. предоставя в посочените от ЦООП срокове получените от дирекцията – заявител и второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на туризма технически спецификации за нужните стоки и услуги, спазвайки изискванията на чл. 30-33 от ЗОП и указанията на ЦООП.

(5) В случай, че второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на туризма са изразили желание да бъдат включени към заявките като бъдат сключени индивидуални договори въз основа на рамковите споразумения на ЦООП, отношенията между МТ предварително се уреждат чрез подписване на писмено споразумение.

(6) Служител на дирекция „АПОЧР“ взема участие в комисии, назначавани от ЦООП, в случаите на чл. 7, ал.2 от Постановление № 112/04.06.2010 г за създаване на ЦООП за нуждите на органи на изпълнителната власт, изменено с Постановление № 87 от 27.04.2012 г.

(7) Отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР“ подготвя документацията и договорите за доставки и услуги с потенциалните изпълнители по сключените от ЦООП рамкови споразумения при спазване на условията по тези споразумения, в случаите, когато в тях са определени всички условия.

(8) Когато рамковото споразумение е сключено с повече от едно лице и в него не са определени всички условия, отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР“ провежда процедура по реда на чл. 93б, ал. 3 от ЗОП, като договор се сключва с участника, определен за изпълнител.

(9) Отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР“ изпраща до ЦООП копие от всеки договор, сключен въз основа на рамково споразумение, заедно с приложенията към него в срока по чл.44, ал.6 от ЗОП, а за прекратените процедури, проведени на основание чл.93б, ал.3 от ЗОП – копие от решението за прекратяване в срока по чл.39, ал.3 от ЗОП.

(10) Дирекция „АПОЧР“ изпраща до ЦООП:

1. информация за изпълнените и прекратени договори за обществени поръчки, сключени въз основа на рамково споразумение по реда на чл.6, ал.1, т.5 от Правилника за прилагане на ЗОП;

2. разяснения по документациите за участие за обявените от ЦООП обществени поръчки в срок не по-късно от два дни преди изтичане на срока, определен в ЗОП;

3. копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори, сключени въз основа на рамково споразумение в 4-дневен срок от връчване на решенията.

(11) Дирекция „АПОЧР“ изпраща до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки:

1. информация за всяко сключено рамково споразумение;
2. информация за хода на процедурата при производство по обжалване;
3. друга информация съгласно ЗОП и ППЗОП.

(12) Отдел „ПДОП“ в дирекция „АПОЧР“ съхранява цялата документация по проведените процедури по ал. 7 и всички документи по ал. 6 в определения от закона срок след приключване изпълнението на съответния договор.

(13) След получаване на уведомление от ЦООП съгласно чл.10, ал. 1 от Постановление № 87 относно влизане в сила на решение за класиране и избор на изпълнители по процедура за сключване на рамково споразумение, не могат да бъдат откривани процедури за възлагане на обществена поръчка със същия предмет.

(14) В договорите за възлагане на обществени поръчки с предмет по чл. 3, ал. 1 от Постановление № 87, сключени за периодите, в които няма действащи рамкови споразумения, задължително отдел „ПДОП“ в дирекция „АПОЧР“ предвижда клауза, позволяваща прекратяване на тези договори при сключване на договор със същия предмет въз основа на рамково споразумение.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. С оглед избягване на разделянето на обществените поръчки в МТ, посочените в § 1 звена, предоставят на дирекция „АПОЧР“, изискваната информация, в обем и в срок, съгласно чл. 6 от настоящите правила.

§ 2. (1) Всички съгласувателни действия по подготовката и провеждането на процедурите и сключването на договори се изпълняват в сроковете, определени в Правилника за организация на документооборота в МТ и при спазване на установените в ЗОП и ППЗОП срокове.

(2) При наличие на особено мнение при осъществяване на съгласувателните процедури по настоящите вътрешни правила, същото се изразява писмено и е неразделна част от документа, който подлежи на съгласуване.

(3) Не се извършва съгласуване/парафиране на документи от страна на ресорен заместник-министър, респ. главен секретар, в случаите когато съответните документи се подписват от ресорен заместник-министър, респ. главен секретар в качеството им на упълномощено лице по чл. 65, т. 8 от настоящите вътрешни правила;

(4) Задълженията, които са вменени на дирекциите заявители с настоящите правила се отнасят и за ръководителите на проекти, финансирани със средства по оперативните програми, вкл. в случаите когато това не е изрично посочено в текста.

**§ 3.** Министърът на туризма или упълномощено от него длъжностно лице може да утвърждава образци на документи, които да се използват при подготовката, възлагането и изпълнението на провежданите обществени поръчки.

**§ 4.** При възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 2 от ЗОП се прилагат правилата регламентирани в чл. 14, ал. 2 и ал. 7, чл. 119д-119з от ЗОП и чл. 39б от ППЗОП.

**§ 5.** При подготовка на документации за провеждане на обществени поръчки отдел „ПДОП” в дирекция „АПОЧР” изготвя проектите на договори в зависимост от обекта на поръчката съгласно утвърдени образци на типови договори за възлагане на обществени поръчки – Приложение № 4 към настоящите правила, при отчитане спецификата на съответната обществена поръчка.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 5.** Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в МТ са утвърдени със Заповед № Т-РД-16-48/23.01.2015 г. на министъра на туризма на основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията, чл. 8, ал. 7 и чл. 22г от ЗОП.

**§ 6.** Указанията по прилагане на Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки се дават от главния секретар на МТ.

**Приложения:**

1. Приложение № 1:

Образец на досие на обществена поръчка по реда на ЗОП;

2. Приложение № 2:

Образец на контролен лист за проверка на обществени поръчки по реда на ЗОП  
/в зависимост от вида на обществената поръчка/.

3. Приложение № 3

Образец на лист за движение на досие за обществена поръчка между различните  
административни звена и длъжностни лица в МТ.

4. Приложение № 4:

Образци на типови договори за възлагане на обществени поръчки:

- a. Образец на договор за доставка;
- b. Образец на договор за услуга;
- c. Образец на договор за строително-монтажни работи.