

Приложение към
Заповед № Т-РД-16-243/12.06.2023г.
на министъра на туризма

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В
МИНИСТЕРСТВО НА ТУРИЗМА

София, 2023 г.
гр. София, ул. „Съборна" 1
www.tourism.government.bg

Глава първа. Предмет и цели

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат:

1. Условието и реда за планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки и конкурси за проекти съобразно Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки (ППЗОП), Постановление № 385 от 30 декември 2015 г. за дейността на Централния орган за покупки за нуждите на органите на изпълнителната власт (загл. изм. - ДВ, бр. 34 от 2016 г.) и подзаконовите нормативни актове, сключване на договори и функциите на администрацията на Министерство на туризма (МТ), когато тя подпомага министъра на туризма в качеството му на Възложител.
2. Задълженията и отговорностите на служителите в МТ и взаимодействието между тях във връзка с подготовката и възлагането на обществени поръчки.
3. Контролът върху провеждането на обществените поръчки и контрол върху изпълнение на сключените договори.
4. Действията при обжалване на процедурите.
5. Поддържането на досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения в хода на възлагане на обществените поръчки, както и съхранението, архивирането и достъпа до документите в досиетата на обществените поръчки.
6. Осигуряване на необходимите условия за електронно възлагане на обществени поръчки чрез Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП) при спазване изискванията на чл. 39а от ЗОП и Глава трета „а“. Централизирана електронна платформа от ППЗОП.
7. Поддържане на изискуемата информация и документи в „Профил на купувача“, поддържан от МТ и „Профил на купувача“ на ЦАИС ЕОП.

(2) Настоящите правила целят създаването на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, осигуряването на публичност и прозрачност, равнопоставеност и недопускане на дискриминация и свободна конкуренция в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в МТ.

(3) Регламентиранията 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) На основание чл. 5, ал. 2, т. 4 от ЗОП, Възложител на обществени поръчки е министърът на туризма.

(2) На основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП министърът на туризма със заповед може да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

(3) С изключение на случаите по ал. 2, в отсъствие на Възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на Възложителя.

Чл. 3. Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила са Възложителят, ръководители на проекти, ръководители на звената и директори на дирекции-заявители на обществени поръчки в съответствие с функционалната си компетентност, директорът на дирекция „Административно-правно дейности“ (АПД); началникът на отдел „Обществени поръчки“ (ОП), както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане и възлагане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

Чл. 4. Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява в съответствие със системата за финансово управление и контрол (СФУК) на МТ.

Глава втора. Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Чл. 5. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички организационни структури и административни звена в МТ.

Чл. 6. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и очаквания финансов ресурс, с който се предвижда, че ще разполага МТ през съответната финансова година.

(2) Прогнозирането на обществените поръчки се осъществява от дирекция АПД въз основа на мотивирани предложения, предоставени от директорите на дирекции, ръководителите на звена и ръководителите на проекти (когато е приложимо) в администрацията на МТ (на хартиен носител и/или по електронен път).

(3) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение задължително се вземат под внимание действащите договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимите доставки и услуги.

(4) Предложенията трябва да съдържат информация и обосновка за необходимостта от извършване на представените обществени поръчки за строителство, доставки на стоки

и/или предоставяне на услуги през следващата календарна година за ръководените от тях звена и дирекции, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ. Информацията се изготвя по образец (Приложение 1).

(5) Информацията по ал. 4 се представя в дирекция „Административно-правно дейности“ (АПД) в срок до 15 ноември на предходната година.

(6) В срок до 30 ноември на предходната година началникът на отдел „Обществени поръчки“ (ОП) в дирекция АПД обобщава и предава предложенията по ал. 4 на директора на дирекция АПД.

(7) Прогнозната стойност на обществените поръчки се определя по реда на чл. 21 от ЗОП и Глава втора от ППЗОП от директора на дирекцията/ръководителя на звеното/ръководителя на проекта, които ще се ползват от обекта на поръчката.

(8) Планирането на обществени поръчки за възлагане на периодично повтарящи се доставки и/или услуги за нуждите на МТ, следва да обезпечи непрекъснатост на доставката/услугата. В тази връзка възлагането на тези обществени поръчки трябва да бъде инициатирано най-малко четири месеца преди да изтече действащият в момента договор.

Чл. 7 (1) Началникът на отдел ОП изготвя план-график на предстоящите през следващата година обществени поръчки, който се съгласува от заместник-министрите, директорите на дирекции, ръководителите на звена, ръководители на проекти (когато е приложимо), главен секретар, и се утвърждава от министъра на туризма.

(2) План-графикът се изготвя по образец (Приложение 2) и следва да съдържа за всяка поръчка най-малко информация относно:

1. обект на поръчката;
2. предмет на поръчката;
3. СРV код
4. обща прогнозна стойност без ДДС;
5. вид на обществената поръчка, съобразно нейната стойност;
6. месец от годината, през който следва да бъде сключен договор;
7. времето за подготовка на техническа спецификация, методика за оценка, документация; времето за провеждане на възлагането/процедурата, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията за оценка на офертите и сключване на договор;
8. всички законоустановени срокове, вкл. тези в производствата по обжалване, извършване на предварителен контрол от Агенцията по обществени поръчки, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора;
9. отговорните за изпълнението на всяка дейност дирекция, отдел и/или служители в тях, в чийто функционални задължения попада обектът на съответната обществена

поръчка.

(3) При изготвяне на план-графика, както и към датата на решението за откриване на процедура или на публикуване на обява, се обобщават всички идентични и/или сходни потребности, които са известни, с оглед правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

(4) Подадените заявки и план-графикът могат да бъдат подложени на неколккратно преразглеждане, в резултат на което да претърпят съответните промени до окончателното им определяне.

Чл. 8. (1) Министърът на туризма утвърждава план-графика на планираните обществени поръчки за годината в срок до 31 декември на предходната година.

(2) Утвърденият от министъра на туризма план-график се предоставя от директора на дирекция АПД на директорите на дирекции, ръководители на звена и на ръководителите на проекти за сведение и изпълнение и на главния секретар - за контрол.

(3) Поръчки, които не са включени в утвърдения по ал. 1 план график се организират по изключение по реда на чл. 9 и съгласно изискванията на чл. 10.

Чл. 9. (1) Утвърденият от министъра план-график на обществените поръчки може да се изменя в рамките на текущата година в случай на възникнала необходимост и по реда на чл. 10 от настоящите вътрешни правила. в и.

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

(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.

(4) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън план-графика, при която основанията за възлагане не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година, или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, Възложителят може да разреши възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в утвърдения план-график, при възможност за финансово обезпечаване.

Чл. 10. (1) Стартирането на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения план-график, се допуска след направено писмено мотивирано предложение от съответния директор на дирекция/ръководител на звено/ръководител на проект, който ще се ползва

от обекта на поръчката, съгласувано с началника на отдел ОП, директора на дирекция АПД, директора на дирекция „Управление на човешките и финансовите ресурси“ (УФЧР) и главния секретар.

(2) Предложението трябва да включва най-малко следната информация:

1. предмет на обществената поръчка;
2. мотивирана обосновка за необходимостта от възлагане и неговата целесъобразност;
3. прогнозна стойност, определена при спазване по чл. 21 от ЗОП;
4. лице за контакт от дирекция/ звено;
5. допълнителна информация, в случай че е приложимо.

(3) Възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения График, може да се извърши при едновременното наличие на следните условия:

1. писмено мотивирано предложение до Възложителя;
2. наличие на финансови средства;
3. преценка по целесъобразност от министъра на туризма и негово изрично разпореждане по предложението по т. 1.

(4) След резолюция на министъра на туризма, с която се одобрява стартирането на обществената поръчка, заявителят представя документите и информацията, необходими за подготовка на обществената поръчка от настоящите правила на вниманието на директора на дирекция АПД за процедиране от отдел ОП, след което се спазва редът в Глава трета.

Глава трета. Подготовка за възлагане на обществени поръчки

Чл.11. (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка Възложителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от външен/ни експерт/и със съответното образование и квалификация, или от органи, или от участници на пазара, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(2) В случай че дирекция/звено-заявител вземе решение за провеждане на пазарни консултации, се представя доклад до Възложителя, в който се мотивира необходимостта от тях, който доклад след утвърждаване се представя в дирекция АПД за отдел ОП за провеждане на пазарни консултации при спазване изискванията на ЗОП и на реда по чл. 15 от настоящите правила.

(3) В случай на провеждане на пазарни консултации, Възложителят предприема действия, които да гарантират, че лицата, участвали в тях и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници, като:

1. публикува на Профила на купувача цялата информация, включително получения от Възложителя резултат, а ако това е невъзможно - посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;

2. при съобразяване с изискванията на Закона за защита на личните данни, се посочва информация за юридическите лица с отбелязване на наименование и код по БУЛСТАТ / ЕИК, а за физически лица - имена и месторабота, а при необходимост и друга информация;

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

(4) Когато са проведени пазарни консултации и в обявената след това обществена поръчка, в случай че е използвано съкращаване на сроковете и в определения срок е получена само една оферта или заявление за участие, които са представени от лице, участвало в пазарните консултации и/или в подготовката на документацията за участие, Възложителят удължава срока за получаване на заявления за участие или оферти най-малко до минималните срокове за съответния вид процедура.

(5) В случай че с извършването на действия по ал. 3 и/или 4 не може да се осигури спазване на принципа за равнопоставеност, кандидатът или участникът, участвал в пазарните консултации и/или в подготовката за възлагане на поръчката, се отстранява от процедурата, ако не може да докаже, че участието му не води до нарушаване на този принцип.

Чл. 12. При сложни по обект обществени поръчки Възложителят може да назначи работна група за изготвяне на техническите спецификации, включваща служители на МТ и/или външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация, за което се спазва редът на чл. 11. Изготвените от работната група документи се представят на Възложителя за одобрение.

Чл. 13. (1) Изборът на вида обществена поръчка се съобразява с:

1. Прогнозната стойност без включен ДДС, определена при спазване изискванията на ЗОП и ППЗОП;

2. Правилата на чл. 73 - чл. 80 и чл. 160 - чл. 164 от ЗОП;

3. Планираните и/или проведените обществени поръчки със сходен/и или идентичен/и предмет, както и сключените договори след проведени обществени поръчки, плащането на които се прехвърля в предстоящата финансова година (в това число и тези под праговете на чл. 20, ал. 4 от ЗОП).

(2) Изборът на възлагане не трябва да води до разделяне на обществената поръчка с цел заобикаляне прилагането на закона.

(3) Решение за възлагане на обществена поръчка чрез състезателна процедура с договаряне или чрез състезателен диалог се взема въз основа на мотивирано предложение от заявител до Възложителя.

Чл. 14. (1) Подготовката на обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана), се осъществява в следната последователност:

1. Изготвяне на докладна записка (доклад) от заявител - директор на дирекция, респ. ръководител на звеното/ръководител на проект или ресорен заместник-министър, който ще се ползва от обекта на поръчката, в съответствие с утвърдения план-график.

2. Докладната записка се адресира до Възложителя - министъра на туризма или упълномощено от него лице, в случай на упълномощаване по чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Начинът на представяне, подписване и резолюция се съобразява най-малко с определените в МТ правила за документооборота.

3. Към доклада следва да бъдат приложени:

3.1. пълно и точно описание на обект и предмет на поръчката, включително на обособени позиции, ако има такива;

3.2. техническа/и спецификация/и;

3.3. инвестиционни проекти, когато поръчката е с обект строителство;

3.4. критерият за възлагане в съответствие с чл. 70 от ЗОП – най-ниска цена; ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл (цена на придобиване и един или повече разходи); оптимално съотношение качество/цена, което се оценява въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показатели, включващи качествени, екологични и/или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка;

3.5. когато е избран критерий за оценка на оферти „оптимално съотношение качество/цена“, следва да е представена методика за комплексна оценка и начин за определяне на оценката по всеки показател и относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател; когато е избрана оценка на разходите за целия жизнен цикъл, се представят данните, които трябва да бъдат представени от участниците, и начина за определяне на оценката;

3.6. изисквания към кандидатите или участниците за годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност; икономическо и финансово състояние; технически и професионални способности, като се прилага и информация/обосновка при по-специфични предмети на обществените поръчки, включително и посочване на нормативните изисквания;

3.7. условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение, като се

прилага и информация/обосновка при по-специфични предмети на обществените поръчки, включително и посочване на нормативните изисквания;

3.8. изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване, технически особености на изпълнението (когато е приложимо);

3.9. предложение относно възможностите за представяне на варианти на предложенията; минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания, включително нормативни, за тяхното представяне, когато Възложителят допуска варианти;

3.10. предложение за размера и условията на освобождаване/усвояване на гаранцията за изпълнение;

3.11. лице за контакт, определено от ръководителя на структурното звено, което при необходимост предоставя допълнителна информация;

3.12. прогнозна стойност, актуална към датата на откриване на обществената поръчка, метод на определяне. При преценка и решение на Възложителя прогнозната стойност може да се изчисли след провеждане на пазарни проучвания или консултации при спазване разпоредбите на ЗОП и настоящите правила;

3.13. В случай че е приложимо - предложение за размер на авансово плащане, при необходимост от такова, както и предложение за размера и условията за освобождаване/усвояване на гаранцията за авансово плащане.

3.14. В случай че е приложимо – писмо за утвърждаване на проектното предложение на основание на чл. 7в, ал. 2, т. 10 от Закона за електронното управление (ЗЕУ) и чл. 53, ал. 2 от Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ), както и писмо за установяване на съответствието на техническата спецификация с нормативните изисквания по чл. 58а от ЗЕУ, при условията и по реда на наредбата по чл. 7г, ал. 6 от ЗЕУ.

По т. 3.6., 3.7. и 3.9. следва да се представи обосновка при по-специфични предмети на обществените поръчки, включително да се посочат нормативните изисквания.

(2) Всеки документ съдържа информация за името и длъжността на лицето, което го е изготвило (включително се посочва участие на външен експерт), както и името и длъжността на съгласувалите го.

(3) Докладът се съгласува с началника на отдел ОП, директора на дирекция АПД, директора на дирекция УФЧР, финансов контролър (когато е приложимо), главен секретар, ресорен заместник-министър (когато е приложимо), след което се завежда в деловодната система на Министерството на туризма и се предава на Възложителя за утвърждаване.

(4) След утвърждаване на доклада, същият се предава на директора на дирекция АПД за

изпълнение от отдел ОП. Началникът на отдел ОП определя служител от отдела за подготовка на документацията за обществената поръчка.

(5) В случай на необходимост от допълнителна информация и/или разяснения, както и при установяване на непълнен и/или неотговарящ на законовите изисквания комплект документи, необходими за обявяване на обществената поръчка, началникът на отдел ОП ги отбелязва и изисква писмено отстраняване на несъответствията и/или допълнения и/или уточнения, като определя срок за тяхното представяне. Процесът се повтаря до уточняване и/или отстраняване на несъответствията, като в случай че дирекция/звеното заявител не разполага с необходимата компетентност се препоръчва прилагане на чл. 11 или чл. 12 от настоящите правила.

(6) Заявителите, при представянето на доклад за стартиране на обществена поръчка, са длъжни да се 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.

Чл. 15. (1) Документацията на обществената поръчка се окомплектова от отдел ОП.

(2) Подготовката на документацията за провеждане на обществената поръчка се осъществява в следната последователност:

1. Документацията се изготвя от служител/и на отдел ОП съвместно със служители от дирекцията/звеното/ръководителя на проекта, които имат необходимост от възлагане на обществената поръчка, след представяне на документите по чл. 14 от настоящите правила.

2. При необходимост, Възложителят може да възложи на външни експерти да изготвят техническите спецификации, методиката за оценка на офертите или цялата документация за обществената поръчка. В този случай следва да се приложат изискванията на чл. 11 и чл. 12 от настоящите правила.

3. Изготвената документация за провеждане на обществената поръчка подлежи на контрол от началника на отдел ОП, който при проверката попълва Контролен лист по образец (Приложение 3) относно:

3.1. проверка на решението за откриване/ обявлението за оповестяване на обществената поръчка/ обява за събиране на оферти/ покана за тяхното съответствие с изискванията на ЗОП;

3.2. проверка на съдържанието на документацията за обществената поръчка, техническата/ите спецификация/и и тяхното съответствие с изискванията на ЗОП;

3.3. проверка на определения критерий за оценка на оферти, респективно на методиката за оценка, за съответствие с изискванията на ЗОП

4. В случай че установи непълнен и/или неотговарящ на законовите изисквания

комплект документи, необходими за обявяване на обществената поръчка, началникът на отдел ОП прилага реда по чл. 14, ал. 5.

(2) Документацията за обществена поръчка следва да съдържа:

1. заглавна страница с наименованието и логото на Възложителя, предмет на поръчката и годината на нейното откриване;
2. в случай че документацията се изготвя в изпълнение на дейности по проект на заглавната страница се поставят наименование, лого и номер на проекта, както и оперативната програма, която го финансира/съфинансира;
3. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции (когато е приложимо);
4. техническата/ите спецификация/и;
5. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
6. минималните изисквания, на които трябва да отговарят кандидатите или участниците в процедурата;
7. указания за подготовка на офертите;
8. варианти и специални изисквания за тяхното представяне, когато Възложителят допуска варианти за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
9. критерият за оценка на офертите съгласно чл. 70, ал. 2 от ЗОП, а в случаите, когато критерият за оценка на офертите е „ниво на разходите“ или „оптимално съотношение качество/цена“ - методиката за определяне на комплексната оценка на офертите;
10. образци на документи и указание за подготовката им;
11. други документи, в зависимост от спецификата на конкретната поръчка;
12. проект на договор.
13. Когато се изискват мостри, описание и/или снимки на стоките - предмет на доставката, в документацията за обществената поръчка се посочва за какво ще бъдат използвани, кои показатели ще бъдат изследвани, за да се установи съответствие с техническата/ите спецификация/и, както и дали в резултат на изследването на мострите ще бъде нарушена тяхната цялост или търговски вид.

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

1. проектната задача и указания за изпълнението ѝ;
2. всички технически данни, необходими за изпълнението на проекта;
3. критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

(4) При определяне на сроковете за получаване на заявления за участие и оферти се отчитат сложността на поръчката и времето, необходимо за изготвяне на офертите, без да се засягат минималните срокове за съответните процедури.

Чл. 16. (1) В случаите когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без обявление/пряко договаряне, лицата, до които се изпращат покани за участие се определят от министъра на туризма или упълномощеното от него със заповед лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, на базата на предварително изготвен списък от заявителите.

(2) Съответният директор на дирекция/ръководител на звено/ръководител на проект изготвя писмено предложение до участниците, подбрани въз основа на обективни критерии, като прилага и информация по чл. 15, ал. 3, т. 3 от настоящите правила в приложимите случаи.

Чл. 17. (1) При съставяне на списъка с лица, до които ще бъдат отправяни покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, заявителите на съответната поръчка задължително вземат предвид следните критерии, при отчитане на вида и обема на съответната поръчка:

1. лицата да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
2. лицата да отговарят на определените от възложителя искания 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.

Глава четвърта. Обявяване и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I. Обявяване на обществена поръчка

Чл. 18. Отговорният служител, който създава електронно обществената поръчка в ЦАИС ЕОП, се отразява като лице за контакти в решението/обявлението/обявата/поканата, респективно се визуализира и на „Профил на купувача“ на ЦАИС ЕОП.

Чл. 19. (1) Обществената поръчка се подготвя и окомплектова от отговорния служител от отдел ОП електронно в ЦАИС ЕОП и на хартиен носител в минимум един екземпляр, в който са приложени съгласувателни подписи в съответствие с предмета на обществената поръчка и отговорните дирекции/звена.

(2) Обществената поръчка на хартиен носител включва: Лист за движение на документите от досието на обществената поръчка (Приложение 4); Решение/Обявление/Обява/Покана със съгласувателни подписи и подпис на Възложителя (по образец в ЦАИС ЕОП); Документация за обществена поръчка със съгласувателни подписи и подпис на Възложителя (когато не се одобрява с Решение на Възложителя); Проект на договор и образци, като част от документацията за

обществената поръчка.

(3) Когато е приложимо, служител от отдел ОП подготвя информация за осъществяване на контрол по чл. 232 (контрол чрез случаен избор), респективно информация за осъществяване на контрол по чл. 233 (контрол върху процедури на договаряне), която предоставя на директора на дирекция АПД или началника на отдел ОП за изпращане в АОП.

Чл. 20. След съгласуване и подпис от Възложителя на документите на хартия - Решение/Обявление/Обява/Покана и документацията за обществена поръчка, отговорният служител от отдел ОП предприема следните действия:

1. Подготвя за подпис с КЕП от Възложителя решението/обявлението/обявата/поканата в ЦАИС ЕОП, като прикачва и/ или допълва необходимата информация в партидата на обществената поръчка, и като следи и актуализира, при необходимост, графика преди обявяване с оглед спазване нормативно определените срокове.

2. След подписване с КЕП от Възложителя решението/обявлението/обявата/поканата се изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) на Агенцията по обществени поръчки (АОП) чрез ЦАИС ЕОП;

3. За действията във връзка с подготовката, обявяването и приключването на възложената му обществена поръчка, отговорният служител от ОП осигурява доказателства за спазване на определения в ЗОП и в ППЗОП ред и проследимост за изпълнението им – електронно и/или на хартия, с оглед спазване нормативните изисквания за създаване на досие на обществената поръчка.

Чл. 21. Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на Профила на купувача, поддържан на ЦАИС ЕОП, в отделна електронна преписка.

Раздел II. Провеждане на обществена поръчка

Чл. 22. Достъпът до документацията за обществената поръчка е неограничен, пълнен, безплатен и пряк чрез Профил на купувача на ЦАИС ЕОП от датата на публикуване на обявлението в "Официален вестник" на Европейския съюз (ОВ на ЕС) или на обявлението в РОП, когато не подлежи на публикуване в ОВ на ЕС, или изпращане на поканата за потвърждаване на интерес.

Чл. 23. (1) Когато не е възможно осигуряване на неограничен, пълнен, безплатен и пряк достъп до документацията за обществената поръчка или части от нея, в обявлението или поканата за потвърждаване на интерес се посочват условията и начина за нейното получаване.

(2) Възложителят може да поставя изисквания за защита на информация с конфиденциален характер при предоставяне на информация на кандидатите или участниците в хода на процедурите, както и при сключването на договора за обществена поръчка. В тези случаи, в обявлението или поканата за потвърждаване на интерес се посочват мерки, които трябва да бъдат предприети с оглед защита на конфиденциалния характер на информацията, както и условията и начина за достъп до документацията, което следва да бъде съобразено при определяне на сроковете за получаване на заявления и оферти.

Чл. 24. (1) След обявяване на обществената поръчка всяко заинтересовано лице може да поиска писмено от Възложителя разяснения по условия, които се съдържат в решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка или описателен документ, или приложение, в определените в ЗОП срокове.

(2) Комуникацията се осъществява посредством ЦАИС ЕОП и секция „Съобщения и разяснения“, като техническите действия се извършват от отговорния за поръчката служител на отдел ОП.

(3) Искания за разяснения се предоставят от Възложителя при спазване на определените в ЗОП срокове чрез Профила на купувача, поддържан на ЦАИС ЕОП, без да се посочва лицето, направило запитването.

(4) В случай че искането за разяснение е постъпило след нормативно определените в ЗОП срокове, Възложителят не предоставя разяснения.

(5) Сроковете, които Възложителят и заинтересованите лица следва да спазват са определени в чл. 33, чл. 180, чл. 189 от ЗОП и чл. 28 от ППЗОП.

(6) За постъпило искане за разяснение, лицето за контакт по обществената поръчка получава уведомяване от ЦАИС ЕОП чрез електронно съобщение на посочения в обявлението за поръчка електронен адрес.

(7) Полученото искане се завежда в деловодната система на Възложителя, а отговорният служител от отдел ОП го докладва незабавно на началника на отдел ОП.

(8) Отговорният служител от отдел ОП, съвместно с дирекцията/звеното, изготвила техническата спецификация, подготвят писмен отговор–разяснение, което не може да въвежда промени в условията на процедурата, и което се съгласува от началника на отдел ОП, като той ги докладва и съгласува с директора на дирекция АПД. Разясненията се съгласуват и с директора на дирекцията/ръководителя на звеното-заявител и главния секретар на МТ.

(9) След изготвяне, съгласуване и подписване на разяснението от Възложителя, то получава изходящ номер от деловодната система и чрез модул „Съобщения и разяснения“ в ЦАИС ЕОП се публикува на Профила на купувача от отговорния за

обществената поръчка служител от отдел ОП. За законосъобразното изпълнение на гореописаните действия контрол осъществява началникът на отдел ОП.

Чл. 25. (1) След откриване на обществената поръчка, при спазване изискванията на чл. 100 от ЗОП, Възложителят може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, да направи промени в условията на процедурата, посочени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ.

(2) Когато измененията в условията са по инициатива на Възложителя директорът на дирекцията/ръководителя на звеното – заявител, съгласувано с директора на дирекция АПД и началника на отдел ОП, представя и обосновава в докладна записка промените/допълненията и я представя на Възложителя за одобрение.

(3) Когато се правят изменения в условията по искане на заинтересовано лице, постъпилото искане се обсъжда от началника на отдел ОП, отговорния служител и отговорно за обществената поръчка лице от дирекцията/звеното – заявител, като в резултат се изготвя докладна записка до Възложителя, която се предоставя за одобрение. Одобрената докладна записка се предоставя на началника на отдел ОП, който я предоставя на отговорния служител за предприемане на действия за отразяване на промяната/допълнението в обявената обществена поръчка.

(4) В случай че исканата от заинтересовано лице промяна не бъде приета от Възложителя, отказът се мотивира.

(5) Одобренията от Възложителя изменение или допълнителна информация не трябва да въвеждат условия, които биха променили кръга на заинтересованите лица.

(6) В резултат на одобреното от Възложителя изменение в условията на процедурата, отговорният служител от отдел ОП подготвя обявление за изменение или допълнителна информация.

(7) С публикуването на обявлението за изменение или допълнителна информация се смята, че всички заинтересовани лица са уведомени.

(8) Комуникацията се осъществява посредством ЦАИС ЕОП и секция „Съобщения и разяснения“, респективно секция „Обявления и решения“, като действия се извършват от отговорния за поръчката служител на отдел ОП. Изготвянето, подписването и публикуването на обявление за изменение или допълнителна информация е по реда посочен в чл. 20 от настоящите правила.

(9) При наличие на хипотезата на чл. 100, ал. 7 от ЗОП, Възложителят удължава сроковете за получаване на оферти.

(10) Възложителят удължава обявените срокове в процедурата, когато това се налага във

връзка с производство по обжалване.

(11) Възложителят може да определи нов срок в процедурата, когато:

1. в първоначално определения срок няма постъпили заявления или оферти или е получено само едно заявление или оферта;
2. срокът по чл. 158, ал. 4 от ЗОП не е достатъчен.

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

(2) В МТ групите потребители в ЦАИС ЕОП се определят в зависимост от задълженията им в процеса на подготовка и възлагане на обществените поръчки, като се спазват указанията за работа с ЦАИС ЕОП (Ръководство на Възложителя).

(3) В платформата всяка група притежава характеристиките на роля и дефинира различни права на достъп до функционалности в системата.

(4) Правата на потребителите се определят от лицето, определено със заповед на министъра на туризма, от списък с конкретните права и статуса на всяко едно право (приложено или не) в съответната група потребители в ЦАИС ЕОП.

(5) Възложителят, определено от Възложителя, на основание чл. 7 от ЗОП, длъжностно лице, директорът на дирекция АПД и началникът на отдел ОП, имат права на „Администратор“.

(6) Във връзка с чл. 14-15 от настоящите правила, на служителите в отдел ОП, които участват в подготовката и провеждането на обществени поръчки чрез ЦАИС ЕОП, и с оглед на техните задължения в процеса, също получават права на „Администратор“.

(7) Всички останали служители, които участват в обществените поръчки като част от назначените от Възложителя комисии, имащи отношение към управлението на договор и процеса на фактуриране, се определят с роля „Служител“ с достъп до конкретната обществена поръчка.

(8) Поканите за създаване на профил в ЦАИС ЕОП се изпращат от директора на дирекция АПД до съответния служител.

(9) След създаване на профил на служителя се определят и неговите права за достъп в ЦАИС ЕОП в съответствие с неговите задължения.

(10) Извършването на действия в ЦАИС ЕОП изисква наличие на квалифициран електронен подпис.

(11) Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от възложителя или от представляващия кандидата, участника и изпълнителя,

за уведомен се счита и възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят.

(12) Служителите, отговорни за възложените им обществени поръчки, обявени в ЦАИС ЕОП, са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи. Началникът на отдел ОП извършва контрол върху действията на отговорните служители.

Чл. 27. Срокът за подаване и отваряне на офертите е посочен в секция „График“ на ЦАИС ЕОП, като отговорните служители от отдел ОП съобразяват сроковете с изискванията на ЗОП и ППЗОП, спецификата на обществената поръчка и посочените от заявителя срокове (ако са посочени).

Чл. 28. При подготовката и подаването на офертите за участие в обществена поръчка, участниците следва да спазват разпоредбите на Глава трета "а" от ППЗОП, чл. 47-48 от ППЗОП, което изискване следва да е посочено и в документацията за обществената поръчка.

Чл. 29. (1) Кандидатите или участниците подават своите заявления и/или оферти чрез ЦАИС ЕОП в съответствие с изискванията за работа с платформата и указанията в документацията за обществената поръчка.

(2) Документите по ал. 1 се криптират с уникален ключ, генериран в интернет браузър на потребителя. Генерираният ключ се съхранява единствено от участника, който следва да декриптира с него документите в платформата, в периода от изтичането на срока за получаване на оферти до обявените дата и час за тяхното отваряне.

(3) Когато Възложителят изисква моистри или макети и те се представят след офертата, изпратена чрез платформата, върху опаковката се посочва и номерът на офертата от ЦАИС ЕОП.

(4) Когато мострите или макетите са представени преди офертата, която се подава чрез платформата, в офертата се посочва входящият номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството на МТ, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга - номерът на пратката.

(5) Документите, свързани с участие в процедура/ обява за събиране на оферти/ покана/ конкурс за проект, се представят по реда и начина, определен в чл. 47 от ППЗОП.

(6) Срокът за подаване на оферти се посочва в обявлението за поръчка, респективно в Обявата за обществена поръчка по чл. 187 ЗОП или в Поканата при процедури на договаряне, и е в съответствие с определения в ЦАИС ЕОП график.

Чл. 30. (1) В случаите на чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП офертите/заявленията се представят в звеното за административно обслужване (деловодство) на МТ.

(2) При получаване на заявлението за участие или офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се

издава документ.

Чл. 31. (1) За получените оферти или заявления за участие се води регистър (хартиен във връзка с чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП и в ЦАИС ЕОП), който съдържа:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата в случаите по чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП;
4. данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(2) В случаите по чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП при получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по ал. 1, т. 2, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(3) В случаите по чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията. Към протокола се представя и екземпляр на регистъра по ал. 1.

Глава пета. Разглеждане, оценка и класиране на офертите

Чл. 32. (1) След изтичане на срока за подаване на заявления за участие или оферти Възложителят назначава комисия със заповед по реда на чл. 103, ал. 1 от ЗОП и чл. 97 от ППЗОП. Заповедта се подготвя от служител на отдел ОП и се съгласува от началника на отдел ОП, директора на дирекция АПД, директор/ръководител на дирекцията/звеното-заявител и от главния секретар (в случаите, когато не е възложител).

(2) В комисията се включват задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, съответстваща на предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове.

(3) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица. В този случай възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията, въз основа на одобрена от Възложителя докладна записка от дирекцията/звеното – заявител или ресорния заместник-министър.

(4) В заповедта за назначаване на комисията се определя поименният състав на комисията и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работа, като срокът не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите, задължения на членовете на комисията и на председателя на комисията и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(5) Отговорният за поръчката служител на отдел ОП добавя в обществената поръчка служителите в определената заповед за комисия, с което те получават достъп до обществената поръчка.

(6) След получаване на информация за участниците или кандидатите, председателят и членовете на комисията, подписват декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП/ чл. 97 от ППЗОП, както и когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

(7) Комисията извършва своята дейност при спазване разпоредите на чл. 103-106 от ЗОП, чл. 51-61, чл. 67 и чл. 97 от ППЗОП.

Чл. 33. (1) Председателят на комисията:

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

(2) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията. Всеки член на комисията, при несъгласие, има право на особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

(3) Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(4) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или участник.

(5) При наличие на определените в закона предпоставки за самоотвод, отстраняване поради конфликт на интереси или друга уважителна причина на член на комисията, Възложителят определя със заповед нов член/председател на комисия.

(6) Когато член/ председател на комисията е отстранен в случаите по ал. 4, действията му, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства, не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(7) Когато член/председател на комисията е заменен с нов поради уважителни причини, той подписва документите от работата на комисията до момента на заменянето му, а новият член/председател – продължава от етапа, на който е назначен.

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

(9) Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

(10) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си със съдържание съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

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

(12) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

Чл. 34. (1) В десетдневен срок от получаване на доклада възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

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

(2) Възложителят дава указания по реда на чл. 106, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП.

(3) Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

Чл. 35. (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада министърът на туризма или упълномощено от него лице издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата. Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП.

(2) Издаденото от Възложителя решение се прикачва в ЦАИС ЕОП.

(3) В тридневен срок от вземане на решение председателят на комисията изпраща решението като прикачен файл, чрез съобщение в ЦАИС ЕОП, до участниците, след което в същия ден юристът в комисията (служител в отдел ОП) го публикува на Профила на купувача чрез „Съобщение в Профила на купувача“, като се прилага чл. 26, ал. 1 от настоящите правила.

(4) Решението на Възложителя се публикува заедно с протоколите от работата на

комисията и доклада на комисията в Профила на купувача чрез съобщение чрез ЦАИС ЕОП.

Чл. 36. Цялата документация от проведената обществена поръчка, ведно с протоколите от дейността на комисията и всички други документи, събрани в хода на проведената обществена поръчка, се съхраняват от отдел ОП в дирекция АПД, като се прави опис и се оформя досие (електронно и на хартия в зависимост от документите) на процедурата.

Глава шеста. Обжалване

Чл. 37. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя, се регистрират в деловодството на МТ. След регистрацията им се предават незабавно на директора на дирекция АПД, който го предава на началника на отдел ОП.

(2) Процесуалното представителство на МТ по ЗОП се осъществява от отдел ОП за всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на Възложителя, както и за всяка наложена обезпечителна мярка.

(3) Отдел ОП подготвя становище по изложените в жалбата възражения и го докладва на Възложителя. Становището се подписва от Възложителя чрез директора на дирекция АПД и се изпраща от отдел ОП до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) в 3-дневен срок от получаването на уведомлението от КЗК, подкрепено при необходимост с доказателства.

(4) Отговорният за изготвяне на документацията за обществената поръчка служител от отдел ОП подготвя информация по образец на АОП - в 2-дневен срок от получаване на уведомлението за образуване на производство по жалбата за производството по обжалване, като съгласува същата с началника на отдел Процесуално представителство и нормативна дейност (ППНД) и директора на дирекция АПД, след което се публикува чрез съобщение на Профила на купувача на ЦАИС ЕОП.

Чл. 38 (1) Дирекция АПД 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.

(2) След приключване на делата всички документи във връзка с обжалването и съдебните актове, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки, се прилагат в досието на обществената поръчка

Глава седма. Сключване на договор за изпълнение на обществена поръчка

Чл. 39. (1) Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника,

класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител на поръчката. Възложителят сключва договора в законоустановения срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение.

(2) Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител е изпълнил изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(3) Възложителят може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него, когато участникът, класиран на първо място, откаже да сключи договор или не изпълни някое от изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(4) Договорът се изготвя от служител на отдел ОП в 4 (четири) екземпляра.

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

(6) Финансовият контролор 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.

(7) Преди издаване на контролен лист за поемане на задължение от финансовия контролор, договорът се съгласува от началника на отдел ОП, директорите на дирекции - АПД, дирекцията-заявител и дирекцияУФЧР, главния секретар, респ. ресорния заместник-министър (когато е приложимо). След подпис от главния счетоводител се издава контролен лист за съгласувания договор и се предоставя за подпис от Възложителя или лицето, което го замества в негово отсъствие по силата на административен акт.

(8) Договорите се подписват първо от страна на Възложителя, след което се предоставят за подпис от страна на Изпълнителя.

(9) Подписаните договори се извеждат в деловодството на МТ, след което служител от отдел ОП подготвя за предоставяне от директора на дирекция АПД на дирекцията-заявител копие от подписания договор/ рамково споразумение с всички приложения към него за изпълнение, а на дирекция УФЧР за сведение оригинал на подписания договор/рамково споразумение с всички приложения към него и за съхранение оригинал на банковата гаранция за изпълнение на договора или застраховката, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя – в приложимите случаи.

Екземплярът със съгласуваните подписи на подписания договор/ рамково споразумение с всички приложения към него се съхранява в деловодството на МТ.

Чл. 40. (1) В законоустановените срокове отговорното лице от отдел ОП подготвя обявление за възложена поръчка и след неговото публикуване, публикува чрез съобщение на Профила на купувача на ЦАИС ЕОП към преписката на съответната процедура подписания договор за изпълнение заедно със задължителните приложения към него.

(2) В едномесечен срок след изпълнение/прекратяване на договора за обществена поръчка, отговорното лице подготвя въз основа на информацията, подадена от отговорната дирекция за изпълнение на договора обявление за приключен договор.

Чл. 41. (1) В хода на изпълнение на договора, при поискване, дирекцията–заявител/ръководителя на проекта представя в отдел ОП в дирекция АПД информация относно изпълнението му.

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

(3) В 7-дневен срок от изпълнение/прекратяване на договор за обществена поръчка директорът на дирекцията–заявител/ръководителят на проекта е длъжен да представи информация в отдел ОП в дирекция АПД със съответни документи (протоколи, фактури) за всеки изпълнен или прекратен договор и сключени допълнителни споразумения(когато е приложимо), 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), и дали са налице основания за освобождаване на представената гаранция за изпълнение на договора, по отношение на която информация за приключил договор се изготвя писмо по образец (Приложение 6)

(4) При установяване на неизпълнение на задълженията по сключените договори от страните, в тридневен срок, дирекцията, отговорна за изпълнението на договора, уведомява писмено отдел ОП в дирекция АПД с цел предприемане на действия за защита на интересите на Възложителя.

(5) На всяко шестмесечие главният секретар предоставя на министъра на туризма или на упълномощеното с административен акт лице за заместване справки относно хода по планиране, подготовка и провеждане на обществените поръчки.

Глава осма. Гаранции за изпълнение

Чл. 42. (1) Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора и/или авансово предоставените средства.

(2) Изискването за включване на гаранция за изпълнение на договор за обществена поръчка се определя от дирекцията/звеното-заявител, а размерът се определя в съответствие със спецификата на обществената поръчка съвместно с началника на отдел ОП.

(3) Гаранцията, обезпечаваша изпълнението на договора, не може да надвишава 5 на сто от стойността му. При запазена поръчка, която се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава две на сто от стойността на договора. Гаранция за изпълнение може да се изисква и в случай на изменение, с което се извършват допълнителни доставки, услуги или строителство по договора.

(4) В случай че е включено авансово плащане, гаранцията, която го обезпечаваша, може да е до размера на тези средства и се освобождава до три дни след връщане или усвояване на аванса. Условието се определят съвместно от дирекцията/звеното – заявител и отдел ОП при отчитане спецификата на обществената поръчка и изискванията за нейното изпълнение.

(5) Предвидените гаранции и техният процент се посочват в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в поканата за участие в преговори или в обявата.

(6) Гаранциите се предоставят в една от следните форми: парична сума; банкова гаранция; застраховка, която обезпечаваша изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

(7) При определяне изискванията към гаранциите за изпълнение се прилагат разпоредбите на чл. 111 от ЗОП.

(8) Освобождаването на гаранцията трябва да става поетапно, в случай че изпълнението на поръчката се извършва на ясно разграничени етапи. Докладът се адресира до директора на дирекция АПД. Когато предметът на поръчката включва гаранционно поддържане, гаранцията се освобождава в размер до частта, определена в договора като предназначена за гаранционно поддържане.

(9) Директорът на дирекция АПД уведомява директора на дирекция УФЧР за необходимостта от освобождаване на гаранцията изцяло или в размер до частта, определена в договора като предназначена за гаранционно поддържане, след информация от отговорната за изпълнение на договора дирекция/звено.

Глава девета. Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Чл. 43. (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от Възложителя или упълномощено от него лице и от главния секретар.

(2) Началникът на отдел ОП осъществява прякото ръководство и контрол за законосъобразност върху дейността на отдел ОП по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Директорът на дирекция АПД осъществява контрол за законосъобразност върху дейността на началника на отдел ОП при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

Глава десета. Изпълнение на договор

Чл. 44. (1) Изпълнението на сключените договори е в съответствие с клаузите на договора и приложенията към него.

(2) Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в съответствие със сроковете в договора и след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 45. (1) Директорът на дирекция, ръководителят на проект, ръководителят на звено - заявител предлага за всеки сключен договор отговорно лице, което да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение. По преценка и/или необходимост като отговорно лице се посочва и директорът на дирекция, ръководителят на проект, ръководителят на звено.

(2) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(3) Лицето, осъществяващо контрол по договора, поддържа досие на договора с цел осигуряване на документална проследимост при изпълнението и отчитането му.

(4) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица не приемат изпълнението и съставят констативен протокол или приемат изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описват констативните несъответствия и незабавно уведомяват директора на дирекцията-заявител и директора на дирекция АПД/началник отдел ОП за предприемане на съответните действия.

(5) Отдел ОП съвместно с дирекцията - заявител с доклад предлагат на възложителя предприемане на действия, съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона.

(6) 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.

(7) Отговорните лица по ал. 1 се определят съобразно професионалната квалификация и конкретните длъжностни задължения на служителите.

(8) Отговорните лица следят за:

- спазване на срока за изпълнение на договора;
- редовността на издадените от Изпълнителя фактури;
- съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри, в зависимост от предмета и клаузите по договора.

Чл. 46. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които налагат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено директора на дирекция АПД и началника на отдел ОП, които предоставят становище относно законосъобразността на изменението на договора.

(2) Отдел ОП съвместно с дирекцията - заявител с доклад предлагат на възложителя предприемането на действия за подписване на допълнително споразумение.

(3) При положително становище на възложителя, служител в отдел ОП изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът на допълнително споразумение се съгласува от служителите, които са съгласували и проекта на договора.

(4) Служител от отдел ОП изпраща за публикуване обявление за изменение на договор за обществена поръчка и го публикува в Профила на купувача чрез съобщение в ЦАИС ЕОП ведно с подписаното допълнително споразумение в деня на публикуване на обявлението в РОП в АОП.

Чл. 47. (1) В срок от 7 работни дни след приключване на дейностите по всеки договор, вкл. при предсрочно прекратяване на договор, дирекцията-заявител предоставя на директора на дирекция АПД информация по чл. 41, ал. 3 от настоящите правила.

(2) Когато в договора е предвидено представяне на гаранцията за изпълнение и/или авансово предоставяне средства (когато в договора е предвидено авансово плащане), лицето, което осъществява контрол по договора, представя до отдел ОП дирекция АПД, в писмото за приключил договор (Приложение № 3) се посочва информация за необходимостта от освобождаването на гаранцията, която обезпечава изпълнението и/или авансово предоставените средства.

(3) При липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение и/или гаранцията за авансово предоставените средства, същите се освобождават като служител на отдел ОП изготвя писмо от името на директора на дирекция АПД до директора на дирекция УФЧР. Писмото се изготвя въз основа на писмото за приключил договор от заявителя за

изпълнения договор и освобождаване на гаранцията за изпълнение и/или гаранцията за авансово предоставените средства.

(4) Служител от отдел ОП подготвя обявление за приключен договор, което след съгласуване с лицата, съгласували договора, се представя на Възложителя за подпис. Подписаното обявление се публикува от служителя на отдел ОП в Профила на купувача на ЦАИС ЕОП.

(5) Процедурата по ал. 1 е валидна и за договорите, сключени по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП.

Чл. 48. Директорът на дирекция АПД изпраща информация за изплатените суми по сключените договори, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в сроковете, определени в Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

Глава единадесета. Директно възлагане на обществени поръчки

Чл. 49. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез обява за събиране на оферти, възлагането се извършва директно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от ръководителя на административното звено и/или ресорният заместник-министър, което ще се ползва от предмета на поръчката, с предложение - оферта с входящ номер до Възложителя.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се изпраща за становище на началника на отдел ОП и директора на дирекция АПД за законосъобразност и на дирекция УФЧР, с цел недопускане на разделение на предмета на поръчката, като в случай на одобрение се предприемат действия за осигуряване изпълнението на поръчката.

(4) За извършване на разхода се изготвя от отдел ОП проект на договор, който се съгласува от началника на отдел ОП, директора на дирекция АПД, директора на дирекцията-заявител, директора на дирекция УФЧТ, главния секретар, ресорния заместник-министър (когато е приложимо), а след подпис от главния счетоводител се издава контролен лист за съгласувания договор и се предоставя за подпис от Възложителя или лицето, което го замества в негово отсъствие по силата на административен акт. Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, по изключение отчитането може да се извършва само с първични платежни документи.

(5) Преди да се изготви и сключи договор на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП ръководителят по ал. 2 прави проучване като отправя едновременно запитване за оферти до поне трима икономически оператори, имащи възможността да изпълнят предмета на конкретната услуга, доставка или строителство, като определения срок за получаване на оферти следва да е еднакъв за всички, до които е отправено запитването относно определянето на цената за извършването на съответната услуга, строителство и доставка. Проучването може да се извършва чрез изпращане на писма по електронната поща или чрез официална кореспонденция с писма на хартиен носител до избраните чрез извършеното проучване потенциални изпълнители. С оглед спецификата на договора, който предстои да бъде сключен, в докладната записка по ал. 2 се обосновава преценката за избор на предложението/офертата.

(6) Запитванията към потенциалните изпълнители следва да са съобразени със съответните критерии по ЗОП съобразно спецификата на съответната поръчка, обуславяща нейната необходимост, като в зависимост от предмета, вида и обема на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии.

Чл. 50. (1) За сключване на договор при директно възлагане, ръководителят на звеното - заявител предоставя в отдел ОП чрез докладната записка, одобрена от Възложителя, следната информация:

- предмет на договор;
- срок за изпълнение на договора;
- стойност на договора, начин на плащане и място на изпълнение;
- отговорно за изпълнението на договора лице за дирекцията/звеното заявител;
- стойности за специфични клаузи в договора – неустойки, гаранционен срок, срок за реакция и друго с оглед спецификата на предмета и обекта на договора;
- информация за изпълнителя – банкова сметка, адрес, ЕИК/Булстат, отговорно лице и контакти.

(2) В случай че при предоставяне на одобрена от Възложителя докладна записка, гореописаната информация липсва, отговорният служител, на когото е възложено изготвянето на договора, я изисква писмено от заявителя със знанието и съгласувано с началника на отдел ОП.

Глава дванадесета. Съхранение на документацията по обществени поръчки и досие на обществена поръчка

Чл. 51. (1) При провеждане на процедури по реда на ЗОП, ППЗОП и в съответствие с настоящите правила, преди срока за подаване на оферти, цялата документация се съхранява от лицето, изготвило документацията от отдел ОП.

(2) В отдел ОП се поддържа досие (в зависимост от документите – на електронен и на хартиен носител) за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(3) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия във връзка с пазарни консултации и външно участие при подготовка на документацията, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(4) В отдел ОП се съхранява информацията, свързана с договори, когато се прилагат изключенията от закона.

Чл. 52. Служител на отдел ОП оформя досие, което се съхранява на хартиен носител всички документи по проведената обществена поръчка.

Чл. 53. (1) В отдел ОП се съхраняват по подходящ начин документи от досието на обществената поръчка.

(2) При създаване и поддържане на досиетата на обществените поръчки и архивирането им с оглед срока на съхранение служителите на отдел ОП спазват разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Глава тринадесета. Осигуряване на достъп до досието

Чл. 54. (1) Началникът на отдел ОП отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата на обществените поръчки.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на МТ се разрешава от началника на отдел ОП.

Глава дванадесета. Профил на купувача

Чл. 55. (1) В официалната интернет страница на МТ е обособен „Профил на купувача“, който е публичен и който се поддържа от МТ. На него са публикувани обществените поръчки, обявени до 31.12.2019 г. и обществените поръчки за сключване на договори по

рамкови споразумения на ЦОП.

(2) За обществени поръчки обявени след 01.01.2020 г. чрез ЦАИС ЕОП е обособен „Профил на купувача“ за обществените поръчки, който също е публичен и се поддържа от МТ. На него са публикувани обществените поръчки, обявени след 01.01.2020 г. и обществените поръчки за сключване на договори по рамкови споразумения на ЦОП. (3) Началникът на отдел ОП отговаря за пълното и своевременно публикуване на документите, свързани с провеждането на обществените поръчки в Профила на купувача на МТ.

(4) За всяка провеждана обществена поръчка в „Профил на купувача“ документите по чл. 36а от ЗОП се публикуват в сроковете определени с ППЗОП от служителя, на който началникът на отдел ОП е възложил подготовката/ провеждането/приключването на обществената поръчка.

(5) При публикуване на документите по ал. 4 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(6) При публикуване на документите по ал. 4 се заличава информацията в съответствие с принципите на защита на личните данни, заложен в Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент на Съвета (Общ регламент за защита на данните) и Закона за защита на личните данни.

Глава четиринадесета. Функции и отговорност

Чл. 56. В изпълнение на правомощията си като възложител на обществени поръчки министърът на туризма или упълномощено от него по чл. 7, ал. 1 от ЗОП лице или лицето в случай на заместване с административен акт:

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. назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог;
5. взема решение за удължаване на срока за подаване на оферти и предложения;
6. взема решение за класиране и определяне на изпълнители на обществените поръчки;
7. взема решение за прекратяване на обществена поръчка;

8. сключва договори за възлагане на обществени поръчки;
9. 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 на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП (само за министъра на туризма);
10. взема решение за извършване на промени в обявлението и/или документацията на обществената поръчка по реда на чл. 100 от ЗОП;
11. извършва всички останали действия, произтичащи от разпоредбите на ЗОП и приложимата действаща нормативна уредба в областта.

Чл. 57. Министърът на туризма, а в случай на упълномощаване – лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, 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. 58. Главният счетоводител подписва договорите за възлагане на обществени поръчки, съгласно Системата за финансово управление и контрол.

Чл. 59. (1) Директорът на дирекция УФЧР, 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 за възлагане на обществени поръчки;
3. Контролира извършването на необходимите действия за своевременното възстановяване на гаранциите за изпълнение на договорите за обществени поръчки в съответствие с настоящите правила;
4. Контролира плащанията по договорите;
5. Извършва всички останали действия, произтичащи от настоящите правила.

(2) Директорът на дирекция УФЧР възлага на служител от дирекцията да съхранява оригинала на банковата гаранция за изпълнение на договора или застраховката, която обезпечава изпълнението, за които се води опис.

Чл. 60. Директорът на дирекция АПД носи отговорност за законосъобразността на провежданите обществени поръчки, като:

1. Контролира изготвените документации за провеждане на обществените поръчки, относно цялостната им законосъобразност, вкл. методиките за оценка на офертите;
2. Съгласува решенията за удължаване на срока за подаване на оферти/ заявления и решенията за промяна;

3. Съгласува решенията за класиране и определяне на изпълнител/и на обществените поръчки, съответно - решението за прекратяване на процедура;
4. Съгласува решенията за еднократно извършване на промяна в обявлението и/или документацията на обществената поръчка по реда на чл. 100 от ЗОП;
5. Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка;
6. Отговаря за недопускане на разделение на предмета на поръчката;
7. Контролира процеса по изготвяне и съхранение на досиета за изпълнението на договорите, в които се отразяват етапите на изпълнение и се прилагат всички актове, свързани с това;
8. Дава писмени становища относно прилагането на действащото законодателство в областта на обществените поръчки. Изготвя становища в областта на обществените поръчки;
9. 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 началникът на отдел ОП, като попълва Контролен лист - Приложение № 3 от настоящите правила в съответната част;
10. Оказва методическа помощ на възложителя в процеса по възлагане и контрол върху обществените поръчки;
11. 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;
12. Изпраща до Агенцията по обществените поръчки по електронен път с използване на електронен подпис всички, подлежащи на вписване обстоятелства;
13. Изпраща информация в РОП за предварителен контрол на процедурите за възлагане на обществени поръчки, когато е приложимо;
14. Извършва всички останали действия, произтичащи от настоящите правила и Правилата за документооборота в МТ.

Чл. 61. Началникът на отдел ОП в дирекция АПД 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 резолиране от директора на дирекция АПД и разпределя постъпващите доклади за стартиране на обществени поръчки, като определя: отговорник за подготовка на документацията и срок за нейното изготвяне;
2. Преглежда предоставената техническа спецификация и всички останали документи, изготвени от дирекцията или звеното-заявител и/или външните експерти, които са я изготвили;

3. Определя служител от отдел ОП, който да изготви/окомплектова документацията за провеждане на обществената поръчка;
4. Определя лице, което да участва като юрист в комисията за разглеждане и оценка на офертите;
5. Съгласува документациите за възлагане на обществените поръчки;
6. Съгласува документи 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;
7. Съгласува кореспонденцията с определените в закон държавни органи и участниците/кандидатите за изпълнители на обществената поръчка /предварителен и последващ контрол/;
8. Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка;
9. Организира взаимодействието с Централния орган за покупки;
10. Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите за обществени поръчки;
11. Изготвя в срок План - график на обществените поръчки, съгласно чл. 7 от настоящите правила;
12. Контролира изготвянето на предварителните обявления по ЗОП и ги изпраща за публикуване в законоустановения срок в Профила на купувача на официалния интернет адрес на МТ;
13. Контролира публикуването в Профила на купувача на всички подлежащи на публикуване документи;
14. Контролира срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и участници, съгласно изискванията на чл. 112 от ЗОП;
15. Контролира изпълнението на изискванията за осигуряване на досие на обществената поръчка в съответствие с Глава дванадесета от настоящите правила;
16. Контролира подаването в законоустановения срок на информация за сключване на договорите към АОП, респ. за публикуване на подписаните договори в Профила на купувача на официалния интернет адрес на МТ;
17. Съгласува изготвеното от дирекцията/звеното-заявител искане за възстановяване на гаранциите за изпълнение на сключените договори за обществени поръчки;
18. Осъществява предварителен контрол на изготвените документации за провеждане на обществени поръчки и възлагането на поръчките – Приложение № 3;

19. Следи 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 последващата му актуализация;

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

Чл. 62. Директорът на дирекция АПД организира и носи отговорност за своевременното актуализиране на настоящите вътрешни правила.

Чл. 63. Директорът на дирекция АПД организира и носи отговорност за техническото и функционално поддържане на Профила 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 за обществените поръчки, които не се възлагат през ЦАИС ЕОП.

Чл. 64. (1) Определеният служител от отдел ОП в дирекция АПД, съгласно настоящите правила:

1. Изготвя и окомплектова документацията в срока, определен от началника на отдел ОП;

2. Публикува всички документи за обществената поръчка в Профила на купувача в законоустановените срокове и при спазване на реда, определен в настоящите правила;

3. Публикува решенията за промяна в съответствие с разпоредбите на чл. 100 от ЗОП и променената документация към преписката на съответната поръчка в Профила на купувача;

4. Обезпечава окомплектоването на изготвените, съвместно със дирекцията/звеното-заявител/ръководител на проекта, разяснения по постъпили запитвания от заинтересованите страни за участие в обществената поръчка, в съответствие с разпоредбите на ЗОП и настоящите правила, както и публикуването им в Профила на купувача;

5. 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;

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

7. Изготвя решенията по чл. 22 от ЗОП;

8. При изготвяне на документации за провеждане на обществени поръчки попълва Контролен лист - Приложение № 3;

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

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

Чл. 65. Председателят на комисията:

1. Свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;

2. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед защита на интересите на възложителя;

3. Информира възложителя за обстоятелства, които пречат изпълнението на съгласно заповедта за назначаване на комисията;

4. Отговаря за правилното съхранение на документите и информацията на хартиен носител до приключване на работата на комисията;

5. Прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;

6. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

7. Информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в оказаните срокове;

8. Осъществява изходящата кореспонденция на комисията при изпълнение на задълженията ѝ по реда на ЗОП и ППЗОП;

9. Извършва всички останали действия, произтичащи от настоящите правила, ЗОП и ППЗОП.

Чл. 66. (1) Юристът - член на комисията за разглеждане и оценка на офертите:

1. Подготвя подписването на декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП от членовете и председателя на комисията;

2. Подготвя протоколите от работата на комисията, съвместно с останалите членове на комисията;

3. Проверява документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от Възложителя;

4. В случай на необходимост, в хода на работата на комисията, изготвя искания за разяснения за данни, заявени от кандидатите и/или проверява заявените данни чрез изискване на информация от други органи и лица;

5. В случай че предложение на участник, свързано с цена или разходи, което подлежи на оценяване, е с 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на останалите

участници по същия показател, изготвя писмо с искане за писмена обосновка от участника по реда на чл. 72 от ЗОП;

6. Изготвя решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения доклад/протокол;

7. В случаите по чл. 110 от ЗОП – изготвя решения за прекратяване на процедурата;

8. Изготвя писма/информация до участниците с информация за класирането в проведената процедура, респ. удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

9. Осигурява достъп до изготвените от комисията документи, като публикува в Профила на купувача;

10. След изтичане на законоустановения срок изготвя писма до определения изпълнител за сключване на договор при съблюдаване на изискванията на чл. 112 от ЗОП;

11. Изготвя искания до компетентните органи относно издаване на документи, удостоверяващи липсата на основания за отстраняване от участие в процедурата на избрания изпълнител, регламентирани в чл. 54, ал. 1 и посочените основания от възложителя по чл. 55, ал. 1 от ЗОП, при спазване на условията на чл. 58, ал. 1 от ЗОП;

12. Изготвя и окомплектова договора и придружителните документи към него, които се съгласуват по реда на настоящите правила и ги предава на финансовия контролор за проверка и издаване на контролен лист;

13. Подготвя за архивиране поръчката,;

14. След приключване на договора за изпълнение на обществената поръчка и/или поетапното приключване на изпълнението изготвя, след писмено уведомление от дирекцията-заявител, искания до дирекция УФЧР за освобождаване на предоставената гаранция за изпълнение на договора;

15. След приключване на договора за възлагане на обществена поръчка и получаване на писмо за приключил договор, изготвя обявление за приключен договор и я публикува в Профила на купувача, при спазване на законоустановените срокове;

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

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

Чл. 67. Членовете на комисията за разглеждане и оценка на офертите:

1. Подписват и представят на възложителя декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след запознаване със списъка с кандидатите и участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни;

2. Участват в заседанията на комисията;

3. Лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценка на офертите;
4. Подписват всички протоколи и/или доклади от работата на комисията и листата за оценка, като във всички свои действия са независими и се ръководят единствено от закона;
5. Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник;
6. Извършват всички останали действия, произтичащи от настоящите правила, ЗОП и ППЗОП.

Чл. 68. 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:
 - съответства ли разходът на законовите изисквания;
 - съответствието 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.

Чл. 69. Заявителите на обществени поръчки:

1. Изготвят доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно разпоредбите на настоящите правила;
2. Изготвят техническа спецификация и/или подробно описание на предмета на поръчката, както и предложение за методика за оценка и мотиви, които представят на директора на дирекция АПД;

3. Оказват съдействие на отговорното лице за обществената поръчка през целия процес на стартиране и провеждане на обществената поръчка;
4. Оказват съдействие на отдел ОП в дирекция АПД при изготвяне на писмени разяснения по документацията за обществена поръчка при спазване на установените срокове;
5. Излъчват представители за участие като членове в комисиите за разглеждане и оценка на офертите при спазването на разпоредбите на ЗОП и настоящите правила;
6. Предават на отдел ОП информация и документи относно изпълнение/прекрътяване на сключените договори и допълнителните споразумения за изменение на договор за обществена поръчка, за които те са отговорни;
7. 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 покупки процедури, и рамкови споразумения;
8. Съдействат за представяне на необходимата информация до Централния орган за покупки чрез отдел ОП в дирекция АПД, съобразно своите потребности;
9. Извършват всички останали действия, произтичащи от настоящите правила.

Чл. 70. Изготвените документации за обществени поръчки, както и приложенията към тях, се предоставят на всяко едно длъжностно лице след отбелязване в Лист за движение на документите от досието на обществена поръчка – Приложение № 4.

Чл. 71. (1) За нарушаване на разпоредбите на настоящите вътрешни правила виновното лице носи дисциплинарна отговорност.

(2) При констатирано нарушение на разпоредбите на вътрешните правила се извършва проверка от директора на дирекция АПД относно обстоятелствата, довели до извършване на нарушението.

Глава петнадесета. Предоставяне на информация за обществените поръчки

Чл. 72. (1) Възложителят, чрез директора на дирекция АПД, изпраща предвидените в ЗОП документи до АОП.

(2) Отдел ОП отговаря за изпращането на информацията, свързана с хода на процедурата, по всяка една от обявените обществени поръчки до компетентните органи и институции.

(3) Обявлението за изпълнен/прекратен договор се изготвя от служител на отдел ОП след получаването на писмо за приключил договор от отговорното лице по договора.

Чл. 73. (1) Началникът на отдел ОП организира изготвянето на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година,

като същата след одобряване от министъра на туризма се изпраща до РОП от директора на дирекция АПД.

(2) Обобщената информация по отношение на финансовата част се подготвя от дирекция УФЧР в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП:

1. сключени писмени договори на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП;
2. фактури за доставки и услуги, на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя на отдел ОП за съгласуване в срок до 20 март.

(4) След съгласуването по ал. 3, служителите в отдел ОП оформят окончателно обобщената информация по утвърдения образец и я изпращат до Агенцията по обществени поръчки в срок до 31 март.

Глава шестнадесета. Провеждане на обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 74. (1) Отдел ОП организира провеждането на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. запознаване с общи принципи и положения на ЗОП, ППЗОП и вътрешните актове, касаещи цикъла за управление на обществените поръчки;
2. разбиране за ролята и отговорността за изпълняваната длъжност в общия процес за възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

(3) Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

(4) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, съгласувано с директора на дирекция УФЧР с оглед финансовата обезпеченост и главен секретар, министърът може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица.

Глава седемнадесета. Ред за планиране, обмен на информация и сключване на договори по рамкови споразумения на Централния орган за покупки (ЦОП) и за контрол на изпълнението на сключените договори. Система за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП)

Чл. 75. (1) Правилата по тази глава са в изпълнение на Постановление № 385 от 30.12.2015 г. на Министерски съвет за дейността на Централния орган за покупки (ЦОП) за нуждите на органите на изпълнителната власт (загл. изм. - ДВ, бр. 34 от 2016 г.).

(2) Възложител по Постановление № 385 от 30.12.2015 г. на Министерски съвет е министърът на туризма или определено от него със заповед длъжностно лице.

(3) Обществените поръчки, обявени по тази глава, се публикуват на Профила на купувача на официалния интернет адрес на МТ.

Чл. 76. (1) Министърът или определено от него длъжностно лице отговаря за взаимодействието и обмена на информация с ЦОП.

(2) Министърът или определено от него длъжностно лице изпраща до ЦОП:

1. информация за планирането, подготовката и провеждането на централизираните процедури, включително и за потребността от стоки и услуги по Постановлението в сроковете, определени от ЦОП;

2. технически спецификации за нужните стоки или услуги, спазвайки указанията на ЦОП в посочените от него срокове;

3. разяснения по предоставените технически спецификации в срок не по-късно от два дни преди изтичане на нормативно определения срок за даване на разяснения от възложителя по съответната централизирана поръчка;

4. друга информация и/или документи, необходими за изпълнение на правомощията на ЦОП;

5. следната друга информация:

а) информация за сключените, изпълнените и прекратените договори въз основа на рамково споразумение в 30-дневен срок от сключването, изменянето, изпълнението или прекратяването им;

б) уведомление за прекратените процедури по чл. 82, ал. 3 от ЗОП за сключване на договор за обществена поръчка въз основа на рамково споразумение, в седемдневен срок от влизането в сила на решението за прекратяване;

в) копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори, сключени въз основа на рамково споразумение, в 7-дневен срок от връчването на решенията.

(3) Министърът или определено от него длъжностно лице:

1. провежда процедури по чл. 82, ал. 3 от ЗОП и сключват договори за доставки и услуги с изпълнителите по сключените от ЦОП рамкови споразумения при спазване условията на тези споразумения;

2. отговаря за проведените от тях процедури по чл. 82, ал. 3 от ЗОП и за изпълнението на сключените от тях договори по т. 1;

3. участва със свои представители в комисиите, назначавани от ЦОП;

4. предоставя на ЦОП всяка друга информация, която бъде поискана от него или която преценят, че е нужна във връзка с изпълнението на Постановлението;

5. извършва и друга дейност, произтичаща от функциите на Постановлението;

Чл. 77. Началникът на отдел ОП изпраща до изпълнителния директор на АОП информацията, определена в ЗОП и в подзаконовите нормативни актове по прилагането му, а служител на отдел ОП я публикува в поддържания Профил на купувача, а именно:

1. информация за сключените договори за обществени поръчки, сключени въз основа на рамково споразумение;
2. информация за изменените договори за обществени поръчки, сключени въз основа на рамково споразумение, в срока на тяхното действие;
3. информация за изпълнените и прекратените договори за обществени поръчки, сключени въз основа на рамково споразумение;
4. информация при установено неизпълнение на договори, сключени въз основа на рамково споразумение;
5. друга информация, определена в ЗОП и в ППЗОП.

Чл. 78. Ръководителите на звената-заявители в Министерство на туризма включват при подаване на информацията за изготвяне на План-графика на обществените поръчки и информация относно своите потребности за предстоящата финансова година, които следва да бъдат осигурени по реда на Постановление № 385 от 30.12.2015 г. на Министерски съвет.

Чл. 79. Планирането и провеждането на процедурите за доставки и услуги, които ще бъдат възлагани по реда на Постановление № 385 от 30.12.2015 г. на Министерски съвет, при отчитане на времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите, се уреждат в настоящите правила.

Чл. 80. За възлагане на обществена поръчка по реда на Постановление № 385 от 30.12.2015 г. на Министерски съвет, директорът на дирекцията-заявител, съгласувано с началника на отдел ОП, директора на дирекция АПД, директора на дирекция УФЧР и главния секретар, респ. ресорния заместник-министър, предоставя на възложителя за утвърждаване писмено предложение, мотивиращо необходимостта от възлагане на обществена поръчка.

Чл. 81. Утвърденото от възложителя предложение по чл. 101, се предоставя в отдел ОП в дирекция АПД на хартиен и електронен носител.

Чл. 82. Поканата до потенциалните изпълнители по рамковото споразумение за провеждане на процедура по чл. 82, ал. 3 от ЗОП се подготвя от отговорно длъжностно лице, определено от началника на отдел ОП, което:

1. проверява получените документи по чл. 102 и при необходимост от допълнителна информация за поръчката изготвя писмено искане до компетентното звено;

2. изготвя всички документи, свързани с възлагане на съответната обществена поръчка;
3. изпраща документите и информацията, предвидени от ЗОП за публикуване в Профила на купувача и на съответните потенциални изпълнители по рамковото споразумение;
4. организира изготвянето на писмени разяснения по постъпили искания;
5. изготвя проект на заповед на възложителя за определяне на комисия за разглеждане и оценяване на получените оферти;
6. изготвя проект на договор с определения изпълнител въз основа на офертата му;
7. създава организация и следи за спазване на определените срокове за съгласуване на изготвените покана до потенциалните изпълнители по рамковото споразумение и договор за обществена поръчка;
8. прилага и описва своевременно в досието на обществената поръчка всички документи.

Чл. 83. (1) Поканата до потенциалните изпълнители по рамковото споразумение се изготвя от служителя по чл. 103, съгласува се с началника на отдел ОП, директора на дирекция АПД, директора на дирекцията-заявител, директора на дирекция УФЧР, главния секретар, респ. ресорния заместник-министър, и се предоставя на възложителя за подпис.

(2) Длъжностното лице по чл. 103 публикува в Профила на купувача поканата, ведно с всички приложения към нея.

Чл. 84. (1) Съставът на комисията и срокът за провеждане на процедура по чл. 82, ал. 3 от ЗОП се определя със заповед на възложителя след изтичане на срока за подаване на офертите.

(2) Заповедта по ал. 1 се изготвя от служител на отдел ОП, съгласува се с началника на отдел ОП, директора на дирекция АПД, директора на дирекцията-заявител, главния секретар, респ. ресорния заместник-министър, и се предоставя на възложителя за подпис.

(3) Комисията по ал. 1 се състои от нечетен брой членове – най-малко трима.

Чл. 85. Отговорното длъжностно лице подготвя решение за определяне на изпълнител или за преустановяване на вътрешния конкурентен избор по чл. 82, ал. 4, т. 5 от ЗОП, което се съгласува от началника на отдел ОП, директора на дирекция АПД, директора на дирекцията-заявител, директора на дирекция УФЧР, главния секретар, ресорния заместник-министър.

Чл. 86. Отговорното длъжностно лице организира служебното събиране на необходимите документи за сключване на договор за обществена поръчка, както и

изисква от участника, определен за изпълнител, да предостави документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, както и други приложими документи.

Чл. 87. (1) Отговорното длъжностно лице допълва проекта на договор, приложен към поканата, с всички данни за участника, определен за изпълнител, и предложенията от неговата оферта, въз основа на които е определен за изпълнител.

(2) Когато е приложимо към договора за обществена поръчка, като неразделна част от него, се прилагат копия на всички документи от техническото и ценовото предложение на определения за изпълнител участник.

Чл. 88. Отговорното длъжностно лице подготвя 4 /четири/ екземпляра на договора за обществена поръчка на хартиен носител, ведно с копия на всички документи от техническото предложение и ценовото предложение на определения за изпълнител участник.

Чл. 89. Договорът за обществена поръчка се съгласува от началника на отдел ОП, директора на дирекция АПД, директора на дирекцията-заявител, директора на дирекция УФЧР, главния секретар, ресорния заместник-министър.

Чл. 90. След съгласуването отговорното длъжностно лице организира подписването от главния счетоводител и министъра на туризма или упълномощеното лице. След което договарът се представя за подписване от определения за изпълнител участник.

Чл. 91. Контролът по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, сключени въз основа на рамкови споразумения на ЦОП, се осъществява по общия ред, разписан в настоящите правила.

Чл. 92. Администратор на Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП) е директорът на дирекция АПД.

Чл. 93. (1) Провеждането на обществените поръчки сключени въз основа на рамкови споразумения на ЦОП в СЕВОП се провежда съгласно „Наръчник на възложителя“, публикуван в СЕВОП. Провеждането на обществените поръчки, сключени въз основа на рамкови споразумения на ЦОП в ЦАИС ЕОП, „Наръчник на възложителя“, публикуван в ЦАИС ЕОП.

(2) Министърът на туризма или упълномощеното лице като възложител по чл. 4, ал. 1, т. 1 от ПМС № 385/2015 г. на Министерски съвет, е индивидуален възложител в обществени поръчки, сключени въз основа на рамкови споразумения на ЦОП.

(3) Всички служители на Министерство на туризма, работещи със СЕВОП, се идентифицират в системата в зависимост от определената им роля и се идентифицират пред нея с потребителско име, парола и професионален квалифициран електронен подпис (КЕП). Редът и начинът за издаване на професионален КЕП се извършва по реда, определен в Министерство на туризма.

(4) Приложният/те администратор/и:

1. има права по подразбиране;
2. предоставя/т на ЦОП информация за планирането, подготовката и провеждането на централизираните процедури;
3. изпраща/т до ЦОП в посочените от него срокове технически спецификации за нужните стоки или услуги, спазвайки указанията на ЦОП;
4. изпраща/т разяснения по предоставените технически спецификации в срок не по-късно от два дни преди изтичането на нормативно определения срок за даване на разяснения от възложителя по съответната централизирана поръчка;
5. участва/т в комисиите, назначавани от ЦОП, или от възложителя на процедури по чл. 82, ал. 3 от ЗОП;
6. подпомага/т възложителя на процедури по чл. 82, ал. 3 от ЗОП при комуникацията му с ЦОП.

(5) Определеният служител от отдел ОП:

1. изготвя информация за планирането на централизираните процедури;
2. изготвя до ЦОП, в посочените от него срокове, технически спецификации/заявки за нужните стоки или услуги, спазвайки указанията на ЦОП;
3. изготвя разяснения по предоставените технически спецификации/заявки в срок не по-късно от два дни преди изтичането на нормативно определения срок за даване на разяснения от възложителя по съответната централизирана поръчка;
4. участва в комисиите, назначавани от възложителя на процедури по чл. 82, ал. 3 от ЗОП;
5. изпраща до изпълнителния директор на АОП и публикува в поддържания Профил на купувача информацията, определена в ЗОП и в ППЗОП.

Чл. 94. (1) За планиране на потребността от доставки и услуги, които се възлагат от ЦОП, отдел ОП предоставя на съответната дирекция-заявител заявка - образец, експортирана от СЕВОП, и указва срок за изготвяне и предоставяне на заявка - образец.

(2) Дирекцията - заявител попълва заявката - образец и я предоставя на отдел ОП в указания срок.

(3) Отдел ОП изготвя докладна записка до възложителя за планираната потребност от доставки и услуги, която се съгласува от началника на отдел ОП, директора на дирекция АПД, директора на дирекцията-заявител, директора на дирекция УФЧР, главния секретар, ресорния заместник-министър.

(4) След одобрение на докладната записка по ал. 3 отдел ОП изпраща заявката - образец на ЦОП в определения от него срок чрез СЕВОП, спазвайки изискванията на чл. 95 от

ЗОП и указанията на ЦОП, както и всяка друга информация, която бъде поискана или която е нужна във връзка с изпълнението на ПМС № 385/2015 г. на Министерски съвет.

Чл. 95. Досиетата на обществените поръчки по тази глава се изготвят и съхраняват по реда настоящите правила.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. С оглед избягването на разделянето на обществените поръчки в МТ посочените в настоящите правила лица предоставят на дирекция АПД изискваната информация в обем и срок, съгласно настоящите правила.

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

2. При наличие на особено мнение при осъществяване на съгласуваните 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. 62, т. 8 от настоящите правила.

4. Задълженията, които са вменени на дирекциите-заявители с настоящите правила се отнасят и за ръководителите на проекти, финансирани със средства по оперативни програми, включително в случаите, когато това не е 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 подготовка на документации за провеждане на обществени поръчки отдел ОП в дирекция АПД изготвя проектите на договори в зависимост от обекта на поръчката, съгласно утвърден типов договор за възлагане на обществени поръчки при отчитане спецификите на съответната обществена поръчка и стандартизирани образци на документи по Закона за обществените поръчки, утвърдени със заповед на министъра на финансите.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП и 140 от ППЗОП.

§ 2. По смисъла на настоящите правила „административни звена” са дирекциите, отделите и звената в общата и специализираната администрация на Министерство на туризма.

§ 3. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 4. Настоящите правила отменят: „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Министерството на туризма“, утвърдени със Заповед № Т-РД-16-14/17.01.2020 г., изм. и доп. със Заповед № Т-РД-16-166/23.06.2021г. на министъра на туризма и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 5. Контролът по изпълнението им се възлага на главния секретар на Министерство на туризма.

§ 6. Приложение към настоящите правила са:

1. Приложение № 1 - Информация за необходимостта от извършване на строителство, доставки на стоки и/или предоставяне на услуги;
2. Приложение № 2 - План – График за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
3. Приложение № 3 - Контролен лист за проверка по реда на ЗОП;
4. Приложение № 4 - Контролен лист за движение на документите от досието на обществена поръчка;
5. Приложение № 5 – Типов договор.
6. Приложение № 6 – Писмо с информация за приключил договор.