



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ЗАМЕСТНИК МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ ПО  
ИКОНОМИЧЕСКА ПОЛИТИКА, МИНИСТЪР НА  
РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И МИНИСТЪР НА  
ИНВЕСТИЦИОННОТО ПРОЕКТИРАНЕ

УТВЪРДИЛ:

ЕКАТЕРИНА ЗАХАРИЕВА

ЗАМЕСТНИК МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ  
ПО ИКОНОМИЧЕСКА ПОЛИТИКА,  
МИНИСТЪР НА РЕГИОНАЛНОТО  
РАЗВИТИЕ И МИНИСТЪР НА  
ИНВЕСТИЦИОННОТО ПРОЕКТИРАНЕ

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

ЗА

**ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВО НА  
РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ ЗА ОБЕКТИ ПО ЧЛ. 3, АЛ. 1 ОТ ЗАКОНА ЗА  
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА  
КУПУВАЧА**

София, октомври 2014 г.

## **Глава първа** **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират реда за изпълнение на произтичащите от Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), Постановление № 112/04.06.2010 г. на Министерския съвет за създаване на Централен орган за обществени поръчки (ЦООП) за нуждите на органи на изпълнителната власт, Националния план за действие за насърчаване на зелените обществени поръчки за периода 2012-2014 г. и Националната стратегия за развитие на сектора обществени поръчки в България за периода 2014-2020 г., функции на администрацията на Министерството на регионалното развитие (МРР), когато тя подпомага министъра на регионалното развитие в качеството му на възложител и съдържат реда за планиране и организация на провеждането на обществените поръчки, вкл. за поддържане на раздел „Профил на купувача“ в официалната интернет страница на МРР и за контрол на изпълнение на сключените договори за обществени поръчки.

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

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

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

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

**Чл. 3.** Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки

се осъществява в съответствие с разпоредбите на Вътрешните правила на системата за финансовото управление и контрол (СФУК) на МРР.

**Чл. 4.** (1) Административната организация и контрол по изпълнение на изискванията на настоящите правила при възлагането на обществени поръчки се осъществява от дирекция „Обществени поръчки“ („ОП“) в МРР, при отчитане на изключенията, посочени в §1, ал. 4 и ал. 6 от Допълнителните разпоредби на настоящите правила.

(2) Всички дирекции в администрацията на МРР, а при необходимост и второстепенният разпоредител с бюджет към министъра на регионалното развитие, в съответствие с произтичащите от устроителяния му правилник функции и компетентност, участват в отделните етапи от подготовката и провеждането на обществените поръчки, както и в дейностите по контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

## Глава втора

### ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл. 5.** В едномесечен срок от приемане на постановление на Министерския съвет за изпълнение на държавния бюджет за съответната година директорите на дирекции в МРР изготвят поименни списъци на задачите и обектите за финансиране през течущата година, които се утвърждават от ресорния заместник – министър, респ. от главния секретар на МРР.

**Чл. 6.** В срок до 10 февруари на текущата година, директорите на дирекциите от администрацията на МРР представят на хартиен и електронен носител в дирекция „ОП“ обобщена информация за планираните за провеждане обществени поръчки, съгласно утвърдения бюджет за годината, която съдържа:

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

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

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

**Чл. 8.** След изготвяне на поименните списъци по чл. 5, в сроковете по реда на Постановлението на Министерски съвет за изпълнението на държавния бюджет за съответната година, директорите на дирекциите - заявители ги представят в дирекция „Финанси“ за обобщаване и в дирекция „ОП“ – за сведение.

**Чл. 9.** (1) Дирекция „ОП“ изготвя План-график за провеждане на предстоящите през годината обществени поръчки.

(2) План - графикът съдържа:

1. предмет на обществената поръчка;
2. вид на обществената поръчка;
3. прогнозна стойност на поръката, включително на обособените позиции без ДДС;
4. предполагаема дата за стартиране подготовката на обществената поръчка;
5. дирекцията - заявител;
6. отговорно лице от дирекцията - заявител.

(3). Изготвеният План-график се съгласува от директорите на дирекция „ОП“, дирекция „Финанси“ и дирекция „Правна“, главен секретар, заместник-министри и се утвърждава от министъра на регионалното развитие или от упълномощено от него лице.

(4) Утвърденият от министъра План-график или от упълномощено от него лице се предоставя на директорите на дирекции за сведение и изпълнение.

**Чл. 10.** (1) Утвърденият от министъра или от упълномощено от него лице План-график може да се изменя при промяна на поименните списъци.

(2) При промяна на План – графика през годината, последния се съгласува от директорите на дирекция „ОП“, дирекция „Финанси“ и дирекция „Правна“, главен секретар, заместник-министри и се утвърждава от министъра на регионалното развитие.

(3) Направените предложения и утвърденият План-график, 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) Докладът за провеждане на обществена поръчка по ал. 3 задължително се съгласува от директора на дирекция „Финанси“ и служителя по сигурността на информацията.

### Глава трета

#### РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

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

(2) Докладът по ал. 1 се завежда в деловодната система на МРР, насочва се за съгласуване от директора на дирекция „Финанси“ и служителя по сигурността на информацията и за утвърждаване от главен секретар и ресорен заместник-министр, като след съгласуване и утвърждаване същият се предава на директора на дирекция „ОП“ за изпълнение - (Приложение № 5 - Образец на доклад за стартиране на обществена поръчка).

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

(4) Към доклада по ал.1 се прилага и одобрена от ресорен заместник-министр, resp. главен секретар техническа спецификация.

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

I. пълно описание на обекта на поръчката с определена категория на строежа и видовете дейности, като се посочват целите, срокът, обемът и изискванията

към изпълнението на обекта на поръчката, включително по обособени позиции (в случай на приложимост);

2. утвърдена по реда на чл. 11, ал. 4 техническа спецификация, съдържаща техническите изисквания за изпълнение на поръчката (технически/работен проект; комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж, количествени сметки и други съгласно § 1, т. 30 от ДР на ЗОП), както и приложимите съгласно чл. 30 от ЗОП такива (подписана от служителя, който я е изготвил);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. утвърдена по реда на чл. 11, ал. 3 техническа спецификация, определяща техническите изисквания за изпълнение на поръчката (количество и технически характеристики на стоките, условия на доставка съгласно ИНКОТЕРМС 2000 и други съгласно § 1, т. 31 от ДР на ЗОП), вкл. приложимите съгласно чл. 30 от ЗОП такива (подписана от служителя, който я е изготвил).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. лица, до които да бъде из pratена публичната покана с информационни писма по чл. 101б, ал. 3 от ЗОП - при обществени поръчки по реда на глава Осма „А“ от ЗОП.

**Чл. 15.** При представяне на непълен и/или неотговарящ на законовите изисквания комплект документи, необходими за обявяване на обществената поръчка, дирекция „ОП“ ги изиска писмено от дирекцията – заявител, като определя срок за тяхното представяне.

**Чл. 16.** При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури по чл. 84, чл. 90 и чл. 94 от ЗОП, директорът на дирекцията – заявител мотивира избора на процедурата и предлага списък на лицата, до които да се из pratят покани за участие.

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

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

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

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

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

## **Глава четвърта**

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

#### **РАЗДЕЛ I**

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

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

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

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

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

**(3)** В случаите по ал. 2, докладът се съгласува с директора на дирекция „Финанси“ и служителя по сигурността на информацията и се утвърждава от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила. След утвърждаване на доклада и получаването му в дирекция „ОП“ се пристъпва към изготвяне на възлагателно писмо или договор.

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

(2) Поканата по ал. 1 се съгласува от директорите на дирекция „ОП“, дирекцията-заявител, „Правна“ и „Финанси“ и се подписва от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

(3) Поканата се публикува в раздел „Профил на купувача“ на сайта на МРР.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Чл. 23.** (1) В случай, че не е необходимо сключването на договор, дирекция „ОП“ изготвя възлагателно писмо. Писмото се съгласува от директорите на дирекция „ОП“, дирекцията – заявител, дирекция „Правна“, дирекция «Финанси» и се подписва от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

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

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

## РАЗДЕЛ II

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

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

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

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

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

**Чл. 25.** (1) При възлагане по чл. 24 от настоящите правила се подготвя „Публична покана“. Поканата се изготвя по образец на АОП.

(2) Поканата по ал. I се съгласува от директорите на дирекции „ОП“, дирекцията-заявител, „Правна“ и „Финанси“ и се подписва от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

(3) Поканата по ал.1 се публикува от дирекция „ОП“ в същия ден в раздел „Профил на купувача“ на сайта на МРР ведно с всички приложения към нея. Едновременно с публикуването в „Профил на купувача“ дирекция „ОП“ изпраща на дирекция „ВОП“ информация за предмета, прогнозната стойност и крайния срок за получаване на оферти за участие в поръчката. След получаването на информацията дирекция „ВОП“ изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване, съдържащо подадената от дирекция „ОП“ информация по реда на чл. 71 от настоящите правила.

(4) Поканата по ал.1 се изпраща от дирекция „ОП“ за публикуване в Регистъра на обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки в деня на публикуването ѝ в раздел „Профил на купувача“ на сайта на МРР, по ред определен с ППЗОП.

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

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

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

**(2)** Заповедта се съгласува от директора на дирекция „ОП“, директора на дирекцията – заявител и директора на дирекция „Правна“ и се подписва от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

**Чл. 28.** **(1)** Постъпилите оферти се приемат и завеждат в Регистъра на обществените поръчки в МРР „Входящ регистър“ от служител на дирекция „ОП“.

**(2)** Ако в срока, определен в поканата по чл. 25, ал. 1 от настоящите правила се констатира необходимост от оттегляне на същата поради промяна на първоначално обявените условия, се прилага отново реда за събиране на оферти по чл. 101б, ал. 1-3 от ЗОП.

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

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

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

**(2)** След изтичане на крайния срок за получаване на оферти за участие в обществената поръчка, определен в публичната покана, служител от дирекция „ОП“ предава с приемо-предавателен протокол на комисията от длъжностни лица постъпилите оферти и „Входящия регистър“, като същите подписват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2-4 от ЗОП.

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

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

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

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

(2) След утвърждаване на протокола от възложителя същият се изпраща в един и същи ден на участниците в поръчката и се публикува в раздел „Профил на купувача“ в интернет сайта на МРР, към преписката на съответната поръчка при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

(3) Длъжностното лице от дирекция „ОП“, фигуриращо в заповедта по чл. 27, изготвя договора с избрания изпълнител, който включва всички предложения от офертата на избрания изпълнител.

**Чл. 31. (1)** Доснето, съдържащо протокола от работата на комисията от длъжностни лица и договора се представя за одобряване на финансовия контролор.

(2) Финансия контролор издава контролен лист за поемане на задължение, след като договорът е съгласуван от директорите на дирекции „ОП“, дирекцията – заявител, „Правна“ и „Финанси“ и преди подписване на договора от главния счетоводител и от министъра или упълномощено от него лице по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

(3) При подписване на договора длъжностното лице от дирекция „ОП“, фигуриращо в заповедта по чл. 27, изиска от избрания за изпълнител на поръчката:

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

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

## РАЗДЕЛ III

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

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

- по чл. 14, ал. 1 от ЗОП:

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

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

- по чл. 14, ал. 3 от ЗОП:

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

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

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

**(2)** При провеждане на процедура по чл. 16 от ЗОП, дирекция „ОП“ подготвя документация за откриване на процедурата в подходящ с оглед сложността на процедурата срок (но не по-малко от 10 работни дни) от постъпване на доклада по чл. 11 в дирекция „ОП“.

**(3)** Документацията по ал. 2 се съгласува от директорите на дирекция „ОП“, дирекцията-заявител, „Правна“, „Финанси“, главен секретар, ресорен заместник-министр и се одобрява от министъра на регионалното развитие, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила. Проектът на договор от документацията се изготвя от отговорника по нея от дирекция „ОП“ и се съгласува от юрист от дирекцията.

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

**Чл. 33.** (1) При провеждане на процедури на договаряне, документацията се подготвя от дирекция „ОП“, съгласува се от директорите на дирекции „ОП“, дирекцията – заявител, „Правна“, „Финанси“, главен секретар и се одобрява от министъра на регионалното развитие, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила. Поканите към кандидатите се съгласуват от директорите на дирекции „ОП“, дирекцията – заявител, и „Правна“ и се подписват от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

(2) При провеждане на процедура на договаряне без обявление по реда на чл. 93 от ЗОП договорът с избрания изпълнител се подготвя, съгласува и подписва в 4 (четири) екземпляра съгласно Правилника за организация на документооборота в МРР от дирекцията-заявител. След подписване на договора дирекцията-заявител предоставя в дирекция „ОП“ три от подписаните екземпляра в оригинал за изпълнение на задълженията по чл. 47 от настоящите правила.

(3) При провеждане на ограничена процедура и състезателен диалог, поканите към определените след предварителен подбор кандидати се подготвят от дирекция „ОП“, съгласуват се от директорите на дирекция „ОП“, дирекцията – заявител, „Правна“, главния секретар и се подписват от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

(4) При склучени договори по рамково споразумение, поканите за представяне на оферти се подготвят от дирекция „ОП“ (с изключение на хипотезата по §1, ал. 4 от Допълнителните разпоредби на настоящите правила), съгласуват се от директорите на дирекция „ОП“, дирекцията – заявител, „Правна“ и „Финанси“, подписват от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

(5) При сключване на индивидуален договор по рамково споразумение, въз основа на сключените рамкови споразумения от Централния орган за обществени поръчки (ЦООП), поканите за представяне на оферти се изготвят от дирекция „ОП“, съгласуват от директорите на дирекция „ОП“, дирекцията-заявител, „Правна“, „Финанси“ и се подписват от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

**Чл. 34.** (1) В деня на издаване на решението на възложителя, директорът на дирекция „ОП“ или определено длъжностно лице от дирекция „ОП“, изпраща по електронен път с използване на електронен подпись за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) при Агенцията за обществени поръчки (АОП) решението и обявленето за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка. Последните се предават на лицето за изпращане от отговорника по изготвяне на

документацията от дирекция „ОП“ по електронна поща, като съобщението съдържа данни за хипервръзката към преписката на съответната поръчка в раздел „Профил на купувача“, в която ще се съдържат документите и информацията за нея. Последната се изпраща в РОП едновременно с изпращането на решението и обявленето в агенцията.

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

(3) В първия работен ден, следващ датата на публикуване на решението и обявленето за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка в РОП отговорникът по изготвяне на документацията от дирекция „ОП“ публикува в раздел „Профил на купувача“ на сайта на МРР цялата документация за провеждане на обществената поръчка, вкл. решението, обявленето и всички приложения, като с това действие хипервръзката, подадена по реда на ал. 1 се активира и става достъпна за ползване.

(4) Едновременно с публикуване на документацията за провеждане на процедурата отговорникът по изготвяне на документацията от дирекция „ОП“ изпраща на дирекция „ВОП“ информация за предмета, датата на публикуване на обявленето й в РОП и линк към поръчката в РОП, като дирекция „ВОП“ изпраща съобщение за процедурата до средствата за масово осведомяване, съдържащо подадената от дирекция „ОП“ информация по реда на чл. 71 от настоящите правила. По преценка на дирекция „ВОП“ съобщението може да съдържа и друга информация, но по никакъв начин не може да включва такава, която не се съдържа в обявленето, утвърдено от възложителя.

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

**Чл. 35.** (1) Служител от дирекция „ОП“ въвежда в „Регистъра на обществени поръчки в МРР“, модул „Изходящ регистър“ данни за получените на място в дирекция „ОП“ документации за поръчката.

(2) В случай на постъпило искане за предоставяне на документацията за участие на хартиен носител, служител от дирекция „ОП“ предоставя същата на лицето, което я е поискало по реда на чл. 28, ал. 7 от ЗОП.

(3) За всяка провеждаща се поръчка се съставя справка за получените на място и/или изплатени от дирекция „ОП“ документации по образец „Изходящ регистър“.

**Чл. 36.** (1) Офертите се приемат и завеждат в модул „Входящ регистър“ от служител от дирекция „ОП“, с изключенията, посочени в §1, ал. 4 и ал. 6 от Допълнителните разпоредби на настоящите правила. Върху всеки плик се поставя входящ номер, дата и час, за което на приносителя се издава документ.

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

(3) След изтичане на срока за подаване на офертите и назначаването на комисия за разглеждане, оценка и класирането им, служителят от дирекция „ОП“ предава офертите и Входящия регистър на председателя на комисията, с подписване на приемо-предавателен протокол.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(9) Назначената комисия в срок не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти на участниците в процедурата, обявява чрез съобщение в преписката на съответната поръчка в раздел „Профил на купувача“ датата, часа и мястото на отварянето.

**Чл. 37.** Заповедите за назначаване на комисиите за разглеждане, оценка и класиране на офертите се съставят от отговорника по чл. 72 от дирекция „ОИГ“, съгласуват се по реда на Правилника за организация на документооборота в МРР и се подписват от министъра на регионалното развитие, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8.

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

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

(3) Министърът на регионалното развитие, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8, има право на контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения. При осъществяване на контрола възложителят проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на ЗОП и предварително обявените условия на обществената поръчка. Съгласно чл. 36а, ал. 3 от ЗОП, ако се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранит, без това да налага прекратяване на процедурата, министърът на регионалното развитие, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 дава писмени указания за отстраняването им в 5-дневен срок от представяне на протокола. В този случай дадените указания са задължителни за комисията, като

действията и взетите решения в изпълнение на указанията, се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

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

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

**Чл. 39.** Юристът, член на комисията, изготвя решение за класиране, отстраняване на участници и определяне на изпълнител, с когото да бъде сключен договор,resp. за прекратяване на процедурата. Решението се съгласува от директорите на дирекция „ОП“, „Правна“ и дирекцията-заявител и се предава за подпись от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

**Чл. 40.** В тридневен срок, от датата на издаване на решението за класиране, отстраняване на участници и определяне на изпълнител на процедурата, resp. на решението за прекратяване на процедурата, на класираните участници/кандидати, както и участниците/кандидатите, отстранени от участие в процедурата, resp. участниците в прекратената процедура, се изпраща решението за класиране и за избор на изпълнител, resp. за прекратяване на процедурата от юриста, член на комисията, като в същия ден последният ги публикува към преписката на съответната процедура в раздел „Профил на купувача“, вкл. протокола/протоколите от работата на оценителната комисия при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП..

**Чл. 41.** Юристът, член на комисията, подготвя писмо до директора на дирекция „Финанси“ за възстановяване на паричните гаранции за участие, в срок до 3 (три) дни преди изтичане на законоустановените срокове по чл. 62 от ЗОП..

**Чл. 42.** Досието за поемане на задължение, съдържащо документацията, протокола (доклада) на комисията, решението за избор на изпълнител и договора, се представя за одобряване на финансовия контролор.

## **Глава пета**

### **ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ/ПОДИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

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

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

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

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

(5) Преди издаване на контролен лист за поемане на задължение от финансния контрольор, договорът се съгласува от директорите на дирекции „ОП“, дирекцията - заявител, „Правна“ и „Финанси“, паррафира се от главния счетоводител и се предоставя за подпись от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

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

(2) В случай на сключено след подписване на договора за изпълнение допълнително споразумение или договор, с който се заменя посочен в офертата подизпълнител, дирекцията-заявител е длъжна в 3-дневен срок от получаването им да предостави в дирекция „ОП“ техните оригинали за проверка, прилагане в досието на обществената поръчка и публикуване в раздел „Профил на купувача“.

(3) При констатирани от дирекция „ОП“ несъответствие в представените по реда на ал. 2 документи с първоначално поставените от възложителя и декларирани от изпълнителя условия, се изготвя уведомление до дирекцията-заявител и до

изпълнителя, съдържащо направените констатации и препоръки за тяхното отстраняване.

(4) Дирекция „ОП“, чрез юриста в процедурата, публикува в срока по чл. 226, ал. 4 от ЗОП и след получаването им от възложителя договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях към преписката на съответната процедура в раздел „Профил на купувача“.

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

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

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

**Чл. 48.** (1) Дирекция “ОП”, чрез юриста в процедурата, публикува към преписката на съответната процедура в раздел „Профил на купувача“ договора/рамковото споразумение за изпълнение заедно със задължителните приложения към него в срока по чл. 226, ал. 3 от ЗОП. Юристът подготвя информация за сключен договор по образца на АОП и го изпраща по електронна поща на директора на дирекция „ОП“ или определено длъжностно лице от дирекция „ОП“, за изпращането й по електронен път с използване на електронен подпис за вписване в РОП.

(2) В едномесечен срок след изпълнение/прекратяване на договор/рамково споразумение за обществена поръчка, дирекция „ОП“ подготвя въз основа на

информацията, подадена от отговорната дирекция за изпълнение на договора, информация за изпращане до изпълнителния директор на АОП. Информацията се изпраща по електронен път с използване на електронен подпис в Агенцията по обществени поръчки за вписване в РОП.

**Чл. 49. (1)** В хода на изпълнение на договора, при поискване, дирекцията - заявител представя в дирекция „ОП“ информация относно изпълнението му.

(2) При констатирано неизпълнение от страна по договора, дирекцията - заявител представя в дирекция „ОП“ и дирекция „Правна“ становище относно обстоятелствата, довели до неизпълнението.

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

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

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

(2) В случай, че е необходимо да бъде подписано допълнително споразумение за изменение на договор за обществена поръчка съгласно ал. 1, то същото се подготвя в 4 (четири) еднообразни екземпляра, като оригинал от същото се предава в срок от 5 (пет) работни дни от дирекцията, отговорна за изпълнението му в дирекция „ОП“ за прилагане към досието на процедурата. Дирекция „ОП“, чрез юриста в процедурата, публикува към преписката на съответната процедура в раздел „Профил на купувача“ допълнителните споразумения в срока по чл. 226, ал. 3 от ЗОП.

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

(2) С разрешението по предходната алинея се определят и видът и размерът на обезпечението на авансовото плащане.

## Глава шеста

### ГАРАНЦИИ

**Чл. 52.** (1) За освобождаване на парични гаранции за участие, дирекция „ОП“ чрез юриста в поръчката в срок до 3 (три) дни, преди изтичане на законоустановените срокове по чл. 62 от ЗОП, изпраща до директора на дирекция „Финанси“ искане за освобождаване на гаранциите на участниците с посочване на правното основание за това, като прилага копие от платежното нареждане.

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

(3) За освобождаване на банкови гаранции за участие, дирекция „ОП“, в законоустановените срокове по чл. 62 от ЗОП, кани участника и връща оригинал на гаранцията. В досието на поръчката се съхранява копие от гаранцията с изрично указване, че оригиналът е върнат на участника. Юристът в процедурата в същия ден публикува към преписката на съответната обществена поръчка в раздел „Профил на купувача“ информация за датата и основанието за освобождаването на всяка една представена банкова гаранция за участие в поръчката, а в тридневен срок уведомява с писмо дирекция „Финанси“ за освободената банкова гаранция за участие с прилагане на копие от същата.

(4) Отговорното лице за изпълнение на договора за обществена поръчка, определено със заповед на министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила, публикува към преписката на съответната процедура в раздел „Профил на купувача“ в случаите по чл. 61 от ЗОП информация за задържането и усвояването на представена гаранция за участие в поръчката, вкл. дата и основание за това.

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

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

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

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

**Чл. 54.** Гаранциите за изпълнение на договора се представят от изпълнителя преди подписване на договора под формата на парична или банкова гаранция.

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

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

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

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

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

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

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

2. Дирекция „ОП“ кани изпълнителя и връща оригинала на банковата гаранция за изпълнение. В досието на поръчката се съхранява копие от гаранцията с изрично указане, че оригиналът е върнат на изпълнителя. Юристът в процедурата в същия ден публикува към преписката на съответната процедура в раздел „Профил на купувача“ информация за датата и основанието за освобождаване на гаранцията за изпълнение, а в тридневен срок уведомява с писмо дирекция „Финанси“ за освободената банкова гаранция за изпълнение с прилагане на копие от същата...

(4) Отговорното лице за изпълнение на договора за обществена поръчка, определено със заповед на министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила, публикува към преписката на съответната обществена

поръчка в раздел „Профил на купувача“ информация за задържането и усвояването на представена гаранция за изпълнение на договора, вкл. дата и основание за това.

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

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

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

1. Дирекцията, отговорна за изпълнение на договора за възлагане на обществената поръчка, приема банковата гаранция за извършено авансово плащане, установява нейната пълнота и съответствие спрямо клаузите на договора и представя оригинала в дирекция „Финанси“ срещу подпись за съхранение и контрол.

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

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

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

5. Дирекцията, отговорна за изпълнение на договора за възлагане на обществената поръчка, предоставя срещу подпись копие от банковата гаранция за

извършено авансово плащане на отговорния юрист от дирекция „ОП“ по чл. 74, ал. 1 от настоящите правила за прилагане към досието на поръчката.

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

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

## Глава седма

### ОБЖАЛВАНЕ

**Чл. 59.** (1) Процесуалното представителство на МРР по ЗОП се осъществява от Дирекция „Правна“.

(2) Директорът на дирекция „Правна“ незабавно уведомява писмено директора на дирекция „ОП“ за всяка подадена жалба срещу решение на възложителя по смисъла на чл. 120, ал.1 от ЗОП и за направено искане за налагане на временна мярка - спиране на процедурата за възлагане на обществена поръчка по смисъла на чл. 120а от ЗОП.

(3) Дирекция „ОП“ в срок от два работни дни от получаване на уведомление от КЗК за образувано производство предоставя на дирекция „Правна“ становище и всички изисквани документи, заверени с „Вярно с оригинал“ и опис.

(4) Когато е обжалвано решение за определяне на изпълнител, копие от жалбата се изпраща от дирекция „Правна“ на дирекцията-заявител на обществената поръчка за становище относно отправяне на искане за предварително изпълнение по смисъла на чл.121б от ЗОП. Становището се представя в дирекция „Правна“ в срока по предходната алинея.

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

**Чл. 61.** При установяване на неизпълнение на задълженията по сключените договори от страните, дирекцията, отговорна за изпълнението на договора, уведомява

писмено дирекция „Правна“ с цел предприемане на действия за защита интересите на възложителя.

## Глава осма

### СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

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

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

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

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

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

**Чл. 64.** Документите и информацията по конкретна обществена поръчка се съхраняват в раздел „Профил на купувача“ на официалната интернет страница на МРР минимум в сроковете по чл. 236, ал. 5 и ал. 6 от ЗОП.

## Глава девета

### ФУНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТ

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

1. Одобрява докладите за стартиране на обществени поръчки, вкл. попадащите извън поименните списъци и утвърдения План-график по чл. 9 от настоящите правила;

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

**Чл. 66.** Длъжностното лице по чл. 65 т. 8 отговаря за защитата на интересите на МРР, координира и контролира по целесъобразност и законосъобразност процеса по организирането, подготовката, провеждането, възлагането и мониторинга на обществените поръчки в съответствие с делегираните му правомощия.

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

**Чл. 68.** Директорът на дирекция „Финанси“ 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, resp. възлагателните писма за възлагане на обществени поръчки;

3. Контролира извършването на необходимите действия за своевременното възстановяване на гаранциите за участие в процедурите и на гаранциите за изпълнение на договорите за обществени поръчки по реда на глава Шеста от настоящите правила, вкл. публикуване на необходимата информация в Раздел „Профил на купувача“ от определения със заповед служител от дирекция „Финанси“.
4. Контролира извършването на необходимите действия за своевременното публикуване в Раздел „Профил на купувача“ информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, вкл. за авансовите плащания от определения със заповед служител от дирекция „Финанси“ в сроковете по чл. 22б, ал. 4, т. 2 от ЗОП.
5. Извършва всички останали действия, произтичащи от настоящите правила.

**Чл. 69.** (1) Директорът на дирекция „Правна“ носи отговорност за законосъобразността на провежданите обществени поръчки, като осъществява чрез определени от него служители от дирекция „Правна“ предварителен контрол на изготвените документации за провеждане на обществени поръчки, провеждането на обществените поръчки и контрол преди сключване на договорите/възлагателните писма – Приложение № 2.

(2) Директорът на дирекция „Правна“ съгласува следните документи:

1. Съгласува поканите по чл. 25 и чл. 33 от настоящите правила;
2. Съгласува изготвената документация за обществената поръчка, относно цялостната ѝ законосъобразност, вкл. методиките за оценка на офертите;
3. Съгласува решението за удължаване на срока за подаване на оферти/ заяления и решениета за промяна;
4. Съгласува решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществените поръчки, съответно - решението за прекратяване на процедура;
5. Съгласува договорите/възлагателните писма за възлагане на обществена поръчка;
6. Дава становища относно прилагането на действащото законодателство в областта на обществените поръчки;
7. Осъществява процесуално представителство и изготвя становища;
8. Информира изпълнителния директор на АОП относно лицата, спрямо които има влязло в сила съдебно решение, установяващо неизпълнение на договор за обществена поръчка с възложител МРР;

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

**Чл. 70.** Директорът на дирекция „ОП“ осъществява административната организация и контрол по законосъобразност на цялостния процес по планирането, провеждането, възлагането и мониторинга на обществените поръчки и носи отговорност за тях, като:

1. Приема и разпределя постъпващите доклади за стартиране на обществени поръчки, като определя: отговорник за подготовка на документацията и срок за изготвяне на решението, обявленето и документацията за обществената поръчка;
2. Съгласува поканите за представяне на оферти по чл. 19, ал. 3, чл. 20 и възлагателните писма по чл. 23 от настоящите правила;
3. Съгласува поканите за представяне на оферти по чл. 25 и чл. 33 и информационните писма по чл. 26 от настоящите правила;
4. Съгласува документациите за откриване на обществените поръчки, решенията за промяна, както и решенията за класиране и определяне на изпълнител/и на обществена поръчка, съответно – решенията/заповедите за прекратяване на процедура/обществена поръчка;
5. Съгласува кореспонденцията с определените в закон държавни органи и участниците/кандидатите за изпълнители на обществената поръчка ;
6. Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка;
7. Изпраща до Агенцията по обществените поръчки по електронен път с използване на електронен подпись на информацията по чл. 5, ал. 1 – 3 от ППЗОП.
8. Организира взаимодействието с Централния орган за обществени поръчки съгласно разпоредбите на чл. 8, ал. 1, 2 и 3 от Постановление № 112 на Министерския съвет от 4 юни 2010 г.
9. Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите за обществени поръчки;
10. Контролира публикуването на документи и информация в раздел „Профил на купувача“ на официалния интернет адрес на МРР;
11. Контролира изготвянето в срок на План – график на обществените поръчки съгласно чл. 9 от настоящите правила;
12. Контролира подготовката и публикуването на предварителните обявления по реда на чл. 7 от настоящите правила;
13. Контролира публикуването в Профил на купувача на становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя;

14. Контролира въвеждането на данни в информационната система РАРО;
15. Контролира срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и участници, съгласно изискванията на чл. 41 от ЗОП;
16. Контролира подаването на искане за възстановяване на гаранциите за участие в обществени поръчки в сроковете по чл. 62 от ЗОП;
17. Контролира навременното изготвяне и предаване за архивиране на досиетата на обществените поръчки.
18. Контролира подаването на искане за възстановяването на гаранциите за изпълнение на сключените договори за обществени поръчки при подадена информация от отговорните дирекции;
19. Публикува в раздел „Профил на купувача“ информация по чл. 22б, ал. 2, т.21 от ЗОП: лице за контакт, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес.
20. Извършва всички останали действия, произтичащи от настоящите правила.

**Чл. 71.** Директорът на дирекция „ВОП“ организира и носи отговорност за своевременното изпращане на съобщения до средствата за масово осведомяване по смисъла на §1, т. 28а от Допълнителните разпоредби към ЗОП за указаните в настоящите правила случаи, както и за първоначалното регистриране на процедура/публична покана/покана по чл. 14, ал. 5 от ЗОП в раздел „Профил на купувача“ с посочване на датата на публикуване, предмет на поръчката и линк (в приложимите случаи) въз основа на информацията, подадена им от дирекция „ОП“. „Съобщение до средствата за масово осведомяване“ е електронен документ с титулар възложителя, който се изпраща в един и същи ден по електронен път до Българската телеграфна агенция, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензиирани радио- и телевизионни оператори.

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

**Чл. 73. (1)** Отговорникът по изготвяне на документация за провеждане на обществена поръчка е служител от дирекция „ОП“ и се определя със заповед на

министъра на регионалното развитие, а в случай на упълномощаване – на лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите вътрешни правила, като:

1. изготвя и окомплектова документацията в срока, определен от директора на дирекция „ОП“;
2. изпраща на директора на дирекция „ОП“ или определено длъжностно лице от дирекция „ОП“ в деня на издаване на решението на възложителя, последното ведно с обявленето на обществената поръчка за изпращане по електронен път с използване на електронен подпис за вписване в РОП, като съобщението съдържа и данни за хипервръзката към преписката на съответната поръчка в раздел „Профил на купувача“, в която ще се съдържат документите и информацията за нея.
3. публикува одобрената документация за провеждане на обществената поръчка, вкл. решението, обявленето и всички приложения, в раздел “Профил на купувача” на сайта на МРР като с това действие хипервръзката, подадена по реда на т. 2 се активира и става достъпна за ползване;
4. публикува в законоустановения срок одобрените покани за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление в раздел “Профил на купувача” на сайта на МРР;
5. публикува одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура, а когато не се приемат някои от препоръките – и мотивите за това;
6. публикува решението за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 и променената документация към преписката на съответната поръчка в раздел „Профил на купувача“;
7. обезпечава окомплектоването, публикуването в Профил на купувача и изпращането на разяснения по постъпили запитвания от заинтересованите лица, за участие в обществената поръчка, в съответствие с разпоредбите на ЗОП и настоящите правила;
8. обезпечава своевременното назначаване от възложителя на членове на комисии за разглеждане, оценяване и класиране на оферти в процедури за възлагане на обществени поръчки в съответствие с разпоредбите на ЗОП и настоящите правила;
9. следи и отговаря за недопускане разделяне на обществените поръчки по смисъла на ЗОП при планиране и подготовка на документации за провеждане на обществени поръчки въз основа на одобрения План-график на обществените поръчки за съответната година и последващите му актуализации.

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

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

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

1. води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед защита на интересите на възложителя;
2. отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;
3. отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията;
4. съхранява офертите/заявлениета за участие и цялата информация в хода на провеждане на процедурата по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и заявлениета за участие;
5. осъществява изходящата кореспонденция на комисията при изпълнение на задълженията ѝ по реда на ЗОП в случай на упълномощаване.

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

1. подготвя декларации по чл. 35 от ЗОП, списък на присъстващите участници и лист за проверка на представените в офертата документи;
2. подготвя лист за комплексна оценка, съгласно утвърдената в съответната документация методиката за оценка на постъпилите оферти;
3. подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, resp. удължаване на срока за подаване на заявления/оферти или прекратяване на процедура;
4. проверява за наличността и валидността на документите по чл. 49 и чл. 53а от ЗОП и чл. 24 от ППЗОП;
5. проверява наличността на документите по чл. 56 от ЗОП;
6. изготвя решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно одобрения протокол;

7. изготвя уведомителни писма до участниците с информация за класирането в проведената процедура, resp. удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
  8. осигурява достъп до протокола при поискване от страна на участник, съгласно изискванията на чл. 73, ал. 4 от ЗОП;
  9. изготвя писма до главния счетоводител за освобождаване на гарантите на участниците/кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок;
  10. изготвя договора, окомплектова документите за поемане на задължение и ги предава на финансовия контролор за проверка и издаване на контролен лист;
  11. изготвя информацията по чл.5, ал.1 т. 8 – 15 от ППЗОП;
  12. изготвя исканията до дирекция „Финанси“ за освобождаване на представените парични гаранции за участие в процедурата, resp. за изпълнение на договора;
  13. изготвя писма до участниците, resp. до изпълнителя за връщане на оригиналите на представените банкови гаранции за участие, resp. за изпълнение на договора;
  14. отговаря за публикуването в срок на документите и информацията в раздел „Профил на купувача“, вменени му в задължения с настоящите правила;
  15. подготвя за архивиране поръчката, като изготвя опис на същата и предава преписката срещу подпис в архива на дирекция „ОГР“;
  16. при провеждане на обществената поръчка попълва Контролен лист – Приложение № 2 от настоящите правила в частта „Провеждане, избор на изпълнител и сключване на договор“.
- (2) Юристът носи отговорност относно спазване на сроковете по ЗОП и законосъобразното провеждане на обществената поръчка.

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

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

2. при процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед защита на интересите на възложителя;
3. подписват протокола/протоколите и/или доклада от работата на комисията/дължностните лица и листа за комплексна оценка;
4. извършват всички останали действия, произтичащи от настоящите правила.

**Чл. 77. Финансовият контролър:**

1. проверява всички документи и приложенията към тях преди вземане на решение за поемане на задължение и/или извършване на разход, по силата на които се поема задължението или се извършва разхода.
2. по повод упражняването на предварителен контрол има право да изисква и да получава всички данни и документи, включително електронни. За целите на предварителния контрол той може да осъществява и проверки на място.
3. преди поемане на задължението проверява:
  - налице ли е бюджет;
  - компетентността на лицето, което поема задължението;
  - правилното изчисление на количествата и сумите;
  - спазването на нормативните изисквания, свързани с поемане на задължението.
4. преди извършване на разхода проверява:
  - налице ли е бюджет;
  - съответствието на разхода с поетото задължение - съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение;
  - компетентността на лицето разпоредило извършването на разхода;
  - верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите в тях

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

1. изготвят доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно разпоредбите на настоящите правила;
2. оказват съдействие на отговорното лице за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
3. оказват съдействие на дирекция „ОП“ при изготвяне на писмени разяснения по документацията на основание чл. 29, ал. 1 от ЗОП и чл. 101б, ал. 6 от ЗОП при спазване на установените срокове;

4. изльчват представители за участие в комисиите по разглеждане, оценка и класиране на офертите при спазването на разпоредбите на ЗОП и настоящите правила;
5. изготвят досие за извършване на разход съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
6. предават в дирекция „ОП“ оригинал на подписано допълнително споразумение към договор за обществена поръчка, за който те са отговорни;
7. публикуват в раздел „Профил на купувача“ допълнителните споразумения за изменение на договор за обществена поръчка, за който те са отговорни;
8. публикуват в раздел „Профил на купувача“ полезна информация за хода на изпълнение на договора.
9. упражняват контрол, лично или чрез определено със заповед длъжностно лице, при изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, в това число и на тези, сключени въз основа на организирани от Централния орган за обществени поръчки процедури и рамкови споразумения;
10. изготвят и съхраняват досиета за изпълнението на договорите, в които се отразяват етапите на изпълнение и се прилагат всички актове, свързани с това;
11. изпращат в дирекция „ОП“ информацията по чл. 48 и чл. 49 от настоящите правила в определените срокове, като неспазването на това задължение е основание за налагане на административно-наказателна отговорност;
12. съдействат в рамките на своите потребности за представяне на необходимата информация до Централния орган за обществени поръчки чрез дирекция „ОП“.
13. съгласуват на етап подготовката на документация изготвената от дирекция „ОП“ методика за оценка на офертите при избор на критерий „икономически най-изгодна оферта“;
14. извършват всички останали действия, произтичащи от настоящите правила.

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

## **Глава десета**

### **КОНТРОЛ**

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

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

**Чл. 81.** Процесите, свързани с изпълнението и контрола на договорите за обществени поръчки, по които е страна МРР, се осъществяват в съответствие с действащата нормативна уредба (ЗУТ, други закони и подзаконови нормативни актове) от съответното административно звено – заявител на обществената поръчка, съгласувано с ресорния заместник – министър.

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

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

(2) При констатирано нарушение на разпоредбите на вътрешните правила се изисква становище от директора на дирекция „ОП“ относно обстоятелствата, довели до извършване на нарушенietо.

## **„Глава единадесета“**

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

**Чл. 84** (1) Дирекция „ОП“ отговаря за планиране, обмен на информация със Централния орган за обществени поръчки (ЦООП), сключване на индивидуални договори по рамкови споразумения, сключени от ЦООП след провеждане на централизирани обществени поръчки. Контролът по изпълнение на така сключените

индивидуални договори се осъществява от дирекцията – заявител в МРР, resp. от второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на регионалното развитие.

(2) При получаване на уведомление от ЦООП за предстоящо провеждане на централизирана обществена поръчка, дирекция „ОП“ отправя запитване към компетентната (компетентните) дирекция (дирекции), както и към второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на регионалното развитие за нуждите им от доставки на стоки и предоставяне на услуги, посочени в уведомлението на ЦООП.

(3) След получаване на заявки от дирекцията – заявител и/или второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на регионалното развитие, дирекция „ОП“ подава заявки към ЦООП за нужните стоки и услуги в определените от ЦООП срокове.

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

(5) В случай, че второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на регионалното развитие са изразили желание да бъдат включени към заявките като бъдат склучени индивидуални договори въз основа на рамковите споразумения на ЦООП, отношенията между МРР и съответния второстепенен разпоредител предварително се уреждат чрез подписане на писмено споразумение.

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

(7) Дирекция „ОП“ подготвя документацията и договорите за доставки и услуги с потенциалните изпълнители по склучените от ЦООП рамкови споразумения при спазване на условията по тези споразумения, в случаите, когато в тях са определени всички условия.

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

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

**(10) Дирекция „ОП“ изпраща до ЦООП:**

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

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

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

**(11) Дирекция „Правна“ изпраща на дирекция „ОП“ в 2-дневен срок копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори, склучени въз основа на рамково споразумение, както и информация за хода на процедурите при производства по обжалване.**

**(12) Дирекция „ОП“ изпраща до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки:**

1. информация за всяко склучено рамково споразумение;
2. информация за хода на процедурата при производство по обжалване;
3. друга информация съгласно ЗОП и Правилника за прилагането му.

**(13) Дирекция „ОП“ съхранява цялата документация по проведените процедури по ал. 7 и всички документи по ал. 6 в определения от закона срок след приключване изпълнението на съответния договор.**

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

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

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1. (1) От приложното поле на настоящите вътрешни правила се изключват процедурите за възлагане на обществени поръчки, провеждани въз основа на програма за трансгранично сътрудничество съфинансирана от ИПП “Сърбия-България” 2007-2013 г., програма за трансгранично сътрудничество съфинансирана от ИПП “Турция-България” 2007-2013 г. програма за трансгранично сътрудничество съфинансирана от**

ИПП „Македония-България“ 2007-2013 г., програмите за трансгранично сътрудничество по външни граници на Европейския съюз, програмите за транснационално и междурегионално сътрудничество, в които Република България участва.

(2) От настоящите правила се изключват проектите, управявани от дирекция „ВиК“, финансиирани от международните финансови институции.

(3) От приложното поле на настоящите вътрешни правила се изключват процедурите за възлагане на специални обществени поръчки, провеждани от дирекция „Сигурност“ с обект по чл. 3, ал. 2 от ЗОП, вкл. за поддържане на Профил на купувача в тази част.

(4) За обществените поръчки на Дирекция „Обновяване на жилищни сгради“ в МПР в качеството си на конкретен бенефициент по Оперативна програма „Регионално развитие“ 2007 -2013 г. по схема BG161PO001/1.2-01/2011 „Подкрепа за енергийна ефективност в многофамилни жилищни сгради“ и по схема BG161PO001/5-01/2008 Техническа помощ за подготовка, управление, наблюдение, оценка, информация, контрол и укрепване на административния капацитет за изпълнение на ОП „Регионално развитие“ 2007-2013 г. се прилагат настоящите вътрешни правила при спазване на изискванията на Управляващия орган на ОПРР. Процедурите за възлагане на обществени поръчки във връзка със сключването на индивидуални договори по подписани рамкови споразумения за изработване на инвестиционни проекти за обновяване за енергийна ефективност на многофамилни жилищни сгради и упражняване на авторски надзор по време на строителството и за изпълнение на строително-монтажни работи за обновяване за енергийна ефективност на многофамилни жилищни сгради по проект BG161PO001-1.2.01-0001 „Енергийно обновяване на българските домове“ по Оперативна програма „Регионално развитие“ 2007 – 2013“ се подготвят и провеждат от дирекция „Обновяване на жилищни сгради“ при спазване на настоящите вътрешни правила. Документацията за провеждането на обществените поръчки, както и последващите актове на възложителя по провеждането и възлагането им се съгласуват от директора на дирекция „ОП“ и директора на дирекция „Правна“. Дирекция „Обновяване на жилищни сгради“ отговаря за изпращането по електронен път с използване на електронен подпись за вписване в РОП и за публикуването в раздел „Профил на купувача“ на информацията, изискана съгласно ЗОП и настоящите правила.

(5) За процедурите за възлагане на обществени поръчки на дирекция „Устройствени планове, национална экспертиза, инфраструктурни проекти и геозашита“, в качеството й на конкретен бенефициент по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 се прилагат настоящите

вътрешни правила при спазване на изискванията на Управляващия орган на ОП „Транспорт“.

(6) Процедурите за възлагане на обществени поръчки, необходими за реализиране на Оперативна програма „Регионално развитие“ (ОПРР), Управляващ орган на която е Главна дирекция „Програмиране на регионалното развитие“ в МРР се подготвят и провеждат от последната, като документацията за провеждане на обществените поръчки, както и последващите актове на възложителя по провеждането и възлагането им се съгласуват от директора на дирекция „ОП“ и директора на дирекция „Правна“.

**§ 2.** С оглед избягване на разделянето на обществените поръчки в МРР, посочените в § 1 звена, предоставят на Дирекция „Обществени поръчки“, изискваната информация, в обем и в срок, съгласно чл. 6 от настоящите правила.

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

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

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

**§ 4.** Министърът на регионалното развитие 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.

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

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 7.** Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Министерството на регионалното развитие са утвърдени със Заповед № РД-02-14-950/01.10.2014 г. на заместник министър–председателя по икономическа политика, министър на регионалното развитие и министър на инвестиционното проектиране на основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията, чл. 8, ал. 7, чл.22г от ЗОП и отменят Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Министерство на регионалното развитие, одобрени със Заповед № РД-02-14-607/01.07.2014 г. на министъра на регионалното развитие, допълнени със Заповед № РД-02-14-856/02.09.2014 г. на заместник министър–председателя по икономическа политика, министър на регионалното развитие и министър на инвестиционното проектиране.

**§ 8.** Указанията по прилагане на Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки се дават от Главния секретар на МРР.