



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на регионалното развитие и благоустройството

З А П О В Е Д

№...РД-02-14-808...../..29.06.2015/.....

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията, чл. 8б и чл. 22г от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и чл. 3, ал. 2 във връзка с чл. 5, ал. 4 от Устройствения правилник на Министерството на регионалното развитие и благоустройството (МРРБ), приет с Постановление № 388 на Министерския съвет от 10.12.2014 г. (обн. ДВ, бр. 102 от 12.10.2014 г.)

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в Министерство на регионалното развитие и благоустройството с обекти по чл. 3, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

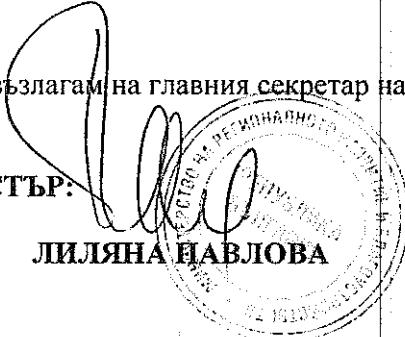
Настоящата заповед отменя Заповед № РД-02-14-607/01.07.2014 г. на министъра на регионалното развитие, Заповед № РД-02-14-856/02.09.2014 г. на заместник министър-председателя по икономическата политика, министър на регионалното развитие и министър на инвестиционното проектиране и Заповед № РД-02-14-950/01.10.2014 г. на заместник министър-председателя по икономическата политика, министър на регионалното развитие и министър на инвестиционното проектиране.

Заповедта да се сведе до знанието на заместник-министри, началника на политическия кабинет, главния секретар, главните директори и директорите на дирекции в МРРБ.

Контрола по изпълнение на заповедта възлагам на главния секретар на МРРБ.

МИНИСТЪР:

ЛИЛЯНА ЦАВЛОВА





УТВЪРДИЛ:

ЛИЛЯНА ПАВЛОВА

МИНИСТЪР НА РЕГИОНАЛНОТО
РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

**ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ
И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО С ОБЕКТИ ПО ЧЛ. 3, АЛ. 1
ОТ ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕННИТЕ ПОРЪЧКИ**

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 на Министерски съвет от 04.06.2010 г., изменено с Постановление № 87 на Министерски съвет от 02.05.2013 г. 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 и благоустройството (МРРБ), когато тя подпомага министъра на регионалното развитие и благоустройството в качеството му на възложител, и съдържат реда за планиране и организация на провеждането на обществените поръчки, вкл. за поддържане на Профил на купувача 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 и разпоредбите 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, чл. 14а и чл. 15 от ЗОП.

(3) Стойността на планираните обществени поръчки, чието изпълнение 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 МРРБ.

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 МРРБ, при отчитане на изключенията, изрично посочени в §1 от Допълнителните разпоредби на настоящите правила.

(2) Всички дирекции в администрацията на МРРБ, а при необходимост - и второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на регионалното развитие и благоустройството, в съответствие с произтичащите им устройствени правилници 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 /главните директори на главни дирекции; финансовите контрольори и ръководителят на инспектората в МРРБ изготвят поименни списъци на задачите и обектите за финансиране през текущата година, които се утвърждават от ресорния заместник-министр, resp. - от главния секретар на МРРБ.

Чл. 6. (1) В срок до 10 февруари на текущата година директорите на дирекции /главните директори на главни дирекции; финансовите контрольори и ръководителят на инспектората в МРРБ (наричани по-долу за краткост дирекции- заявители) предоставят на хартиен и електронен носител в дирекция „ОП“ обобщена информация, съдържаща всички планирани за провеждане обществени поръчки съгласно утвърденния 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/главна дирекция за конкретната обществена поръчка;

6. срок на договора, който следва да се сключи;
7. източник на финансиране на обществената поръчка.

(2) Обобщената информация по ал. 1 следва да съдържа и предложение за обединяване на поръчките със сходен предмет за съответната дирекция/главна дирекция-заявител.

Чл. 7. (1) До 1 март на текущата година дирекция „ОП“ изпраща до Агенцията по обществени поръчки за влизане 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 възнамерява да открие през следващите 12 месеца.

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

Чл. 8. 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, дирекциите - заявители ги представят в дирекция „Финансово-стопански дейности“ („ФСД“) за обобщаване и в дирекция „ОП“ – за предприемане на съответните действия, съобразно нормативните актове и тези вътрешни правила.

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 поръчката, включително на обособените позиции без ДДС;
4. предполагаема дата за стартиране подготовката на обществената поръчка;
5. дирекция-заявител;
6. отговорно лице от дирекцията/главната дирекция-заявител.

(3) Изготвеният План-график се съгласува от директорите на дирекция „ОП“, дирекция „ФСД“ и дирекция „Правна“, главен секретар, заместник-министри и се утвърждава от министъра.

(4) Утвърденият от министъра План-график се предоставя на дирекциите - заявители за сведение и изпълнение.

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

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

(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) При възникнала необходимост от провеждане на обществена поръчка, която не е включена в План-графика, докладът за стартиране и провеждане на същата задължително се съгласува от директора на дирекция „ФСД“ и от служителя по сигурността на информацията и се утвърждава от министъра или от съответното упълномощено лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП.

Глава трета

РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 11. (1) Дирекциите – заявители, resp. ръководителите на проекти, финансиирани от Оперативните програми на ЕС в приложимите случаи, в съответствие с утвърдения План-график или в случаите по чл. 10, ал. 4 от настоящите правила, представят в дирекция „ОП“ утвърден доклад за стартиране на обществена поръчка, който следва да съдържа:

1. предмет на поръчката;
2. аргументация за необходимостта от съответната поръчка;
3. източник на финансиране;
4. описание и обхват на поръчката, включително общо количество или обем;
5. прогнозна стойност на поръчката без ДДС, определена съгласно изискванията на чл. 15 от ЗОП и аргументи за нейното определяне;
6. предложения за техническите изисквания в съответствие с предмета на поръчката;
7. отговорно лице по поръчката и изпълнение на договора;
8. друга съществена информация, включително има ли възложена поръчка със същия предмет и ако има – кога изтича срокът на действащия договор/възлагателно писмо;
9. критерий за оценка.

(2) Към доклада по ал. 1 се прилага и утвърдена от министъра или от съответното упълномощено лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП техническа спецификация и

методика за оценка на офертите (когато е приложима), подписани съгласно изискванията на чл. 8, ал. 7 от ЗОП.

(3) Докладът по ал. 1 се съгласува от директора на дирекция „ФСД“ относно възможността и източника на финансиране и от служителя по сигурността на информацията - относно наличието на основание за стартиране на обществена поръчка в областта на от branата и / или сигурността – чл. 3, ал. 2 от ЗОП, утвърждава се от министъра или от съответното упълномощено лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП, след което се завежда в деловодната система на МРРБ и се предава на директора на дирекция „ОП“ за изпълнение (Приложение № 5 - Образец на доклад за стартиране на обществена поръчка).

(4) Докладът по ал. 1 се предава на дирекция „ОП“ за изпълнение най-късно в следните срокове:

1. 4 (четири) месеца преди стартиране на поръчката от дирекция „ОП“ - за поръчки, за които е необходимо провеждането на процедура (съобразно стойностите, посочени в чл. 14, ал.1, ал. 2 и ал. 3 от ЗОП);
2. 1 (един) месец преди стартиране на поръчката - за поръчки по реда на чл. 14, ал. 4 от ЗОП (публична покана);
3. 15 (петнадесет) дни преди стартиране на поръчката - за поръчки по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

(5) При представянето на доклад за стартиране на обществена поръчка дирекциите – заявители 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 за времето за изпълнение на поръчката.

(6) Необходимото технологично време за стартиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки по горната алинея включва освен срока за изработване и съгласуване на документацията и сроковете за предварителен контрол, когато е приложим, както и сроковете за обжалване на процедурата. В случай, че процедурата за възлагане на доставка или услуга с периодично или продължително изпълнение е открита не по-късно от 6 месеца преди изтичане на срока на предходния договор и същата не е завършила с избор на изпълнител, действащият договор може да бъде удължен за не повече от 6 месеца, когато прекъсването на доставката/услугата би довело до съществени затруднения за възложителя.

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

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

2. утвърдена по реда на чл. 11, ал. 2 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 (когато е приложимо), техническите възможности и професионалната квалификация на участниците (ако има такива и при съобразяване с ограничението по чл. 1016, ал. 1 от ЗОП), като например: 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 и други съобразно Глава четвърта раздел I от ЗОП;

4. наличие на финансов ресурс за изпълнение на поръчката до 50% от прогнозната стойност на същата;

5. 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 и т. 24 от ЗОП;

6. 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 и утвърдена по реда на чл. 11, ал. 2);

7. специфични клаузи на проектодоговора (ако има такива);

8. лица, до които да бъде изпратена публичната покана с информационни писма по чл. 1016, 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 и тяхната стойност (в случай на приложимост);
2. утвърдена 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) съгласно Глава трета, раздел IV от ЗОП „Технически спецификации“;
3. минимални изисквания към финансовото и икономическото състояние, техническите възможности и професионалната квалификация на участниците (ако има такива, а при публична покана – минимални изисквания относно техническите възможности и професионалната квалификация на участниците с оглед ограничението по чл. 101б, ал. 1, Глава четвърта, Раздел I от ЗОП;
4. източник на финансиране;
5. 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 и т. 24 от ЗОП;
6. 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 и утвърдена по реда на чл. 11, ал. 2);
7. специфични клаузи на проектодоговора (ако има такива);
8. лица, до които да бъде изпратена публичната покана с информационни писма по чл. 101б, ал. 3 от ЗОП - при обществени поръчки по реда на глава Осма „А“ от ЗОП.

Чл. 14. За обществени поръчки за 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, включително по обособени позиции (в случай на приложимост);

2. утвърдена техническа спецификация, определяща техническите изисквания за изпълнение на поръчката, съобразена с § 1, т. 31 от ДР на ЗОП и чл. 30 от ЗОП (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 и т. 24 от ЗОП;

5. критерий за оценка на офертите, като в случай на предложен критерий „икономически най-изгодна оферта“ се прилага проект на методика за определяне на комплексната оценка на офертите съгласно чл. 28, ал. 2 и чл. 28а от ЗОП (подписана от служителя, който я е изготвил и утвърдена по реда на чл. 11, ал. 2);

6 специфични клаузи на проектодоговора (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. (1) При представяне на непълен и/или неотговарящ на законовите изисквания комплект документи, разяснения или информация, необходими за обявяване на обществената поръчка, дирекция „ОП“ ги изисква писмено от дирекцията – заявител с доклад, който се завежда в деловодната система на МРРБ. В доклада се определя срок за тяхното представяне, който не може да бъде по-дълъг от 3 работни дни.

(2) Дирекцията-заявител предоставя на дирекция „ОП“ в определения в доклада по горната алинея срок, необходимата информация и/или липсващите документи.

Чл. 16. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне с обявление; процедури на договаряне без обявление и конкурс за проект (съответно по чл. 84, чл. 90 и чл. 94 от ЗОП), дирекциите – заявители мотивират избора на процедурата и предлагат 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 взимат предвид следните критерии, при отчитане на вида и обема на съответната обществена 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, доколкото тези критерии могат да бъдат установени от общодостъпни публични регистри, референции, добри практики и др.

(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) Промяна на план – графика се извършва по установения ред, съгласно чл. 10, ал.2 , а възлагането на обществени поръчки извън утвърдения график – съгласно чл. 10, ал.4 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 ЗОП и условията и реда на глава Осма „а“ от ЗОП, като стартирането на поръчката става със заповед на министъра или упълномощено от него лице по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

(2) При възлагане по обществена поръчка по ал. 1 дирекциите - заявители могат да представят с доклада си оферта от потенциален изпълнител, като изборът на лицето/дружеството следва да е подробно мотивиран. Мотивите следва да обосновават невъзможността да бъде извършен избор на друго лице за изпълнител, без да бъдат нарушени авторски или други права на интелектуалната собственост, или изключителни права, придобити по силата на закон или на административен акт или

към доклада да бъдат представени най- малко две сравнителни ценови оферти, от които да е видно, че изборът на предлагания потенциален изпълнител е финансово обоснован.

(3) В случаите по ал. 2 докладът се съгласува с директора на дирекция „ФСД“ относно възможността и източника на финансиране и служителя по сигурността на информацията относно наличието на основание за стартиране на обществена поръчка в областта на отбраната и / или сигурността – чл.3, ал.2 от ЗОП 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 „ФСД“ и се подписва от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила. В процеса на съгласуване при наличие на забележки и препоръки към документацията, с оглед оперативност същите се обсъждат устно на среща в процеса на работа или се представят в писмена форма или чрез корекции върху проекта на документация.

(3) Поканата се публикува в Профил на купувача на интернет страницата на МПРБ.

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 по чл. 20. Лицата следва да имат подходяща квалификация и опит в съответствие с предмета на конкретната обществена поръчка.

(2) След получаване на офертите членовете на комисията ги отварят по реда на тяхното постъпване и проверяват съответствието на представените документи с изискванията на възложителя. За обстоятелства, заявени в офертата, за които не са представени доказателства, дължностните лица предоставят писмено подходящ срок на участниците за предоставянето им, който срок не може да бъде по-дълъг от 5 работни дни.

(3) След изтичане на горепосочения срок (когато е приложимо) дължностните лица съставят протокол, в който отразяват резултатите от работата си.

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

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

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

(7) След одобрение на протокола същият се предоставя на дирекция „ОП“ заедно с цялата документация по поръчката, офертата на изпълнителя и другите документи (в случай, че са били изискани такива с поканата) за изготвяне на възлагателно писмо/договор.

(8) Изготвеният проект на договор/възлагателно писмо, заедно с цялата документация, се съгласува от директора на дирекция „ОП“ и се предоставя от лицето, изготвило договора/възлагателното писмо, на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол.

Чл. 22. (1) Финансовият контролор осъществява предварителен контрол чрез издаване на контролен лист за поемане на задължение, след като договорът/възлагателното писмо е съгласуван от директорите на дирекции „ОП“, дирекцията–заявител, „Правна“, „ФСД“ и преди подписване на договора/възлагателното писмо от главния счетоводител и министъра или упълномощено от него лице по чл. 65, т. 8 от настоящите правила. След подписване от страна на Възложителя, договора се предоставя за подпись на Изпълнителя от юриста от дирекция „ОП“, изготвил договора.

(2) Дирекция „ОП“ изпраща уведомление до дирекция „ФСД“ и дирекцията–заявител за подписания договор/възлагателно писмо с всички приложения към него.

(3) Дирекцията–заявител представя договора/ възлагателното писмо и оригинала на първичния счетоводен документ на финансия контролор за одобряване на разхода.

Чл. 23. Цялата документация по поръчката се архивира от служителя, изготвил възлагателното писмо/договора .

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 и съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
4. изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
5. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерии „икономически най-изгодна оферта” - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а от ЗОП;
6. срок и място за получаване на офертите;
7. дата, час и място на отваряне на офертите.

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

В процеса на съгласуване при наличие на забележки и препоръки към документацията, с оглед оперативност същите се обсъждат устно на среща в процеса на работа или се представят в писмена форма или чрез корекции върху проекта на документация.

(3) Поканата по ал. 1 се публикува от дирекцията, която я е изготвила в един и същи ден на портала на обществените поръчки и в раздел Профил на купувача на интернет страницата на МРРБ ведно с всички приложения към нея. Едновременно с публикуването в Профил на купувача, дирекцията изготвила поканата изпраща на дирекция „ВОПМС“ информация за предмета, прогнозната стойност и крайния срок за получаване на оферти за участие в поръчката. След получаването на информацията дирекция „ВОПМС“ изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване, съдържащо подадената информация по реда на чл. 71 от настоящите правила. След изпращане на съобщението дирекция „ВОПМС“ връща на отговорния

служител от дирекцията, изготвила поканата информация за успешно изпратеното съобщение до печатните издания и лицензиирани радио– и телевизионни оператори, както и до Българска телеграфна агенция. Подадената и получена информация се съхранява в досието на поръчката.

(4) Поканата по ал. 1 се изпраща за публикуване в Регистъра на обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки в деня на публикуването ѝ в Профил на купувача на интернет страницата на МРРБ, по ред, определен с ППЗОП.

(5) В случай на постъпило писмено искане/въпроси по условията на обществената поръчка, направено до 3 (три) дни преди изтиchanе на срока за получаване на оферти, отговорният служител от дирекцията-заявител съвместно с отговорния служител от дирекцията, изготвила поканата/ документацията изготвят становище/отговор в деня на получаване на запитването.

(6) Отговорът се съгласува от директора на дирекции „ОП“ и се подписва от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

(7) Отговорът се публикува в Профил на купувача най-късно на следващия ден след получаване на искането от служителя на дирекцията, изготвила поканата, отговорен за съответната поръчка.

Чл. 26. В приложимите случаи дирекцията, отговорна за изготвяне на поръчката подготвя информационни писма до участници при спазване разпоредбите на 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, министърът, а в случай на упълномощаване – лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила, издава заповед съгласно чл. 101г от ЗОП за определяне на комисия от длъжностни лица за получаването, разглеждането и оценката на офертите, включваща 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 МРРБ „Входящ регистър“ от служител на дирекция „ОП“ или от служител на дирекцията, изготвила поръчката.

(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 редът 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 поръчката да бъде възложено след провеждане на преговори с определено лице, като изборът на последното бъде подробно мотивиран и при съобразяване с прогнозната стойност на поръчката, посочена в поканата, и с техническата спецификация и проекта на договор към нея. Утвърденото от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила, предложение се предава в дирекция „ОП“, респективно в дирекцията, изготвила първоначалната поръчка за организиране и провеждане на преговорите с определеното лице по реда на чл. 101д, ал. 2 от ЗОП.

(4) В случай, че е налице основание за прекратяване на поръчката 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 Профил на купувача на интернет страницата на МРРБ, към преписката на съответната поръчка.

Чл. 29. (1) След изтичане на крайния срок за получаване на оферти за участие в обществената поръчка, определен в публичната покана, служител от дирекция „ОП“, респективно дирекцията, която е приела офертите, предава с приемо-предавателен протокол на комисията от длъжностни лица по чл. 27, ал. 1 постъпилите оферти и „Входящия регистър“, като същите подписват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

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

(3) 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.

(4) В закрито заседание комисията проверява съответствието на офертите с изискванията на възложителя.

(5) Когато установи липса на документи и/или несъответствие със специфичните изисквания на възложителя, и/или други нередовности, включително фактическа грешка, които не са свързани с техническото предложение за изпълнение на поръчката

и/или ценовото предложение на участника, комисията ги посочва в протокола.

(6) Комисията изпраща уведомление до всеки участник, в чиято оферта са установени липса на документи и/или несъответствие с изискванията на възложителя, и/или друга нередовности, включително фактическа грешка, в което се цитират констатираните липси и/или нередовности от протокола, като му дава достатъчен срок за отстраняване на констатираните нередовности/несъответствия. Срокът не може да бъде по-дълъг от 5 (пет) работни дни от получаване на уведомлението. При непредставяне на исканите от комисията с протокола документи и/или неотстраняването на посочените в него несъответствия в указанния срок, комисията не допуска участника до по-нататъшно участие.

(7) Когато комисията установи, че офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване, и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложението на останалите участници по същия показател за оценка, комисията изисква от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от 3 (три) работни дни от получаване на искането за това.

(8) Комисията може да приеме писмената обосновка когато са посочени обективни обстоятелства, както следва: оригинално решение за изпълнение на поръчката; предложеното техническо решение; наличието на изключително благоприятни условия за участника; икономичност при изпълнение на обществената поръчка; получаване на държавна помощ.

(9) Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията не приема представената обосновка и не допуска участника до по-нататъшно участие.

(10) Комисията при необходимост може по всяко време:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;
2. да изисква от участниците разяснения за заявени от тях данни.

(11) Протоколът се предава 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. 226, ал. 3 от ЗОП.

(12) Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

Чл. 30. (1) С утвърждаване на протокола по чл. 29, ал. 11 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) Юристът, фигуриращ в заповедта по чл. 27, изготвя договора с избрания изпълнител, който включва всички предложения от оферта на избрания изпълнител.

(3) Преди подписване на договора длъжностното лице – юрист, фигуриращо в заповедта по чл. 27, изисква от избрания за изпълнител на поръчката:

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

Чл. 31. (1) Досието, съдържащо протокола от работата на комисията от длъжностни лица и договора, се представя за осъществяване на предварителен контрол от финансовия контролър.

(2) Финансовият контролър издава контролен лист за поемане на задължение, след като договорът е съгласуван от директорите на дирекции „ОП“, дирекцията-заявител, „Правна“ и „ФСД“ 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) Документите по изпълнение на договорите, вкл. копия от протоколите за приемане на изпълнението, сертификатите, както и други документи по тяхното изпълнение, се съхраняват от дирекцията-заявител, съответно - от дирекция „ФСД“ за платежните документи.

(4) Цялата документация по поръчката се архивира от отговорния служител на дирекцията, участвал в изготвяне на поръчката и в комисията, и се предава на дирекция „ОП“ за завеждане и съхранение в архива на обществените поръчки.

РАЗДЕЛ III

Подготовка и провеждане на процедури по чл. 16 от ЗОП в правовете 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 дирекцията, отговорна за изготвяне на поръчката подготвя документация за откриване на процедурата въз основа на одобрен доклад по чл. 11 в срок, подходящ с оглед сложността на процедурата (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“, „ФСД“ и се одобрява от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

(4) В процеса на съгласуване при наличие на забележки и препоръки към документацията, с оглед оперативност същите се обсъждат устно на среща в процеса на работа или се представят в писмена форма или чрез корекции върху проекта на документация.

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

(6) В деня на издаване на решението за откриване на процедура за възлагане на обществената поръчка, възложителят чрез упълномощените от него лица за подписване и подаване на формуляри за обществени поръчки изпраща по електронен път за вписване в Регистъра за обществени поръчки решението и обявленietо на поръчката, а в предвидените случаи – и обявленietо до „Официален вестник“ на Европейския съюз. Упълномощените лица извършват фактическите действия по изпращането на съответните формуляри след получаването на подписаното от възложителя решение за откриване на процедурата, ведно с обявленietо към него. По изключение решението и обявленietо могат да се изпратят със съпроводително писмо до АОП в седемдневен срок от издаване на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(7) Когато обществените поръчки имат стойностите по чл. 45в от ЗОП, обявленietо за откриване на процедурата се изпраща и до Европейската комисия за публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз.

(8) Документацията за участие се публикува в Профил на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявленето. В случаите, когато кандидат в процедурата поиска писмено разяснение по документацията за участие, служителят от съответната дирекция, отговорен за изготвянето на документацията подготвя писмения отговор. Отговорът се изготвя съвместно с отговорните лица от дирекцията заявител, когато въпросите са свързани с техническото задание спецификацията, методиката или други въпроси, изцяло от компетентността на дирекцията- заявител и се представя на директора на дирекция „ОП“ за съгласуване, след което се внася за подпись от възложителя. Разяснението се публикува в Профил на купувача в **4 (четири)** дневен срок след постъпване на искането при спазване изискванията на чл. 29 от ЗОП. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в Профил на купувача.

(9) В случай, че от публикуването на разяснението от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие остават по-малко от **6 (шест)** дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - по-малко от **3 (три)** дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления за участие. В този случай решението за промяна се публикува в Профил на купувача в деня на изпращането му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. От деня на публикуването в Профил на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от **6 (шест)** дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - по-малко от **3 (три)** дни.

(10) След публикуване на обявленето в Регистъра на обществените поръчки, дирекция „ВОПМС“ изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка.

(11) В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявленето в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявленето.

(12) Промени в обявленето и/или документацията на обществена поръчка се извършват на основание и по реда на чл. 27а и 27б от ЗОП. Изготвянето на документите, съгласуването и утвърждаването им, както и публикуването в Регистъра на обществените поръчки и Профил на купувача, се извършва от лицата, упълномощени да подписват, съгласуват и обявяват документите по поръчката, която подлежи на промяна.

(13) В случай на постъпило искане за предоставяне на документацията на хартиен носител или по пощата, отговорният служител от дирекцията, изготвила документацията предоставя същата на лицето, което я е поискало, за негова сметка, на

цената, посочена в обявленето, която не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

(14) За всяка поръчка се съставя справка за получените на място и/или изпратени документации по образец „Изходящ регистър“.

(15) Офертите се приемат и завеждат в модул „Входящ регистър“ от отговорен служител на дирекцията, изготвила поръчката. Върху всеки плик се поставя входящ номер, дата и час, за което на приносителя се издава документ.

(16) Офертите могат да се подават и по пощата, чрез препоръчано писмо, с обратна разписка. За дата и час на получаване се считат датата и часът на получаване в Министерство на регионалното развитие и благоустройството, удостоверено с подписа на отговорния служител за „Входящ регистър“ от съответната дирекция, изготвила поръчката.

Чл. 33. (1) След изтичане на срока за подаване на офертите се назначава комисия за разглеждане, оценка и класирането им. Отговорният служител, прием офертите, предава същите и Входящия регистър на председателя на комисията, с подписване на приемо-предавателен протокол.

(2) Проектът на заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценяване на постъпилите оферти се изготвя от определения отговорен юрист от дирекцията, изготвила документацията, в съответствие с изискванията на чл. 34 и чл. 35 от ЗОП, и се съгласува с директора на дирекция „ОП“ и директора на дирекцията–заявител. Заповедта се подписва от министъра или упълномощено от него лице по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

(3) Комисията по ал. 1 се съставя съгласно правилата на ЗОП и ППЗОП. Комисията се състои от нечетен брой членове – най-малко петима. В състава на комисията се посочват председател и членове, както и резервни членове, като освен юрист, задължително се включват и лица, притежаващи професионална компетентност свързана с предмета на поръчката от дирекцията–заявител или от други дирекции или отдели, по предложение на директора на дирекцията–заявител.

(4) В комисията по ал. 1 могат да бъдат привлечени като членове и консултанти и външни експерти – срещу определено възнаграждение и съгласно изискванията на закона.

Чл. 34. (1) В хода на своята работа и в сроковете, установени в заповедта за назначаването й, комисията извършва произтичащите от ЗОП, съответно от ППЗОП действия по разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти.

(2) Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявения критерий - „най-ниска цена“ или „икономически най-изгодна оферта“, посочен в документацията за участие.

Чл. 35. Отговорният служител от дирекцията, изготвила документацията по поръчката , 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 Профил на купувача датата, часа и мястото на отварянето.

Чл. 36. Министърът, а в случай на упълномощаване – лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила, има право на контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения. При осъществяване на контрола възложителят проверява 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 отстраният, без това да налага прекратяване на процедурата министърът, а в случай на упълномощаване – 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 в изпълнение на указанията решения се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие към него се прилага особено мнение.

Чл. 37. За изпълнение на функциите по чл. 36а от ЗОП министърът, а в случаи на упълномощаване – лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила, може да упълномощи със заповед лице за извършване на контрол по чл. 36а от ЗОП.

Чл. 38. Работата на назначената комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите приключва с приемане на протокола/протоколите от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила. Приемане работата на комисията се извършва с утвърждаване на протокола / когато поръчките се провеждат без процедура/ и с утвърждаване на доклад, изготовен от председателя на комисията, когато е проведена процедура, в съответствие с чл.39, ал.2 от тези правила.

Чл. 39. (1) Юристът, член на комисията, изготвя проект на решение за класиране, на участници и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата. В решението за класиране се посочват и отстранените от процедурата участници и оферти, както и мотивите за отстраняването им и пред кой орган и в какъв срок може да се обжалва решението. Решението се съгласува от директорите на дирекция „ОГИ“, „Правна“ и директора на дирекцията- заявител и се предава за подпись от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

(2) Председателят на комисията внася обобщен доклад до възложителя за приемане работата на комисията, придружен с протоколите, проект на решение и уведомителни писма. Възложителят в срок от 5 (пет) работни дни от приемането на работата на комисията издава решението по ал. 1, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, респективно прекратява процедурата.

(3) В 3 (три) дневен срок от вземане на решението по ал. 2, в един и същи ден решението се изпраща до всички кандидати или участници и се публикува заедно с протокола/те от работата на комисията в Профил на купувача при спазване на изискванията на ЗОП от отговорния служител по поръчката от дирекция „ОП“ или от друга дирекция, изготвила поръчката. Уведомителните писма се изготвят от служителя в дирекция „ОП“ участвал в комисията или друга дирекция, съгласуват се от юриста и председателя на комисията и се подписват от възложителя.

Чл. 40. (1) Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура, при спазване на реда и на изискванията на ЗОП.

(2) Възложителят сключва договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(3) Договорът и допълнителните споразумения към него (в случай, че има такива) се публикуват в Профил на купувача от отговорния служител от дирекция „ОП“, респективно от дирекцията изготвила поръчката в сроковете по чл. 22б, ал. 4 и при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 41. Юристът, член на комисията, подготвя писмо до директора на дирекция „ФСД“ 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 осъществяване на предварителен контрол от финансовия контролър.

Глава пета

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ/ПОДИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 43. (1) Договорите/рамковите споразумения за изпълнение се сключват в писмена форма в съответните срокове съгласно разпоредбите на ЗОП и при спазване на изискванията на Глава трета Раздел VI на ЗОП.

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

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

(4) Финансовият контролор 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 осъществяване на предварителен контрол от финансния контролор, договорът се съгласува от директорите на дирекции „ОП“, дирекцията-заявител, „Правна“ и „ФСД“, подписва 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 обществена поръчка допълнително споразумение или договор, с който се заменя посочен в офертата подизпълнител, дирекцията-заявител, респективно дирекцията, която е получила това допълнително споразумение / договор е длъжна в 3-дневен срок от получаването им да предостави в дирекция „ОП“, респективно в дирекцията изготвила обществената поръчка техните оригинали за проверка, прилагане в досието на обществената поръчка и публикуване в Профил на купувача.

(3) При констатирани от дирекция „ОП“, респективно от дирекцията изготвила поръчката несъответствия 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.

Чл. 45. Преди подписване на договори след проведени обществени поръчки по реда на Раздел II от настоящите правила, е необходимо изпълнителят да представи документите по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП, гаранция за изпълнение (в приложимите

случаи) съгласно Глава шеста от настоящите правила, както и останалите документи, които са посочени в публичната покана или приложението към нея.

Чл. 46. Преди подписване на договори/рамкови споразумения след проведени процедури по Раздел III от настоящите правила, е необходимо изпълнителят да представи документи по чл. 42 от ЗОП, гаранция за изпълнение съгласно Глава шеста от настоящите правила, както и останалите документи, които са посочени в документацията за участие или проекта на договора.

Чл. 47. Дирекция „ОП”, респективно дирекцията, сключила договора за обществена поръчка, 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); оригиналът на договора със съгласувателните подписи се депозира в деловодството на МРРБ, а вторият оригинал се предоставя на изпълнителя. В дирекция „ФСД“ се предоставя информация за сведение, както и оригиналът от банковата гаранция за изпълнение на договора - в приложимите случаи. Копие от цялата документация, включително сключния договор и приложението към него се съхраняват в досието на обществената поръчка от дирекция „ОП“.

Чл. 48. (1) Отговорният служител от дирекция „ОП“, респективно от дирекцията изготвила договора, изпраща по електронен път информация за всеки сключен договор/рамково споразумение до Агенцията за обществени поръчки, за вписване в РОП, и публикува към преписката на съответната процедура в Профил на купувача информация за всеки сключен договор/рамково споразумение, ведно със задължителните приложения към тях, в срока по чл. 22б, ал. 4 от ЗОП.

(2) Юристът в процедурата публикува в срока по чл. 22б, ал. 4 от ЗОП и след получаването им от дирекцията- заявител договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях към преписката на съответната процедура в Профил на купувача.

(3) В едномесечен срок от изпълнение/прекратяване на договор/рамково споразумение за обществена поръчка, отговорният служител от дирекция „ОП“, респективно от дирекцията изготвила договора, публикува въз основа на информацията, подадена от дирекцията, отговорна за изпълнение на договора, информация за изпращане до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки за вписване (АОП). Информацията се изпраща по електронен път в АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и се публикува в Профила на купувача.

Чл. 49. (1) В хода на изпълнение на договора при забава или промяна в изпълнението на договора, свързана с непредвидени обстоятелства, дирекцията, отговорна за изпълнение на договора, представя в дирекция „ОП“ и дирекция „Правна“ информация относно възникналите обстоятелства.

(2) При констатирано неизпълнение, дирекцията, отговорна за изпълнение на договора представя в дирекция „ОП“ и дирекция „Правна“ становище относно обстоятелствата, довели до неизпълнението. Въз основа на информацията по ал.1 и/или ал.2, дирекция „ОП“ и дирекция „Правна“ изготвят становище до министъра, а в случай на упълномощаване – до лицето по чл. 65, т. 8 с оглед предприемане на последващи действия.

(3) В едноседмичен срок от изпълнение/прекратяване на договор за обществена поръчка директорът на дирекцията–заявител е длъжен да представи информация в дирекция „ОП“, респективно дирекцията, изготвила договора, 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. Информацията за изпълнен договор се изпраща в АОП от юриста, член на комисията.

(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 Регистъра на обществените поръчки в дирекция „ОП“ 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 се подготвя в 2 (два) еднообразни екземпляра от дирекция „ОП“, респективно дирекцията изготвила договора, съгласува се от директора на дирекция „ОП“, „Правна“, директора на дирекция „ФСД“ и се подписва от министъра а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 65, т. 8 . Дирекцията, изготвила допълнителното споразумение, чрез отговорния служител, публикува към преписката на съответната процедура в Профил на купувача допълнителните споразумения в срока по чл. 226, ал. 4, т. 4 от ЗОП.

Чл. 51. (1) Авансови плащания могат да бъдат предвиждани в проекта на договор като част от документацията за провеждане на обществена поръчка, по

изключение въз основа на разрешение от министъра или упълномощени от него лица по чл. 65, т.8 от настоящите правила.

(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 отговорния служител по поръчката респективно отговорния служител на дирекцията изготвила договора, в срок до 3 (три) дни, преди изтичане на законоустановените срокове по чл. 62 от ЗОП, изпраща до директора на дирекция „ФСД“ искане за освобождаване на гаранциите на участниците с посочване на правното основание за това, като прилага копие от платежното нареждане.

(2) Дирекция „ФСД“ 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 „ФСД“ в същия ден изпраща на определено от дирекция „ОП“ лице тази информация за публикуване към преписката на съответната процедура в Профил на купувача. Информацията съдържа сумата, датата и основанието за освобождаването на всяка една представена парична гаранция за участие в процедурата, както и наименованието на поръчката.

(3) За освобождаване на банкови гаранции за участие отговорният служител от дирекция „ОП“, респективно отговорният служител от дирекцията, подготвила договора, в законоустановените срокове по чл. 62 от ЗОП, кани участника за получаване оригинала на гаранцията. В досието на поръчката се съхранява копие от поканата, както и копие от върнатата гаранция с изрично указване, че оригиналът е върнат на участника. Отговорният служител от дирекция „ОП“, респективно отговорният служител от дирекцията, подготвила договора, в същия ден публикува към преписката на съответната обществена поръчка в 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 „ФСД“ за освободената банкова гаранция за участие с прилагане на копие от нея.

(4) Отговорният служител от дирекция „ОП“, респективно отговорният служител от дирекцията, подготвила договора, публикува към преписката на съответната процедура в 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. (1) 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.

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

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

(2) Гаранциите за изпълнение на договора се представят от изпълнителя преди подписане на договора под формата на парична или банкова гаранция.

Чл. 54. Усвояването/ задържането на гаранциите за изпълнение на договора се извършва от дирекция „ФСД“ след одобрен от министъра/ упълномощеното лице по чл.65,т.8 от настоящите правила/ доклад, изготвен от дирекцията, отговорна за изпълнение на договора и съгласуван от директора на дирекция „Правна“ и директора на дирекция „ОП“.

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“, респективно дирекцията, изготвила договора за приключване на договора и установено изпълнение, представляващо основание представената гаранция за изпълнение да бъде възстановена на изпълнителя.

2. Дирекция „ОП“, респективно дирекцията, изготвила договора в срок до 3 (три) дни подготвя писмо до дирекция „ФСД“ за освобождаване на гаранцията, като прилага копие от платежното нареддане и копие от писмото на дирекцията.

3. Дирекция „ФСД“ 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 „ФСД“ в същия ден изпраща информацията на определено от дирекция „ОП“ лице за публикуване към преписката на съответната поръчка в Профил на купувача. Информацията съдържа сумата, датата и основанието за освобождаването на гаранцията за изпълнение, както и наименованието на договора.

(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.

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“, респективно дирекцията подготвила договора, за приключване на договора и установено изпълнение на последния, представляващо основание представената гаранция за изпълнение да бъде възстановена на изпълнителя.

2. Дирекция „ОП“ респективно дирекцията подготвила договора, кани изпълнителя и връща оригинална на банковата гаранция за изпълнение. В досието на поръчката се съхранява копие от гаранцията с изрично указване, че оригиналът е върнат на изпълнителя. Юристът в процедурата в същия ден публикува към преписката на съответната процедура в Профил на купувача информация за датата и основанието за освобождаване на гаранцията за изпълнение, респективно информация за задържането и усвояването на представена гаранция за изпълнение на договора, вкл. дата и основание за това а в тридневен срок уведомява с писмо дирекция „ФСД“ за освободената банкова гаранция за изпълнение с прилагане на копие от същата.

Чл. 57. (1) Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение се следи от дирекция „ФСД“.

(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 (при необходимост от подновяване на валидността ѝ) и представянето ѝ в дирекция „ОП“, което се съгласува от директора на дирекцията-заявител, от директора на дирекция „ФСД“, 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 и я предава на дирекция „ФСД“ за установяване на нейната пълнота, автентичност и съответствие спрямо клаузите на договора и за съхранение и контрол срещу подпис.

2. Оригиналите на банковите гаранции за авансово плащане се съхраняват в дирекция „ФСД“ 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 ѝ срок , както и за отчитане на авансовото плащане .

4. В срок до 10 (десет) работни дни преди изтичане срока на валидност 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 (в случай, че е налице необходимост от подновяването ѝ) и представянето ѝ в дирекция „ФСД“, което се съгласува от директора на дирекцията, отговорна за

изпълнение на договора, дирекция „ФСД“ 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 подpis копие от банковата гаранция за извършено авансово плащане на отговорния служител от дирекция „ОП“, по чл. 75, 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 съответният договор, до директора на дирекция „ФСД“.

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

Глава седма

ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 59. (1) Процесуалното представителство на МРРБ по ЗОП се осъществява от дирекция „Правна“, със съдействието на дирекция „ОП“.

(2) Директорът на дирекция „Правна“ незабавно уведомява писмено директора на дирекция „ОП“ и дирекция–заявител 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) В срок от два дни от получаване на уведомление от КЗК за образувано производство дирекция „ОП“, съвместно с дирекция–заявител, предоставя на дирекция „Правна“ становище по жалбата, както и становище по отношение на искането за налагане на временна мярка, а в случаите на необходимост – и становище, обосноваващо предварително изпълнение.

(4) Дирекция „ОП“ предоставя на дирекция „Правна“ и заверено копие от цялата документация по поръчката не по-късно от 7 (седем) дневен срок от постъпване на уведомлението по ал. 2.

Чл. 60. Юристът от дирекция „ОП“, отговорен за поръчката, чието решение се обжалва, съвместно с определения юрист от дирекция „Правна“, следи за развитието на производството и докладва на директора на дирекция „ОП“, на директора на дирекция „Правна“ и на дирекция–заявител за хода на производството.

Чл. 61. Определените юристи от дирекция „Правна“ и от дирекция „ОП“, които следят за развитието на производството, докладват на директора на дирекция „Правна“

и директора на дирекция „ОП“ 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.

Глава осма

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 62. (1) При възлагане по чл. 19 и чл. 24 от настоящите правила, определените със заповед дължностни лица са отговорни за всички документи, свързани с документацията по поръчката до сключване на договора. След сключване на договора документите се предават в архива на дирекция „ОП“ за съхранение.

(2) При провеждане на процедури по чл. 32 от настоящите правила, до изтичане на срока за подаване на оферти/заявлениета, цялата документация по процедурата се съхранява в дирекция „ОП“, респективно дирекцията, отговорна за изготвяне на поръчката.

(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 офертите.

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

(2) След приключване на процедурата досиетата по ал. 1 се съхраняват в дирекция „ОП“ в сроковете по чл. 58а, ал. 6, респективно – чл. 101ж от ЗОП, или в друг надлежно определен срок при провеждане на обществени поръчки, финансиирани по Оперативните програми на ЕС.

Чл. 64. Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка съгласно чл. 22б, ал. 5, както и документите и информацията, изрично посочени в чл. 22б, ал. 6, се съхраняват в Профил на купувача на официалната интернет страница на МРРБ минимум в сроковете по чл. 22б, 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 и благоустройството:

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 упълномочено 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. (1) Длъжностното лице по чл. 65, т. 8 отговаря за защитата на интересите на МРРБ, 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 „ФСД“ 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 гарантите за участие в процедурите и на гарантите за изпълнение на договорите за обществени поръчки по реда на Глава шеста от настоящите правила
4. Своевременно (в същия ден) предоставя информация в дирекция „ОП“ за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки ; по договорите за подизпълнение, вкл. за авансовите плащания , както и за датата, основанието и размера на освободените парични гаранции с оглед своевременното публикуване на тази информация в Профил на купувача по чл. 226, 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 и контрол преди сключване на договорите – Приложение № 2.

(2) Директорът на дирекция „Правна“ извърши следното:

1. съгласува Публичните покани;
2. съгласува изготвената документация за обществената поръчка относно цялостната ѝ законосъобразност, вкл. методиките за оценка на оферти;
3. съгласува решението за удължаване на срока за подаване на оферти/ заяления и решенията 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 МРРБ;
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 и възлагането 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, независимо от стойността на поръчката и информационните писма;
3. 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;
4. съгласува кореспонденцията с определените в закон държавни органи и участниците/кандидатите за изпълнители на обществената поръчка;
5. съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка;
6. организира изпращането до Агенцията по обществените поръчки по електронен път с използване на електронен подпись на информацията по чл. 5, ал. 1 – 3 от ППЗОП.
7. 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.;
8. контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите за обществени поръчки;
9. контролира публикуването на документи и информация в Профил на купувача на интернет страницата на МРРБ;
10. контролира изготвянето в срок на План–график на обществените поръчки съгласно настоящите правила;
11. контролира подготовката и публикуването на предварителните обявления;
12. контролира публикуването в Профил на купувача на становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя;
13. контролира въвеждането на данни в регистъра на обществените поръчки в МРРБ;
14. контролира срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и участници съгласно изискванията на ЗОП;

15. контролира подаването на искане за възстановяване на гаранциите за участие в обществени поръчки в сроковете по чл. 62 от ЗОП;
16. контролира навременното изготвяне и предаване за архивиране на досиетата на обществените поръчки;
17. контролира подаването на искане за възстановяването на гаранциите за изпълнение на сключените договори за обществени поръчки при подадена информация от отговорните дирекции;
18. организира публикуването в Профил на купувача информация по чл. 226, ал. 2, т. 21 от ЗОП: лице за контакт, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес;
19. подпомага дирекция „Правна“ в осъществяване на процесуалното представителство по поръчки, изгответи и провеждани от служители на дирекция „ОП“;
20. следи за недопускане разделяне на поръчките по смисъла на чл. 15, ал. 6 от ЗОП.

21. извършва всички останали действия, произтичащи от настоящите правила.

Чл. 71. Директорът на дирекция „ВОПМС“ 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/ или покана по чл. 14, ал. 5 от ЗОП в Профил на купувача с посочване на датата на публикуване, предмет на поръчката и линк (в приложимите случаи) въз основа на информацията, подадена 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 „Информационни и комуникационни системи“ организира и носи отговорност за техническото и функционално поддържане на Профил на купувача на официалния интернет адрес на МРРБ 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. Осигурява и обезпечава електронен подпис на всички лица, натоварени с

функциите да публикуват информация в Профил на купувача съгласно настоящите правила.

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

1. изготвя и окомплектова документацията в срока, определен от директора на дирекция „ОП“ респективно от упълномощеното лице по чл. 65, ал. 8 от настоящите правила;
2. изпраща по електронен път с използване на електронен подпись в деня на издаването му решението на възложителя, ведно с обявленето на обществената поръчка за вписване в РОП, като съобщението съдържа и данни за хипервръзката към преписката на съответната поръчка в 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 Профил на купувача на интернет страницата на МРРБ, 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 Профил на купувача на интернет страницата на МРРБ;
5. публикува одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура, а когато някои от препоръките не се приемат – и мотивите за това;
6. публикува решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация към преписката на съответната поръчка в 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 комисииите 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 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;

(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) Определеният от дирекция „ОП“ или от друга дирекция член на комисията за получаване, разглеждане, оценка и класиране на офертите/заявлениета, самостоятелно (в случай, че е юрист) или съвместно с юриста -член на комисията:

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 методика за оценка на постъпилите оферти;

3. подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, като мотивира отстраняването на кандидати/участници в процедурите, когато са налице такива обстоятелства;

4. подготвя решението за удължаване на срока за подаване на заявления/оферти или прекратяване на процедура ;

5. изготвя решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка съгласно одобрения протокол;

6. изготвя уведомителни писма до участниците с информация за класирането в проведената процедура,resp. удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

7. публикува в Профил на купувача решението, с което приключва процедурата, заедно с протокола на комисията, при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП и в същия ден изпраща решението на участниците;
 8. изготвя писма до главния счетоводител за освобождаване на гаранциите на участниците/кандидатите съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок;
 9. изготвя договора, окомплектова документите за поемане на задължение и ги предава на финансовия контрольор за проверка и издаване на контролен лист;
 10. изготвя информацията по чл. 5, ал. 1 т. 8 – 15 от ППЗОП;
 11. изготвяисканията до дирекция „ФСД“ за освобождаване на представените парични гаранции за участие в процедурата, resp. - за изпълнение на договора;
 12. изготвя писма до участниците, resp. - до изпълнителя, за връщане на оригиналите на представените банкови гаранции за участие, resp. - за изпълнение на договора;
 13. отговаря за публикуването в срок на документите и информацията в Профил на купувача, вменени му в задължения с настоящите правила;
 14. подготвя за архивиране поръчката, като изготвя опис на същата и предава досието срещу подпись в архива на дирекция „ОГР“;
 15. публикуват в Профил на купувача допълнителните споразумения за изменение на договор за обществена поръчка;
- (2) Лицето по ал. 1 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 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. участват в изготвянето и 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 разход;

2. по повод упражняването на предварителен контрол има право да изиска 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 размерът и видът 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. изпълчват 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. публикуват в Профил на купувача полезна информация за хода на изпълнение на договора;
7. чрез определено със заповед длъжностно лице, следят за срочното и качествено изпълнение на договорите, приемат изпълнението, подписват приемо- предавателни протоколи и фактури, съставят констативни протоколи, предявяват реклами и упражняват пълен контрол 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;
8. изготвят и съхраняват досиета за изпълнението на договорите, в които се отразяват етапите на изпълнение и се прилагат всички актове, свързани с това;
9. изпращат в дирекция „ОП“ информацията по чл. 48 и чл. 49 от настоящите правила в определените срокове.
10. съдействат в рамките на своите потребности за представяне на необходимата информация до Централния орган за обществени поръчки чрез дирекция „ОП“;
11. изготвят и подписват методика за оценка на оферите при избор на критерий „икономически най-изгодна оферта“;
12. извършват всички останали действия, произтичащи от настоящите правила.

Чл. 79. Изготвените документации за обществени поръчки и проекти на договори , както и приложениета към тях, се предоставят за съгласуване на отговорните лица, съобразно настоящите вътрешни правила срещу подпись в „Лист за движение на досие за обществена поръчка“, който се съхранява в дирекция „ОП“, респективно в дирекцията, отговорна за изготвяне на документацията.

Глава десета

КОНТРОЛ

Чл. 80. Министърът или упълномощено от него длъжностно лице по чл. 65, т. 8 от настоящите правила могат да определят със заповед длъжностни лица, които да отговарят за обезпечаване законосъобразното функциониране на Входящия регистър на обществените поръчки и публикацията в АОП и Профила на купувача.

Чл. 81. (1) Процесите, свързани с изпълнението и контрола на договорите за обществени поръчки, по които МРРБ е страна, се осъществяват в съответствие с действащата нормативна уредба от съответното административно звено – заявител на обществената поръчка, съгласувано с ресорния заместник–министър или главен

секретар. С договорите за обществени поръчки се определят реда и начина на приемане на услугата / доставката или строителството и контрол върху изпълнението от отговорни длъжностни лица.

(2) Отговорните длъжностни лица по чл. 78, т. 7 от настоящите правила за изпълнение на договора се определят със заповед на министъра на регионалното развитие и благоустройството или упълномощеното лице по чл. 65, т. 8 от настоящите правила, по предложение на ръководителя на административното звено – заявител на обществената поръчка.

(3) Длъжностните лица, определени по реда на ал. 2 отговарят за изпълнението на договорите и осъществяват контрол върху работата на изпълнителите. При неизпълнение (лошо или частично изпълнение) на възложените функции служителите носят дисциплинарна и/или имуществена отговорност за причинените вреди.

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 обяснение от служителите, отговорни за съответната обществена поръчка.

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 МРРБ, resp. - от второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на регионалното развитие и благоустройството.

(2) При получаване на уведомление от ЦООП за предстоящо провеждане на централизирана обществена поръчка, дирекция „ОП“ отправя запитване към компетентната/ите дирекция/и, както и към второстепенните разпоредители с бюджет

към министъра на регионалното развитие и благоустройството 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 и благоустройството, 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 и благоустройството технически спецификации за нужните стоки и услуги, спазвайки изискванията на чл. 30-33 от ЗОП и указанията на ЦООП.

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

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

(7) Служител на дирекция „ОП“ взема участие в комисии, назначавани от ЦООП, в случаите на чл. 7, ал. 2 от Постановление № 112 на Министерски съвет от 04.06.2010 г. за създаване на ЦООП за нуждите на органи на изпълнителната власт.

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

(9) 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.

(10) Дирекция „ОП“ изпраща до ЦООП копие от всеки договор, сключен 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.

(11) Дирекция „ОП“ изпраща до ЦООП:

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

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

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

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

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

1. информация за всяко сключено рамково споразумение;

2. информация за хода на процедурата при производство по обжалване;

3. друга информация съгласно ЗОП и Правилника за прилагането му.

(14) Дирекция „ОП“ съхранява цялата документация по проведените процедури въз основа на рамкови споразумения по реда на тази глава в определения от закона срок след приключване изпълнението на съответния договор.

(15) След получаване на уведомление от ЦООП съгласно чл. 10, ал. 1 от Постановление № 112 на Министерски съвет от 04.06.2010 г., относно влизане в сила на решение за класиране и избор на изпълнители по процедура за сключване на рамково споразумение, не могат да бъдат откривани процедури за възлагане на обществена поръчка със същия предмет.

(16) В договорите за възлагане на обществени поръчки с предмет по чл. 3, ал. 1 от Постановление № 112/04.06.2010 г., сключени за периодите, в които няма действащи рамкови споразумения, дирекция „ОП“ задължително предвижда клауза, позволяваща прекратяване на тези договори при сключване на договор със същия предмет въз основа на рамково споразумение.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (1) От приложното поле, включващо организацията и реда за подготовка и провеждане на обществени поръчки от дирекция „ОП“ се изключват процедурите за възлагане на обществени поръчки, провеждани въз основа на Програмата за

трансгранично сътрудничество, съфинансирана от ИПП “Сърбия-България” 2007-2013 г., Програмата за трансгранично сътрудничество, съфинансирана от ИПП “Турция-България” 2007-2013 г., Програмата 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 приложното поле включващо организацията и реда за подготовкa и провеждане на обществени поръчки от дирекция „ОП“ се изключват проектите, управлявани от дирекция „ВиК“, финансиирани от международните финансови институции.

(3) От приложното поле включващо организацията и реда за подготовкa и провеждане на обществени поръчки от дирекция „ОП“ се изключват процедурите за възлагане на обществени поръчки с обекти по чл. 3, ал. 2 от ЗОП в областта на от branata i/ili сигурността, включително за поддържане Профил на купувача в тази част, провеждани от дирекция „Сигурност“.

(4) За обществените поръчки на дирекция „Жилищна политика“ в МПРБ, в качеството си на конкретен бенефициент по Оперативна програма „Регионално развитие 2007 – 2013“ 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“ 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 „Жилищна политика“ 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 „Жилищна политика“ отговаря за завеждането на оферите в Регистъра на

обществените поръчки на МРРБ, изпращането по електронен път с използване на електронен подпись за вписане в РОП и за публикуването в Профил на купувача на информацията, изискана съгласно ЗОП и настоящите правила.

(5) Процедурите за възлагане на обществени поръчки, необходими за реализиране на Оперативна програма „Регионално развитие“ 2007-2013г. и Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020г., чийто Управляващ орган е Главна дирекция „Програмиране на регионалното развитие“ в МРРБ, 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“. Главна дирекция „Програмиране на регионалното развитие“ отговаря за завеждането на оферти в регистъра на обществените поръчки в МРРБ, за изпращането по електронен път с използване на електронен подпись за вписане в РОП и за публикуването в Профил на купувача на информацията, изискана съгласно ЗОП и настоящите правила.

§ 2. С оглед избягване на разделянето на обществените поръчки в МРРБ, посочените в § 1 звена предоставят на дирекция „ОП“, 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 МРРБ 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 и благоустройството 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 подготовката 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

§ 6. Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Министерство на регионалното развитие и благоустройството са утвърдени със Заповед № *РД-04-14-808/19.06.2015г.* на министъра на регионалното развитие и благоустройството на основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията, чл. 8б и чл. 22г от ЗОП и чл. 3, ал. 2 във вр. с чл. 5, ал. 4 от Устройствения правилник на МПРБ, приет с ПМС № 388/ 10.12.2014 г. и отменят вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Министерство на регионалното развитие, одобрени 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.

§ 7. Методът и начините за удостоверяване датата на публикуване на електронните документи в „Профил на купувача“ са съобразени със Закона за електронното управление.

§ 8. Указанията по прилагане на вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки се дават от главния секретар на МПРБ.

§9. Обществените поръчки, открити преди датата на утвърждаване на настоящите правила, се приключват по досегашния ред.

Приложения:

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

2. Образец на доклад за стартиране на обществена поръчка (ред за съгласуване и утвърждаване).



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на регионалното развитие и благоустройството
ДИРЕКЦИЯ „.....”

Изх. №

УТВЪРДИЛ:

.....
/ресорен
зам.-министр/гл. съкетар/

ДО

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ
„ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ“

ДОКЛАД

от

.....
Относно: стартиране на обществена поръчка е предмет: „.....“

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО,

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН,

Приложения:

С уважение,

ДИРЕКТОР:

XXXXX XXXXXXXXXXXX

Съгласували:

..... - директор на дирекция „Финансово-стопански дейности“
..... - служител по сигурността на информацията