



ВИСШЕ ВОЕННОВЪЗДУШНО
УЧИЛИЩЕ

„ГЕОРГИ БЕНКОВСКИ”

гр. Долна Митрополия , ул. „Св.св.Кирил и Методий”

№ 1, п.к. 5855

тел. 65701, факс: 064 / 837 217

Рег. № 26/05.01.2023 г.

Екземпляр единствен!

ВЪТРЕШНИ
ПРАВИЛА

за

управление на цикъла на обществените
поръчки във
ВВВУ „Георги Бенковски”

гр. Долна Митрополия

ЧАСТ ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат:

1. прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки (ОП) за доставка на стоки, услуги и строителство във Висше военновъздушно училище „Георги Бенковски“ (ВВВУ, Училището);

2. планирането, подготовката и възлагането на ОП във ВВВУ;

3. определяне състав и начин на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците;

4. реда за сключване и проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;

5. организацията на изготвянето, съхранението на документите, създадени при изпълнение на дейностите по т. 1 и т. 2 и събрани в хода на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и изпълнение на сключените договори;

6. действията на длъжностните лица при обжалване на процедурите;

7. поддържането на профила на купувача;

8. прилагането на разпоредбите на Закона за обществени поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки (ППЗОП), отчитайки специфичните статут и задачи на ВВВУ;

9. задълженията и отговорностите на длъжностните лица и структурите от ВВВУ, техните правомощия и компетенции, и взаимодействието между тях при изпълнение на дейностите по т. 1 до 8;

10. реда за назначаване и контрол върху работата на служители, определени да подготвят процедурите за възлагане на ОП, както и за провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Настоящите правила целят ефективност при разходване на публични средства и на средства, предоставяни от европейските фондове и програми, както и създаването на условия за осигуряване на публичност и прозрачност в дейностите по планиране и възлагане на обществените поръчки във ВВВУ.

(3) Настоящите правила се прилагат за обществени поръчки за доставки, услуги и строителство за удовлетворяване на потребностите на ВВВУ.

Чл. 2. (1) По смисъла на тези правила възложител на обществени поръчки (Възложител) е Началникът на ВВВУ.

(2) Началникът на ВВВУ, на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП, може да делегира правомощията си по ал. 1.

(3) Делегирането на правомощия по предходната алинея може да обхваща всички или само някои от дейностите, свързани с възлагане на обществените поръчки.

(4) Определеното лице по ал. 2 няма право да прехвърля правомощията си на трети лица.

ЧАСТ ВТОРА

ОРГАНИ И ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА

Чл. 3. Органите по чл. 1, ал. 1, т. 9 са:

1. Структурите за материално и инфраструктурно осигуряване и осигуряване с човешки ресурси (осигуряващи органи), които планират потребностите от базови продукти и строителство, заявяват обществени поръчки, предлагат възлагане и участват в процедурите за възлагане и в процесите на контрол и отчет на изпълнението на обществени поръчки за доставка на стоки, услуги, строителство, предназначени за изграждането, поддръжката и развитието на ВВВУ:

1.1. **Отделение „Логистика”(ОЛ)** – за доставка на стоки, услуги и строителство за системата за логистично осигуряване на ВВВУ;

1.2. **Служба „Комуникационни информационни системи”(СКИС)** – за доставка на стоки и услуги за системата за комуникационно-информационно осигуряване на ВВВУ;

1.3. **Служба „Личен състав”(СЛС)** – за услуги за системата за управление на човешките ресурси на ВВВУ

1.4. **Одобрена организация за обучение (ООО)** - за доставка на стоки и услуги за организацията (без тези включени в отговорностите на структурите по т. 1.1 и 1.2).

2. Служба „Планиране, бюджет и обществени поръчки“ (служба „ПБ и ОП”):

а) изготвя, поддържа в актуално състояние и отчита изпълнението на план-графика за обществените поръчки на ВВВУ;

б) организира разработването на документите за възлагане на обществени поръчки и ги съгласува с длъжностните лица по чл. 4, в зависимост от техните компетентности, вида на процедурата и типа на документите;

в) изготвя схема за класификация на етапите съгласно чл. 95, ал. 1 от ЗЗКИ и чл. 4 от Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност;

г) организира възлагане на обществени поръчки в изпълнение на План-графика за възлагане на обществените поръчки във ВВВУ;

д) организира подготовката на изискуемите информации и документи при възлагането на обществените поръчки, вписването им в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в Профила на купувача;

е) организира съхранението на документите, създадени и събрани в процесите на планирането, подготовката, възлагането и изпълнението на обществените поръчки. Води досие на всяка обществена поръчка;

ж) изчислява и контролира неустойките, свързани с изпълнението на договори за възлагане на обществени поръчки;

з) участва в осъществяването на контрол върху изпълнението на договорите за възлагане на обществените поръчки;

и) осъществява взаимодействието с Министерство на отбраната (МО) по отношение на планирането, възлагането и отчета на централни обществени поръчки;

к) поддържа профила на купувача съгласно Част дванадесета от настоящите правила;

л) изготвя анализи, доклади, отчети и справки за обществените поръчки в Училището;

м) организира и координира процесите по планиране, програмиране, бюджетиране, изпълнение и отчет на Основни програми (ОП) № 8.4 и № 8.8;

н) изготвя справки за наличните финансови средства и отчети за извършените плащания по позиции от Единния финансов план за материално-техническо осигуряване на ВВВУ (ЕФП за МТО) и Единния поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги (ЕПСОССУ).

3. Сектор „Финанси” (СФ):

а) съгласува документите за откриване на процедури и проектите на договори за строителство, доставка на стоки и предоставянето на услуги по ЕФП за МТО и ЕПСОССУ по отношение на финансовите параметри;

б) съгласува клаузите от проектите за договори, касаещи условията, начина на плащане и неустойките;

в) в определените срокове осигурява финансовите средства за плащанията, свързани с изпълнението на обществените поръчки;

г) в определените срокове извършва плащанията по банков път, свързани с изпълнението на обществените поръчки;

д) съхранява и освобождава гаранциите за изпълнение на сключените договори и гаранциите за извършени авансови плащания;

е) контролира получаването на неустойки, свързани с изпълнението на договори за възлагане на обществени поръчки;

ж) осъществява контрол за спазването на изискванията на счетоводната политика на ВВВУ в процесите на изпълнението на обществените поръчки;

з) участва в комисии за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

и) при необходимост изготвя отчети за извършените плащания по възложените обществени поръчки и договори.

4. Регистратурата за класифицирана информация (РКИ): обработва и съхранява документи по обществени поръчки, съдържащи класифицирана информация

5. Регистратурата за неклассифицирана информация (РНКИ): обработва и съхранява документи по обществени поръчки, несъдържащи класифицирана информация.

Чл. 4. Длъжностни лица по чл. 1, т. 9 са:

4.1. Началникът на ВВВУ: ръководи и контролира цялостната дейност по планиране и организиране на материално-техническото осигуряване и по възлагане на обществени поръчки в Училището; утвърждава документа по чл. 7 от настоящите правила; издава решения, заповеди, разпореждания и други актове, свързани с правомощията му на Възложител на обществени поръчки; подписва договорите за възлагане на обществени поръчки.

Началникът на ВВВУ със своя заповед може да упълномощи служител от ВВВУ (Упълномощения служител), който да подпомага дейността му по ръководство и контрол на планирането и организирането на материално-техническото осигуряване и планирането, подготовката и възлагането на обществени поръчки; възлага обществени поръчки, в съответствие с делегираните му правомощия; ръководи и контролира процесите на изготвяне на документите и спазването на сроковете, свързани с обществените поръчки;

съгласува документите, касаещи планирането, подготовката и възлагането на обществените поръчки и ги представя на Началника на ВВВУ за подпис; осъществява ръководство и контрол на дейностите, свързани с изпълнението и отчета на обществените поръчки.

4.2. Началникът на служба „ПБ и ОП”

а) организира и осъществява ръководство и контрол на процесите на планиране, бюджетирание, подготовка, възлагане, изпълнение и отчет на обществените поръчки;

б) организира дейностите по изготвяне, поддържане в актуално състояние, изпълнение и отчет на План-графика на обществените поръчки, организира дейностите по подготовка и съгласуване на документите за възлагане на обществени поръчки; проверява документите за възлагане на обществени поръчки за комплектованост, за наличие на извършено съгласуване и за осъществен предварителен контрол, изготвя и подписва докладни записки, с които се изисква мотивирано писмено становище от НСССИ или се предлага възлагане на обществени поръчки; организира провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки; организира дейностите по воденето на регистрите по чл. 16 и на процесите на събиране и съхранение на документите по обществените поръчки; организира и контролира публикуването на документите на Профила на купувача в определените срокове; организира своевременното изпращане на информация по обществените поръчки в Агенцията за обществени поръчки (АОП).

4.3. Началникът на секция, той и служител по сигурността на информацията на ВВВУ (НСССИ):

а) съгласува документите за възлагане на обществени поръчки, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация;

б) съгласува схемата на класификация на етапите съгласно чл. 95, ал. 1 от ЗЗКИ и чл. 4 от Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност за сключване и изпълнение на договора;

в) изготвя мотивирано писмено становище за всяка обществена поръчка, която включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация, с изисквания към съдържанието на договора и указания за защита на класифицираната информация, определя мерките за сигурност при подготовката, възлагането и изпълнението на обществените поръчки;

г) изпраща документите до органите на ДАНС за извършване на процедури по проучване за надеждност и/или по потвърждаване на достъпа до

класифицирана информация на кандидатите за изпълнители на обществени поръчки;

д) изготвя специфичните изисквания за защита на класифицираната информация в договорите;

е) осъществява контрол за спазването на мерките за индустриална, документална, физическа и другите видове сигурност в процесите на подготовката и изпълнението на обществените поръчки;

ж) осъществява контрол по воденето на делата по индустриална сигурност на кандидатите за изпълнители на обществени поръчки;

з) участва в комисии, назначавани в процесите на възлагане на обществени поръчки с наличие на класифицирана информация;

и) ръководи и контролира съхранението на документи по обществени поръчки съдържащи класифицирана информация.

4.4. Началникът на сектор „Финанси” (НСФ):

а) съгласува документите, касаещи планирането, подготовката и възлагането на обществените поръчки;

б) заедно с Възложителя подписва договорите за възлагане на обществени поръчки;

в) упражнява контрол на плащанията по възложени обществени поръчки;

г) осъществява контрол за спазване на Вътрешните правила за документиране на счетоводните операции в процесите на възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

4.5. Главният юрисконсулт (ГЮК):

а) изготвя становища, свързани с прилагането на нормативни актове в процесите на планиране, подготовка и възлагане на обществени поръчки;

б) съгласува документите за възлагане на обществени поръчки;

в) участва в комисиите, назначавани в процесите по възлагане на обществени поръчки, които изискват сключване на договор;

г) осъществява процесуално представителство по дела, образувани по жалби, свързани с обществени поръчки, освен ако юрисконсулт от служба „ПБ и ОП” не е упълномощен за съответното дело.

4.6. Началниците на структурите за материално и инфраструктурно осигуряване и осигуряване с човешки ресурси, в съответствие с отговорностите по чл. 3: организират изготвянето и подписват искания [Приложение № 1](#) за

обществени поръчки и докладни записки за възлагане на обществени поръчки; организират изготвянето на технически спецификации [Приложение № 4 и № 5](#); организират и предлагат служители от подчинените им структури за участие в комисиите за избор на изпълнител; съгласуват документите, касаещи планирането, подготовката и възлагането на обществените поръчки; организират контрола за изпълнението на договорите; организират и осъществяват контрол на процесите на приемане и отчет на стоките, услугите, строителството при изпълнението на обществените поръчки.

4.7. Финансовият контрольор (ФК):

а) осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия при провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

б) осъществява проверки преди вземане на решения за поемане на задължения и извършване на разходи;

в) изготвя становища относно законосъобразността на предложенията за поемане на задължения или извършване на разходи.

4.8. Завеждащият на регистратурата за неклафицирана информация (РНКИ):

а) води регистрите по чл. 16;

б) обработва и съхранява документи по обществени поръчки, несъдържащи класифицирана информация.

4.9. Завеждащият на регистратурата за класифицирана информация (РКИ):

а) води регистрите по чл. 16, съдържащи класифицирана информация;

б) обработва и съхранява документи по обществени поръчки, съдържащи класифицирана информация.

ЧАСТ ТРЕТА

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 5. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който Възложителят предвижда да осигури.

(2) Прогнозирането по ал. 1 се извършва до 30 декември, на предходната календарна година.

Чл. 6. (1) Експерти от съответния Осигуряващ орган, които имат професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката:

1. изготвят технически спецификации за стоки, услуги и строителство, изходни задания за инвестиционно проектиране за изпълнение на строеж, прогнозни количествено-стойностни сметки по окрупнени показатели за строително-монтажни работи (СМР);

2. участват в комисия, която изготвя указанията за участие в процедурите и методиките за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за възлагане е по чл. 70, ал. 2, т. 2 или 3 от ЗОП.

(2) Техническа спецификация по ал. 1, т. 1 се изготвя при спазване на изискванията на Част втора, Глава шеста, Раздел II „Технически спецификации. Маркировки. Протоколи от изпитвания“ от ЗОП, по образец, съгласно:

1. [Приложение № 4](#) – за стоки и услуги;
2. [Приложение № 5](#) – за строителство.

(3) Когато техническата спецификация включва разработка на проект за изпълнение на строеж към нея се прилага Изходно задание за инвестиционно проектиране съгласно [Приложение № 6](#).

(4) Когато Осигуряващият орган не разполага със служители с необходимата професионална компетентност за изготвяне на документите по ал. 1, прави предложение до Възложителя за избор на външен експерт, в което посочва:

1. областта на професионалната му компетентност;
2. дали да бъде избран от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП, да бъде от други структури на Министерство на отбраната или друго лице.
3. конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такова).

(5) Когато в предложението по ал. 4 е предложен конкретен външен експерт, се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност.

(6) Въз основа на предложението по ал. 4, Възложителят сключва договор с външен експерт за участие в изготвяне на документите по ал. 1. Външният експерт следва да притежава валидно разрешение до съответното ниво на достъп до класифицирана информация.

(7) Отговорността, че лицата, които изготвят документите по ал. 1 са с професионалната компетентност, свързана с предмета на поръчката е на началника на Осигуряващия орган в случаите по ал. 1 и ал. 4, т. 3.

(8) При предстоящата за възлагане обществена поръчка по предложение на началника на водещия осигуряващ орган Началника на ВВВУ със заповед назначава комисия за разработване на документация за възлагането ѝ.

(9) В комисията по ал. 8 се включват представители на Осигуряващите органи, имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка.

(10) Документите по ал. 1 се подписват от експертите, които са ги изготвили, съгласуват се с началника на отделението/ службата и ресорният заместник - началник на ВВВУ и се утвърждават от началника на ВВВУ.

Чл. 7. Утвърдените технически спецификации се завеждат под уникален номер в РНКИ/РКИ в отделен регистър на техническите спецификации по чл. 15 т. 1 от настоящите правила.

Чл. 8. (1) Заявяването на обществена поръчка се извършва от Осигуряващ орган чрез Искане за обществена поръчка по образец, съгласно [Приложение № 1](#), в сроковете по чл. 12 от настоящите правила.

(2) Исканията по ал. 1 се подписват от експертите, които са ги изготвили, съгласуват се с началника на отделението/ службата, началника на служба „ПБ, и ОП”, НСССИ и заместник - началника на ВВВУ и ресорният заместник - началник на ВВВУ, утвърждават от началника на ВВВУ и се завеждат под уникален номер в РНКИ/РКИ.

(3) На база на постъпилите искания, служба „ПБ и ОП” обобщава всички идентични или сходни потребности от доставки, услуги и строителство с оглед правилното определяне на реда за възлагане на обществените поръчки, включени в План-графика за обществените поръчки.

(4) В рамките на годишния цикъл на планиране, исканията за обществени поръчки по ал. 1 за следващата година се изготвят в съответствие с:

1. целите, задачите и планираните финансови средства от Програмния меморандум по основни програми № 8.4 и № 8.8 и изготвения проект на ЕФП за МТО и ЕПСОССУ на ВВВУ за текущата година;

2. заявените потребности от ресурси.

(5) Когато искането е за възлагане на обществена поръчка за ремонт на сгради или инфраструктура, към него се прилагат:

1. Протокол за необходимостта от строително-ремонтни работи съгласно [Приложение № 2](#).

2. Прогнозна количествено-стойностна сметка по окрупнени показатели съгласно [Приложение № 3](#).

Чл. 9. Планирането на възлагането на обществените поръчки за доставки/услуги, строителството и строителните услуги се извършва за период от една година - от 30 март на текущата година до 29 март на следващата календарна година, като се изготвя План-график за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 10. Процедура по възлагане на обществена поръчка се открива след като е утвърдена позицията за нея в ЕФП за МТО на МО или обект в ЕПСОССУ на МО.

Чл. 11. (1) План-графикът за обществените поръчки на ВВВУ е основен планиращ документ, който за всяка обществена поръчка, съдържа:

1. номер по ред от план-графика;
2. номер на обществената поръчка от регистъра по чл. 15, т. 2;
3. срок за откриване на процедурата;
5. предмет на обществената поръчка;
6. номера на исканията по чл. 8 от регистъра по чл. 15, т. 2;
7. номера на техническите спецификации по чл. 6 от регистъра по чл. 15, т. 1;
8. прогнозна стойност на обществената поръчка без ДДС;
9. време за подготовка, включително на документацията;
10. време за провеждане на възлагането, включително получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора;
11. позиция от ЕФП за МТО/ЕПСОССУ;
12. ред за възлагане на обществената поръчка;
13. осигуряващ орган.

(2) Документът по ал. 1 се изготвя от служба „ЛБ и ОП”, съгласува се с осигуряващите отгатни и се утвърждава от Началника на ВВВУ.

Чл. 12. (1) За изготвяне на План-графикът за обществените поръчки на ВВВУ се спазват следните срокове:

1. заявяване на обществени поръчки от осигуряващите органи чрез Искане по чл. 8, ал. 1 – до 15 март;
2. изготвяне на План-график за обществените поръчки от служба „ЛБ и ОП” – до 25 март;
3. утвърждаване на План-графика за обществените поръчки от Възложителя – до 29 март;

(2) При възникване на неотложна потребност от възлагане на ОП, която не е включена в План-графика, същия може да бъде променен/актуализиран.

ЧАСТ ЧЕТВЪРТА

ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 13. (1) Обществените поръчки във ВВВУ се възлагат по реда на:

1. процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1-3, 5-8 и 10-13 от ЗОП;
2. чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица за обществени поръчки с прогнозна стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП;
3. вътрешни процедури по реда на Част шеста от настоящите правила, когато не се изисква прилагане на процедури по реда на т. 1 и 2.

(2) В случаите на ал. 1, т. 3 участниците представят Предложение за участие (Предложение).

(3) Преценката дали предметът на поръчката попада в обхвата на чл. 148 ЗОП е отговорност на Осигуряващия орган и НСССИ.

Чл. 14. (1) Обявление за доброволна прозрачност по чл. 28, ал. 1 от ЗОП може да се публикува в Профила на купувача от служба „ПБ и ОП” най-малко 10 дни преди сключването на договора или провеждането на процедурата, когато се прилагат изключенията по чл. 13 и 14 и чл. 149 от ЗОП.

(2) В случаите по ал. 1 договор може да се сключи, ако обявлението за доброволна прозрачност е влязло в сила.

Чл. 15. Завеждащият РНКИ отговаря за правилното водене на следните регистри:

1. регистър на техническите спецификации;
2. регистър за входящите документи по ОП;
3. регистър на изходящите документи по ОП.

ЧАСТ ПЕТА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП

Глава първа

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТ ПО

ЧЛ. 20 , АЛ. 1 ОТ ЗОП

Чл. 16. (1) Служба „ПБ и ОП” може да изготвя обявления за предварителна информация за всички процедури за възлагане на обществени

поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които ще бъдат открити през следващите 12 месеца, публикува ги в Регистъра на обществените поръчки (РОП), който е част от Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП) и Профила на купувача (ПК).

(2) Предварителното обявление се изпраща задължително, когато ще се използват съкратените срокове по чл. 74, ал. 2 и чл. 75, ал. 5, чл.178 от ЗОП.

Чл. 17. (1) Когато в План-графика за обществените поръчки е предвидено възлагане на обществена поръчка, която включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация, служба „ПБ и ОП“ изготвя схема за класификация на етапите съгласно чл. 95, ал. 1 от ЗЗКИ и чл. 4 от Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност и я предоставя за съгласуване на НСССИ с докладна записка.

(2) НСССИ, изготвя мотивирано писмено становище:

1. за наличие на класифицирана информация в предмета и/или в изпълнението на обществената поръчка;

2. с изисквания към съдържанието на договора;

3. с указания за защита на класифицираната информация при:

а) подготвителните действия преди определяне на изпълнител;

б) действия при сключване и изпълнение на договора;

в) действия при и след прекратяване на договора.

Чл. 18. Въз основа на позиция от План-графика за обществените поръчки и мотивираното писмено становище по чл. 17, ал. 2 служба „ПБ и ОП“ изготвя:

1. решение за откриване на процедурата по образец на Агенцията по обществени поръчки (АОП);

2. обявление за обществена поръчка по образец на АОП (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедурите, които го изискват);

3. проект на документация за обществена поръчка, която включва:

а) технически спецификации;

б) инвестиционни и други проекти, които се изискват за подготовка на офертите;

в) методика за определяне на комплексна оценка на офертата, когато е приложимо;

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

д) проект на договор.

Чл. 19. Решенията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, обявленията/поканите за участие, както и документацията се изготвят в съответствие с предвидените срокове в План-графика за обществените поръчки.

Чл. 20. (1) Когато предметът на поръчката включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация в документите по чл. 19 се включват:

1. изискване за предоставяне от кандидатите или участниците на удостоверение за сигурност (УС) на юридическото лице и разрешения за достъп до класифицирана информация на физическите лица, както и за възможността за обработка, съхранение и предаване на класифицирана информация на нивото на защита, изисквано от Възложителя. В случаите, когато не са проучени за надеждност по смисъл на ЗЗКИ в документацията се включват декларации за съгласие за извършване на проучване за целите на индустриалната сигурност, при условие, че Възложителят допуска за участие кандидати, които не притежават Удостоверение за сигурност (УС) и Разрешение за достъп до класифицирана информация (РДКИ);

2. схемата за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора;

3. изисквания за защита на класифицираната информация към проекта на договор, съгласно мотивираното писмено становище по чл. 18, ал. 2;

4. когато е относимо и изисквания за сигурността на доставките съгласно чл. 173 от ЗОП;

5. изискване участникът/кандидатът да представи съответните разрешения или регистрации, когато предметът на поръчката е свързан със законово определен разрешителен или регистрационен режим;

6. други изисквания с оглед спецификата на предмета на поръчката.

(2) Когато поръчката е с обект на доставка на военно оборудване по чл. 20, ал. 1, т. 4, буква „а“ от ЗОП, услуги или строителство свързани с такова оборудване, услуга или строителство за специфичните военни цели по смисъла на чл. 20, ал. 1, т. 4, буква „д“ и буква „е“ от ЗОП, в документацията се предвижда изискване участникът/кандидатът да представи съответните разрешения или регистрации, ако предметът на поръчката е свързан със законово определен разрешителен или регистрационен режим.

(3) В документацията по процедурата в случаите по ал. 2 могат да се предвидят изисквания за сигурността на доставките съгласно чл. 173 от ЗОП и други изисквания с оглед спецификата на предмета на поръчката.

Чл. 21. При предстоящата за възлагане обществена поръчка по предложение на началника на водещия осигуряващ орган Началника на ВВВУ със заповед назначава комисия за разработване на документация за възлагането ѝ.

Чл. 22. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 229, ал. 1 т. 5-6 от ЗОП след окончателното окомплектоване на документацията, упълномощен служител от служба „ПБ и ОП”, изпраща до АОП, чрез ЦАИС ЕОП, документите по чл. 236 от ЗОП.

(2) След получаване на становище от изпълнителния директор на АОП, при необходимост служба „ПБ и ОП” отразява съответни корекции в обявлението и/или документацията, след което решението за откриване на процедурата се подписва от Възложителя.

(3) След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния директор на АОП се публикува в Профила на купувача, в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася.

Чл. 23. (1) За целите на контрола по чл. 232 от ЗОП, проектът на решението и документацията, се съгласува от началника на служба „ПБ и ОП”, НФС, НСССИ, ГЮК и началника на Осигуряващия орган.

(2) Началникът на служба „ПБ и ОП” изготвя докладна записка, с която представя на Възложителя документите по ал. 1 за одобряване.

(3) След одобряване на документите по ал. 1 началника на служба „ПБ и ОП” въвежда данни за процедурата в Системата за случаен избор.

(4) Ако процедурата е избрана за контрол, началника на служба „ПБ и ОП”, изпраща в АОП проектите на решение, обявление, технически спецификации, а когато критерият за възлагане е по чл. 70, ал. 2, т. 2 и 3 от ЗОП - и проекта на методиката за оценка.

(5) След получаване на становище от изпълнителния директор на АОП, началникът на служба „ПБ и ОП” изготвя доклад до възложителя, като при необходимост предлага предприемането на конкретни действия за отстраняване на констатирани несъответствия. В решението за откриване на процедурата се посочва номера на предварителното становище, дадено от АОП.

(6) Възложителят подписва решението по ал. 1 и началника на служба „ПБ и ОП” го публикува в законоустановените срокове в ЦАИС ЕОП.

(7) В случай, че Възложителят не вземе предвид констатациите от осъществения предварителен контрол по ал. 1, се прилагат писмени мотиви.

(8) Мотивите по ал. 7 се изготвят от началника на служба „ПБ и ОП” и се съгласуват с НФС, НСССИ, ГЮК и началника на Осигуряващия орган.

Чл. 24. (1) Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което се одобрява обявление/покана за участие, както и документацията, се представя с докладна записка от началника на служба „ПБ и ОП” за подпис от Възложителя, която съдържа:

1. обосновка;
2. позиция от План-графика за обществените поръчки;
3. параграф от Единния бюджетен класификатор;
4. позиция от ЕФП за МТО/ЕПСОССУ;
5. предмет на обществената поръчка;
6. мотивирано предложение за избора на реда за възлагане на обществена поръчка и обосновка, че не е налице разделяне на поръчката по смисъла на чл. 7, ал. 3 и чл. 21, ал. 15 от ЗОП, с цел заобикаляне на закона или не провеждане на процедура по ЗОП.

7. приложение - искане за обществена поръчка от Осигуряващия орган.

(2) Обстоятелствата по смисъла на чл. 7, ал. 3 и чл. 21, ал. 15 от ЗОП се преценяват към датата на откриване на процедурата.

(3) Решението и документацията по ал. 1 се съгласуват с НФС, НСССИ, ГЮК и началника на Осигуряващия орган.

Чл. 25. (1) След подписване на решението по предходния член, началника на служба „ПБ и ОП” подготвя и публикува в РОП чрез ЦАИС ЕОП:

1. решението и обявлението за обществена поръчка за публикуване;
2. покана за участие при процедури по чл. 18, ал. 1, т. 8-10 и 13 от ЗОП;
3. утвърдената методика за определяне на комплексната оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 229, ал. 1, т. 5 - 6 от ЗОП.

(2) организира публикуване на решението, обявлението и документацията в Профила на купувача в сроковете по ППЗОП.

Чл. 26. (1) Когато до 10 (десет) дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявлението и/или документацията поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към началника на служба „ПБ и ОП”, ГЮК и началника на

Осигуряващия орган, относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от ЗОП граници, началникът на служба „ПБ и ОП изготвя решение на Възложителя за промяна по образец, което се публикува. Промените се извършват до 14 дни от публикуването на обявлението в ЦАИС ЕОП.

(3) Решението за промяна по ал. 2 се публикува и в ПК.

Чл. 27. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок искания за разяснения по документацията, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към началника на служба „ПБ и ОП”, ГЮК и началника на Осигуряващия орган.

(2) Осигуряващият орган изготвя своето становище по поставените въпроси и в срок до един ден го предоставя на началника на служба „ПБ и ОП” за изготвяне на отговор, който се съгласува от ГЮК.

(3) Разяснението се подписва от Възложителя до изтичане на 3 (три) календарни дни от получаване на искането.

(4) След подписване на всяко разяснение, то се публикува в Профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането по ал. 1.

(5) В деня на публикуване на разяснение по документацията в Профила на купувача, същото се публикува и в ЦАИС ЕОП.

(6) В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията и в резултат от това останат по-малко от 6 (шест) дни до крайния срок за подаване на оферти или заявления, респективно по-малко от 4 (четири) дни при процедури, при които срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2, чл. 75, ал. 5 от ЗОП или при необходимост от спешно възлагане, началника на служба „ПБ и ОП” изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти или заявления.

Чл. 28. (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата ЦАИС ЕОП съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2) В случаите по ал. 1 с подписването на заявлението или офертата чрез функционалностите на платформата от лице с представителна власт по закон или по пълномощие се считат за подписани всички документи, които съдържат

волеизявление на това лице. С подписването на заявлението или офертата се потвърждава верността на документи, които не са представени в оригинал.

Чл. 29. (1) Офертите или заявленията за участие или части от тях, когато не се подават чрез платформата ЦАИС ЕОП, съдържащи класифицирана информация се приемат от служител на РКИ.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие, служителът по ал. 1 задължително го регистрира в Регистъра по чл. 15, т. 2 от настоящите правила.

(3) Служителят по ал. 1 издава документ на приносителя (участник/кандидат или упълномощен от него представител) на офертата/заявлението за участие, в който се записват номера, датата и часа на регистриране в Регистъра или записва тези обстоятелства на приемо-предавателния документ, когато са получени по пощата с обратна разписка. Същите обстоятелства записва и върху получената опаковка и се подписва.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в не запечатана или скъсана опаковка. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по чл. 15, т. 2 от настоящите правила.

(5) Въз основа на информацията от регистъра по ал. 2, служителът по ал. 1 изготвя списък на кандидатите/участниците и на представените заявления/оферти по процедурата за възлагане.

(6) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в РКИ до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато го предава на председателя ѝ заедно със списъка по ал. 5 срещу подпис.

(7) До приключване на работата на комисията, през времето, когато същата не заседава, офертите се съхраняват в РКИ.

Чл. 30. (1) При подаване на оферти, които съдържат класифицирана информация, същите се представят от участниците в процедурата, чрез свои куриери (по смисъла на чл. 81, ал. 1, т. 2 от ППЗЗКИ) на адрес, посочен от възложителя, опаковани в пакети.

(2) Пакетите представляват две здрави, непрозрачни, поставени една в друга опаковки или пликове, надеждно запечатани и облепени по начин, не позволяващ изваждане на материалите от опаковките, без да се повредят съдържанието или печатите на тези опаковки (приложение № 9 от ППЗЗКИ).

(3) За изпращане на материалите от офертата, съдържащи класифицирана информация се изготвя експедиционно писмо съгласно изискванията на чл. 94 от ППЗЗКИ.

(4) Офертата представлява вътрешната опаковка на пакета, като експедиционното писмо се поставя между двете опаковки на пакета по ал. 1.

(5) Върху вътрешната опаковка на пакета се изписват:

1. в горната лява част:

а) наименованието на кандидата или участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;

б) адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;

в) наименованието на поръчката, а когато е приложимо – и обособените позиции, за които се подават документите.

2. в долната дясна част – получателя;

3. в горната дясна част – номерата на документите, съдържащи класифицирана информация.

(6) Върху външната опаковка на пакета се изписват без съкращения:

1. в горната лява част – подателя и неговият точен адрес;

2. в долната дясна част – получателя и неговият точен адрес;

3. в горната дясна част – номера на експедиционното писмо, който се счита за номер на пакета.

4. в долната лява част – „Само чрез куриер“.

Чл. 31. Офертите по чл. 30 се приемат от служител на РКИ.

Чл. 32. (1) Служителят по чл. 31:

1. сравнява номера на експедиционното писмо, изписан върху външната опаковка на пакета, с този в описа;

2. подписва и подпечатва описа, като връща на куриера втория екземпляр;

3. отпечатва външната опаковка на пакета, проверява за съответствие номерата описани в експедиционното писмо с тези, изписани върху вътрешната опаковка.

4. отбелязва в регистъра по чл. 15, т. 2.

а) подателя на офертата;

б) номер, дата и час на получаване;

в) причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(2) Служителят по ал. 1 отбелязва върху вътрешната опаковка поредния номер, датата и часа на получаването, и издава документ на куриера за получаване на офертата.

Чл. 33. (1) Получените оферти се съхраняват в РКИ и се предават срещу подпис в тетрадка приложение 4 от ППЗЗКИ на председателя на комисията заедно с експедиционното писмо.

(2) В тетрадката се изписват всички класифицирани документи, като номерата им се сравняват с тези изписани в горния десен ъгъл на офертата.

Чл. 34. (1) При отваряне на офертите председателят и членовете на комисията сравняват номерата на документите с тези в експедиционното писмо.

(2) При констатиране на несъответствие незабавно се уведомява служителя по сигурността на информацията и се съставя протокол.

Чл. 35. След утвърждаване на окончателния доклад на комисията, нейният председател връща в РКИ всички документи, съдържащи класифицирана информация.

Чл. 36. Служителите в РКИ регистрират документите съгласно изискванията на ППЗЗКИ и ги поставят в съответния сбор от документи.

Чл. 37. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива, или е постъпила само една оферта или заявление, началника на служба „ПБ и ОП”, съгласувано с ГЮК изготвя доклад до Възложителя, с който предлага един от следните варианти:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) След утвърждаване на доклада по ал. 1, началника на служба „ПБ и ОП” изготвя съответно решение и го представя на Възложителя за подпис.

Чл. 38. (1) Комисията за провеждане на процедурата за обществена поръчка се назначава със заповед на Възложителя, съгласно изискванията на чл. 103, ал. 1 от ЗОП.

(2) При определяне на председател и членове на комисии за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог се спазват следните правила:

1. Комисията да се състои от нечетен брой членове, единият от които председател.

2. За председател на комисии да се назначава военнослужещ – офицер, който изпълнява и следните задължения:

а) ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;

б) следи за спазването на определения срок за работа на комисията, като при необходимост уведомява възложителя за удължаването му;

в) уведомява своевременно възложителя за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

г) кореспондира с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

д) отговаря за правилното съхранение на документите на хартиен носител до предаването им за съхранение в регистратурата.

3. За членове на комисиите да се назначават офицери, сержанти, войници и цивилни служители, представители на органи и структурни звена на ВВВУ с оглед конкретния предмет на поръчката по предложение на заместник-началниците на училището.

4. При необходимост при поръчки с голяма сложност да се привличат и външни експерти със съответната професионална компетентност.

Чл. 39. (1) Проектът на заповедта по чл. 38 се изготвя от служба „ПБ и ОП”, съгласно чл. 51, ал. 1 от ППЗОП и се съгласува с НФС, НСССИ, ГЮК и началника на Осигуряващия орган.

(2) Като членове на комисията може да се назначават:

1. главен юрисконсулт и/или юрисконсулт от служба „ПБ и ОП”;

2. НСССИ, когато предметът и/или изпълнението на поръчката включва, съдържа и/или изисква класифицирана информация;

3. представители на съответния Осигуряващ орган, сектор „Финанси”, и на други органи и структурни звена с оглед конкретния предмет на поръчката;

4. други лица, включително външни експерти, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(3) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(4) Всички членове на комисията следва да притежават разрешение за достъп до класифицирана информация (РДКИ) със съответното ниво за този етап от процедурата, предвидено в схемата за класификация на етапите, когато поръчката е с наличие на класифицирана информация.

(5) Заповедта се издава след изтичане на срока за подаване на заявления за участие/оферти.

(6) В случай, че по обективни причини, член на комисията не може да изпълнява задълженията си или е възникнал конфликт на интереси, председателят на комисията прави предложение до Възложителя за замяната му. Възложителят със заповед определя нов член.

Чл. 40. (1) Когато в комисията участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор, в който се включва клауза за не разгласяване на информацията във връзка с предстоящата процедура.

(2) Преди сключване на договор с конкретен външен експерт той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област и валидно разрешение за достъп до класифицирана информация (РДКИ) със съответното ниво, съобразно с предмета на обществената поръчка.

(3) Външният експерт има право на възнаграждение, както и на поемане на разходите му за пътни, дневни и квартирни, в случай, че има такива.

Чл. 41. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка по чл. 29, ал. 5 от настоящите правила заедно с представените оферти или заявления за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, които не са получени чрез електронни средства. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(3) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря запечатените непрозрачни опаковки по реда на тяхното получаване и регистриране в РНКИ/РКИ и оповестява тяхното съдържание;

2. най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“;

3. поканва по един от присъстващите представители на другите участници, ако такива присъстват на заседанието, да подпише техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(4) С изпълнението на действията по ал. 3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

(5) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от председателя на комисията в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената, на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.

Чл. 42. (1) Комисията разглежда заявленията за участие и офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя и документацията към нея, за което съставя протокол.

(2) Когато при разглеждане на заявленията за участие и офертите, комисията установи липса, непълнота и/или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка на кандидатите или участниците се съставя протокол, в който са отразени констатациите на комисията. Протоколът се изпраща на всички кандидати/участници в процедурата и се публикува в Профила на купувача от началника на служба „ПБ и ОП“.

(3) В срок до 5 (пет) работни дни от получаването на протокола по ал. 2, кандидатите/участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация могат да представят нова информация, да допълнят или да пояснят представената информация.

(4) Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на Възложителя след изтичане на срока по ал. 3 и въз основа на допълнително представените от него документи.

Чл. 43. По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни, включително съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;

б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, включително от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

Чл. 44. (1) Преди отваряне на ценовите предложения от плик „Предлагани ценови параметри“, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание, когато офертите не са получени чрез електронни средства.

(2) Съобщението по ал. 1 се публикува в Профила на купувача. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 (два) работни дни.

(3) Когато офертите са получени чрез платформата, най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в нея. В този срок комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо. Ценовите предложения автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката след декриптиране от председателя на комисията с изключение на поръчки, възлагани въз основа на рамково споразумение.

Чл. 45. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедурата, всички съставени протоколи и изготвени доклад се подписват от председателя и членовете на комисията.

(2) Особено мнение на член от комисията по взетото от комисията решение се изразява писмено. В него се излагат съответните възражения, посочват се основанията и мотивите. Особеното мнение се прилага към протокола и/или доклада на комисията.

(3) Член на комисията може да изрази особено мнение съобразно ал. 2, но няма право да откаже да подпише протокола и/или доклада, като след подписа изписва с думи „Прилагам особено мнение“.

Чл. 46. (1) Председателят на комисията представя за утвърждаване на Възложителя доклада, с приложени протоколи от работата на комисията.

(2) В доклада по ал. 1 се отразява последователно всички извършени действия, взети решения от комисията и мотиви за тях, както следва:

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работата на комисията;

2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;

3. кратко описание на работния процес;

4. кандидатите или участниците в процедурата;

5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;

6. класиране на участниците, когато е приложимо;

7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;

8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;

9. предложение за избор на изпълнител с класирания на първо място участник;

10. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;

11. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(3) Възложителят има право в срок от 10 (десет) дни да се произнесе по доклада в една от следните форми:

1. да утвърди доклада на комисията;

2. да даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата **Приложение № 7**. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в доклад на основание чл. 106, ал. 5 от ЗОП;

3. да разпреди подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 110 от ЗОП.

(4) Утвърденият от Възложителя доклад се публикува в профила на купувача, заедно с протоколите от работата на комисията от началника на служба „ПБ и ОП“.

(5) В случаите по ал. 3, т. 1 и 3 проектът на решение се изготвя от началника на служба „ПБ и ОП“ в 2-дневен срок и се съгласува с председателя на комисията за провеждане на процедурата, ГЮК, началника на Осигуряващия орган, след което се представя за подпис на Възложителя.

Чл. 47. (1) Издаденото от Възложителя решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се публикуват в РОП чрез ЦАИС ЕОП и в профила на купувача.

(2) Договорът се сключва по реда на Част осма от настоящите правила.

(3) Дейностите по ал. 1 - 2 се организират от началника на служба „ПБ и ОП“.

Чл. 48. (1) Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл. 112, ал. 2 от ЗОП, служба „ПБ и ОП“, съгласувано с ГЮК, предлага на Възложителя:

1. да измени влязлото в сила решение, в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител или

2. да прекрати процедурата.

(2) В случай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник Възложителят прекратява процедурата.

Чл. 49. Когато процедурата е приключила със сключване на рамково споразумение с повече от едно лице и в него не са определени всички условия, договор се сключва след провеждане на вътрешен конкурентен избор по реда на чл. 82, ал. 4 - 6 от ЗОП.

Чл. 50. Поканите до лицата в рамковото споразумение се изготвят от началника на служба „ПБ и ОП“ и се съгласуват с НФС, НСССИ, ГЮК, началника на Осигуряващия орган.

Чл. 51. (1) Заповедта за назначаване на комисия в случаите по чл. 82, ал. 4, т. 4 от ЗОП и решението по чл. 82, ал. 4, т. 5 от ЗОП се изготвят служба „ПБ и ОП“ и се съгласуват с НФС, НСССИ, ГЮК, началника на Осигуряващия орган.

(2) Когато поръчката е по чл. 13 или 149, ал. 1 от ЗОП се прилага съответната вътрешна процедура по Част шеста от настоящите правила.

Глава втора

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТ ПО

ЧЛ. 20, АЛ. 2 ОТ ЗОП

Чл. 52. (1) Обществените поръчки на стойност по чл. 20, ал. 2 от ЗОП се възлагат чрез:

1. процедура на публично състезание по чл. 18, ал. 1, т. 12 от ЗОП, която се възлага по реда на чл. 178 от ЗОП;

2. процедура на пряко договаряне с определени лица по чл. 18, ал. 1, т. 13 при условията на чл. 182, ал. 1, т. 1 - 4 от ЗОП, която се възлага по реда на чл. 64 от ППЗОП;

3. процедура на пряко договаряне с определени лица по чл. 18, ал. 1, т. 13 при условията на чл. 182, ал. 1, т. 5 от ЗОП за услуги по Приложение № 2 от ЗОП, която се възлага по реда на чл. 64 от ППЗОП.

(2) За провеждане на процедурата по ал. 1, т. 1 служба „ПБ и ОП“ изготвя, като използва централизираната електронна система ЦАИС ЕОП:

1. решение по образец на АОП;

2. обявление за обществена поръчка, което съдържа най-малко информацията по Приложение № 19 от ЗОП, чрез използване на ЦАИС ЕОП;

3. проект на документация, съдържащ:

- а) техническа спецификация;
- б) методика за определяне на комплексната оценка на офертата;
- в) образци на документи, както и указания за подготовката им;
- г) проект на договор.

(3) За провеждане на процедурите по ал. 1, т. 2 и 3 служба „ПБ и ОП” изготвя, чрез използване на ЦАИС ЕОП:

1. решение по образец на АОП;

2. покана за участие в процедурата до избрани лица, с изключение на случаите по чл. 182, ал. 1, т. 3 от ЗОП;

3. проект на документация, съдържащ:

- а) техническа спецификация;
- б) методика за определяне на комплексната оценка на офертата;
- в) образци на документи, както и указания за подготовката им;
- г) проект на договор.

(4) За изготвянето на документите по ал. 2 и 3 съответният Осигуряващ орган предоставя на служба „ПБ и ОП” следната информация:

1. предложение за срока за подаване на оферти, който не може да бъде по-кратък от предвидения в ЗОП минимален срок;

2. предложение за конкретни лица, които да бъдат поканени за участие в договарянето при обществени поръчки по реда на ал. 1, т. 2 и 3, освен в случая по чл. 182, ал. 1, т. 3 от ЗОП.

Чл. 53. Възложителя подписва решенията по чл. 52 ал. 2 и 3 с електронен подпис (КЕП), а началникът на служба „ПБ и ОП” организира:

1. публикуване на решенията и обявлението в РОП от упълномощен служител от служба „ПБ и ОП“;

2. публикуване на решението, обявлението и документацията в Профила на купувача;

3. изпращане на поканата за участие в процедурата до конкретни лица, предложени от съответния Осигуряващ орган, в случаите на чл. 52, ал 1, т. 2 и 3, чрез ЦАИС ЕОП.

Чл. 54. (1) Когато в срок до 5 (пет) дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на

обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към Осигуряващия орган и служба „ПБ и ОП“.

Чл. 55. (1) Началникът на служба „ПБ и ОП“, съвместно с Осигуряващия орган, в срок до 2 (два) дни изготвя писмени разяснения, които се съгласуват от НФС, НСССИ, ГЮК и се представят за утвърждаване от Възложителя.

(2) Разяснението по ал. 1 се публикува в Профила на купувача в срок до 3 (три) дни, от получаването на искането за разяснение.

Чл. 56. (1) Подадените оферти, съдържащи класифицирана информация се приемат по реда на чл. 29 от настоящите правила.

(2) Оферти, не съдържащи класифицирана информация се подават чрез централизираната електронна платформа ЦАИС ЕОП.

Чл. 57. Началникът на служба „ПБ и ОП“ изготвя заповед за назначаване на комисия по реда и условията на чл. 38 и 39 от настоящите правила.

Чл. 58. (1) Комисията разглежда постъпилите оферти по реда в чл. 40-44 от настоящите правила, когато не са получени чрез централизираната електронна платформа ЦАИС ЕОП.

(2) Получени оферти чрез ЦАИС ЕОП, се отварят на публично заседание в ЦАИС чрез публичния линк на обществената поръчка, като се осигурява възможност на кандидатите и участниците да проследят действията на комисията.

Чл. 59. Комисията по чл. 58 съставя доклад за извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите.

Чл. 60. Докладът по чл. 59 се утвърждава от Възложителя по реда на чл. 46 от настоящите правила.

Чл. 61. (1) В 10-дневен срок от утвърждаването на доклад Възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, което се изпраща на участниците чрез ЦАИС ЕОП и се публикува в профила на купувача в един и същ ден.

(2) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

(3) Дейностите по ал. 1 и 2 се организират от началника на служба „ПБ и ОП“.

Чл. 62. (1) При подписване на договора от участника, определен за изпълнител се изисква да:

1. представи гаранция за изпълнение на договора;
2. представи документ за регистрация в съответствие с чл. 10, ал. 2 от ЗОП, ако такава е предвидена в условията на поръчката;
3. изпълни задължението по чл. 67, ал. 6 от ЗОП;
4. извърши съответна регистрация, да представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт, ако са предвидени в условията на поръчката;
5. представи декларация по чл. 4, ал. 7 и по чл. 6, ал. 5, т. 3 от Закона за мерките срещу изпирането на пари.

(2) Договорът се сключва по реда на Част осма от настоящите правила.

(3) Действията по ал. 1 и 2 се организират от началника на служба „ПБ и ОП”.

Чл. 63. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти при процедурата по чл. 52, ал. 1, т. 1 от настоящите правила не бъде получена нито една оферта или подадените оферти са неподходящи, началника на служба „ПБ и ОП”, съгласувано с ГЮК предлага на Възложителя да проведе процедурата пряко договаряне с определени лица по чл. 52, ал. 1, т. 2 или 3 от настоящите правила.

(2) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите, протокол се представя за утвърждаване от Възложителя, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на Част осма от настоящите правила.

Глава трета

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТ ПО

ЧЛ. 20, АЛ. 3 ОТ ЗОП

Чл. 64. (1) Обществените поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП се възлагат чрез:

1. събиране на оферти с обява по реда на чл. 187, ал. 1 от ЗОП;
2. покана до определени лица, когато са налице основанията по чл. 191, ал. 1 от ЗОП.

(2) Началникът на служба „ПБ и ОП“ подготвя обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по Приложение № 20 от ЗОП и проект на документация, която включва:

1. техническа спецификация;

2. проект на договор;

3. образци на документи, както и указания за подготовката им.

3) Условието на поръчката, съдържащи се в обявата, указанията за участие към нея, както и съставът на комисията - нечетен брой лица, която да разгледа и оцени получените оферти се определят със заповед на Възложителя.

(4) За изготвянето на документите по ал. 1 и 2 съответният Осигуряващ орган предоставя на служба „ПБ и ОП“ следната информация:

1. членове на комисията, с професионална компетентност във връзка с предмета на обществената поръчка;

2. предложение за срока за подаване на оферти, съобразен с обема на и сложността на поръчката и който не може да бъде по-кратък от 10 (десет) работни дни от публикуването на обявата;

3. предложение за конкретни лица, до които да се изпрати покана при наличие на някое от основанията по чл. 191, ал. 1 от ЗОП.

(5) Определянето на комисията се извършва по реда и условията на чл. 38 и 39 от настоящите правила.

Чл. 65. След подписване от Възложителя на заповедта по чл. 64, ал. 2, служба „ПБ и ОП“ организира:

1. публикуване на обявата и на документацията към нея в Профила на купувача;

2. публикуване на обявата в ЦАИС ЕОП;

3. изпращане на покана до определено лице/лица, предложени от съответния Осигуряващ орган, при условията на чл. 191, ал 1 от ЗОП.

Чл. 66. (1) Когато в срок до 3 (три) дни преди изтичане на срока за получаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към служба „ПБ и ОП“. Служба „ПБ и ОП“, съвместно с Осигуряващия орган, подготвя проект на разяснение, което се съгласува от НСССИ, ГЮК, началник на Осигуряващия орган и го представя за утвърждаване от Възложителя.

(2) Разяснението се публикува в РОП чрез ЦАИС ЕОП, най-късно на следващия работен ден от получаването на искането за разяснение.

(3) Когато не може да бъде спазен срокът за даване на разяснение, се удължава срокът за получаване на оферти по реда на чл. 100 от ЗОП.

Чл. 67. Подадените оферти се приемат по реда на чл. 28 и чл. 56, ал. 2 от настоящите правила.

Чл. 68. След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на комисията, определена със заповедта по чл. 64, ал. 2, да ги разгледа, оцени и класира.

Чл. 69. (1) Когато офертите не са получени чрез ЦАИС ЕОП комисията започва работа след получаване на офертите и след като членовете ѝ попълнят декларация за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с отваряне на получените оферти, на което могат да присъстват представители на участниците. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(3) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране;
2. обявява пред присъстващите ценовите предложения на участниците.

Чл. 70. С изпълнението на действията по чл. 69, ал. 3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

Чл. 71. (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на Възложителя, посочени в офертата и документацията към нея.

(2) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от председателя на комисията в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената, на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.

Чл. 72. По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;
2. да изисква от участниците:
 - а. разяснения за заявени от тях данни, посочени в офертата;
 - б. допълнителни доказателства за заявени от тях данни, посочени в офертата.

Чл. 73. Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на Възложителя, поставени в обявата и документацията към нея, констатираните несъответствия се посочват в

протокола от работата на комисията и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

Чл. 74. (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на Възложителя, подлежат на оценяване по обявения в обявата критерий за оценка.

(2) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 75. Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, комисията предлага на Възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излага съответни мотиви.

Чл. 76. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях, както следва:

1. състав на комисията;
2. списък на участниците, списък на отстранените участници и мотивите за отстраняването им;
3. резултатите от разглеждането, оценяването и класирането, включително кратко описание на техническото и ценовото предложение;
4. предложение за определяне на участника, класиран на първо място за изпълнител на обществената поръчка;
5. дата на съставяне на протокола;
6. особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията – в случай, че има такива.

(2) Председателят на комисията представя протокола по ал. 1 на Възложителя за утвърждаване.

(3) Възложителят има право в срок от 3 (три) дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. да утвърди протокола на комисията;
2. да даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от Възложителя протокол се публикува в РОП чрез ЦАИС ЕОП и профила на купувача в един и същи ден, което се организира от началника на служба „ПБ и ОП“.

Чл. 77. (1) Когато протокола на комисията е утвърден по чл. 76, ал. 3, т. 1 от настоящите правила, в който е предложено класиране на участниците се сключва договор по реда на Част осма от настоящите правила.

(2) Договорът се сключва в 30-дневен срок от датата на утвърждаване на протокола, а в случаите на чл. 191, ал. 1, т. 3 от ЗОП не по-късно от 5 работни дни.

(3) Преди сключване на договора, от участника, определен за изпълнител се изисква да:

1. представи гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на обявата;

2. представи документ за регистрация в съответствие с чл. 10, ал. 2 от ЗОП, ако такава е предвидена в условията на поръчката;

3. изпълни задължението по чл. 67, ал. 6 от ЗОП;

4. да извърши съответна регистрация, да представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт, ако са предвидени в условията на обявата;

5. да представи декларация по чл. 4, ал. 7 и по чл. 6, ал. 5, т. 3 от Закон за мерките срещу изпиране на пари (ЗМИП).

Чл. 78. Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или не се яви за сключването му в определения срок, без да посочи обективни причини, служба „ПБ и ОП“, съгласувано с ГЮК, предлага на Възложителя:

1. да сключи договор със следващия класиран участник (класирания на второ място); или

2. да бъде публикувана нова обява.

Чл. 79. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в обявата съгласно чл. 188 от ЗОП, не бъде получена нито една оферта, служба „ПБ и ОП“, съгласувано с Осигуряващия орган и ГЮК предлага на Възложителя да бъде изпратена покана до определено лице/лица по чл. 191, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

(2) Комисията разглежда и класира получените оферти, и документира работата си в протокол.

(3) Съставеният протокол по ал. 2 се представя за утвърждаване от Възложителя, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на Част осма от настоящите правила.

Глава четвърта

ЦЕНТРАЛИЗИРАНИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 80. (1) ВВВУ, чрез служба „ПБ и ОП“ може да планира доставки и/или услуги за осигуряване чрез Централния орган за покупки, като заявява потребностите пред Министерство на отбраната.

(2) Служба „ПБ и ОП“ изготвя обобщена заявка по видове и количества на необходимите стоки и услуги за централизирано осигуряване на ВВВУ, съгласува я с НФС, ГЮК, началника на Осигуряващия орган и ФК и я представя за подпис по на Възложителя. Съгласуваната заявка се изпраща в Министерството на отбраната.

(3) Служба „ПБ и ОП“ координира действията с Министерство на отбраната до получаване на заявените доставки от съответния Осигуряващ орган или до изпълнение на заявените услуги.

Глава пета

ИЗКЛЮЧЕНИЯ ПО ЧЛ. 13, ЧЛ. 14 И ЧЛ. 149, АЛ. 1 ОТ ЗОП

Чл. 81. Възложителят може да сключи договор или рамково споразумение, без да се спазва реда на Раздел I и II от Глава седма на настоящите правила, когато поръчката попада в приложното поле на изключенията по чл. 13, чл. 14 или чл. 149, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 82. (1) На основание позицията в План-графика за обществените поръчки, Осигуряващият орган извършва пазарно проучване за потенциален/ни Изпълнител/и на обществената поръчка.

(2) Осигуряващият орган изготвя докладна записка до Възложителя, в която предлага потенциален/ни Изпълнител/и на обществената поръчка.

(3) Докладната записка по ал. 2 се съгласува с началника на отделението/ службата, началникът на служба „ПБ, и ОП”, НСССИ и ресорният заместник - началник на ВВВУ и се представя на Възложителя за утвърждаване.

(4) Възложителят има право да се произнесе по докладната записка в една от следните форми:

1. да утвърди докладната записка с полагане на подпис върху нея за „утвърдил“;

2. да даде задължителни писмени указания за избор на нов/и потенциален/ни Изпълнител/и.

(5) Осигуряващият орган предоставя на служба „ПБ и ОП“ докладната записка по ал. 2 след нейното утвърждаване.

(6) Въз основа на утвърдената докладна записка по ал. 2, служба „ПБ и ОП“ изготвя и изпраща до възможните изпълнители, писма-запитвания за заявяване на желание за участие в поръчката, като определя срок за представянето му.

(7) В писмата по ал. 6 се изисква при изразено желание за участие да се представят:

1. копие от притежаваните от тях УС и РДКИ или декларация за съгласие за проучване по ЗЗКИ, в която да са посочени ЕИК, адрес за кореспонденция (седалище), телефон, факс, електронна поща, както и лица за контакт при условие, че Възложителят допуска за участие кандидати, които не притежават УС и РДКИ;

2. декларация по чл. 3, т. 8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици;

(8) След изтичане на срока по ал. 6, служба „ПБ и ОП“ изготвя схема за класификация на етапите по чл. 3, т. 2, б. „в“ и писмо до НСССИ с искане за потвърждение на представените УС и/или РДКИ или за проучване по смисъла на ЗЗКИ на кандидатите, които не притежават УС и РДКИ, заявили желание за участие в процедурата и представили документите по ал. 7.

(9) НСССИ съгласува схемата за класификация на етапите и изготвя мотивирано писмено становище за наличие на класифицирана информация в предмета, мястото и/или в изпълнението на обществената поръчка.

(10) НСССИ извършва процедура по потвърждаване валидността на предоставените копия на УС и РДКИ или проучване по смисъла на ЗЗКИ, след което изготвя уведомително писмо до служба „ПБ и ОП“, съдържащо Списък на допуснатите кандидати и документите по ал. 7.

(11) Въз основа на докладната записка по ал. 2 и документите по ал. 7-9 служба „ПБ и ОП“ изготвя заповед за определяне на реда за възлагане, сключване и изпълнение на договора и реда за завеждане на продуктите.

(12) Заповедта по ал. 11 се съгласува с НФС, НСССИ, ГЮК и началник на Осигуряващия орган.

(13) Договорът/рамковото споразумение се сключва по реда на Част осма.

ЧАСТ ШЕСТА
ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
ЧРЕЗ ВЪТРЕШНИ ПРОЦЕДУРИ
ГЛАВА ШЕСТА
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТ
ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Раздел I
Общи положения

Чл. 83. В случаите, когато стойността на поръчката не надвишава праговете, посочени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за които може да не се прилагат процедурите по ЗОП, възлагането се извършва по реда на настоящата глава.

Раздел II
Възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20 ал. 4 от ЗОП чрез
сключване на договор

Чл. 84. (1) За обществена поръчка по чл. 83, когато се предвижда да бъде сключен писмен договор, служба „ПБ и ОП“, на основание позицията в План-графика за обществените поръчки, изготвя докладна записка до Възложителя за възлагане на поръчката и покана за участие.

(2) За изготвянето на документите по ал. 1 съответният Осигуряващ орган предлага на служба „ПБ и ОП“ лица с професионална компетентност за включване в комисия (работна група) за извършване на проучване на пазара и за разглеждане и оценяване на Предложенията.

(3) Докладната записка по ал. 1 съдържа:

1. обосновка;
2. позиция от План-графика за обществените поръчки;
3. позиция от ЕФП за МТО/ ЕПСОССУ;

4. обосновка, че не е налице разделяне на поръчката с цел заобикаляне на закона или непровеждане на процедура по ЗОП.

5. обект, предмет и прогнозна стойност на обществената поръчка;

6. приложение - Искане за обществена поръчка от Осигуряващ орган;

7. приложение - Покана за участие в обществената поръчка към нея;

8. друга информация.

(4) Поканата за участие съдържа:

1. правно и фактическо основание за организиране възлагането на поръчката;

2. описание на предмета на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, когато има такива, прогнозна стойност;

3. място и срок за изпълнение на поръчката;

4. начин на възлагане на поръчката – чрез избор по документи и/или чрез преговори;

5. условия и начин на плащане;

6. изисквания за изпълнение на поръчката;

7. гаранция за изпълнение на договора (по преценка за всеки конкретен случай) и условия на гаранциите, ако се предвиждат;

13. приложение - проект на договор;

14. приложение - техническа спецификация;

15. друга информация.

(5) Докладната записка по ал. 1 се съгласува с НФС, НСССИ, ГЮК, ФК и началника на Осигуряващия орган.

Чл. 85. (1) Комисията (работна група) по чл. 84, ал. 2 от настоящите правила извършва проучване на пазара, събира и оценява Предложенията и класира участниците.

(2) Когато начинът на възлагане е чрез преговори, служба „ПБ и ОП“ уведомява с писмо участниците за датата и часа на преговорите. Преговорите се насрочват в един и същи ден.

(3) Комисията (работната група) провежда преговорите като спазва следните изисквания:

1. присъствието на всички членове на комисията (работната група) е задължително;

2. комисията (работната група) няма право да променя условията и изискванията, посочени в поканата;

3. конкретните предложения на участниците се правят в хода на преговорите;

4. на всички участници се предоставя една и съща изходна информация, на един и същи етап от преговорния процес;

5. преговорите с всеки участник се провеждат по един и същи алгоритъм;

6. не се разискват аспекти от предмета, които не са обект на дискусия с другите участници;

(4) На всички участници в преговорите, се гарантира равнопоставеност, като им се предоставя еднаква информация.

(5) За резултата от своята работа, комисията (работната група) изготвя окончателен доклад до Възложителя, в който предлага класирания на първо място участник за изпълнител на поръчката.

(6) Възложителят със своя резолюция върху доклада утвърждава изборът на изпълнител.

Чл. 86. Договорът за възлагане на обществена поръчка по чл. 84, ал. 1 се изготвя от служба „ПБ и ОП“ и се съгласува с НФС и ГЮК/Старши юриконсулт в служба „ПБОП“.

Чл. 87. (1) За обществени поръчки по чл. 83, когато предметът на поръчката засяга изключителни права, придобити по силата на закон или административен акт, се сключва договор с лицата, притежаващи изключителното право.

(2) Възлагането на обществена поръчка по ал. 1 се извършва въз основа на утвърдена докладна записка от Възложителя, изготвена от служба „ПБ и ОП“.

(3) Докладната записка по ал. 2 съдържа:

1. позиция в План-графика за обществените поръчки;
2. позиция от ЕФП за МТО;
3. описание на обстоятелствата по ал. 1;
4. обект и предмет на поръчката, код по CPV;

5. количество и/или обем и прогнозна стойност на поръчката, включително по обособени позиции, ако има такива;

6. предложение за реда за сключването на договор с лицето по ал. 1;

7. приложение - Искане за обществена поръчка;

8. друга информация.

(4) Докладната записка се съгласува със с НСФ, НСССИ, ГЮК, ФК и началника на Осигуряващия орган.

(5) Договорът се изготвя от служба „ПБ и ОП“ и се съгласува с НСФ и ГЮК/Старши юриконсулт в служба „ПБОП“.

Чл. 88. (1) За обществените поръчки по този раздел на стойност по малка от посочената в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, съответният Осигуряващ орган, с докладна записка до Възложителя, може да предложи да не се прилага реда по тази глава, а директно да се възложат обществените поръчки.

(2) По преценка на Осигуряващия орган може да се извърши предварително пазарно проучване, което се представя на Възложителя с докладната записка по ал. 1.

(3) Докладната записка по ал. 1 се съгласува с началника служба „ПБ и ОП“, НФС, НСССИ, ГЮК, ФК и началника на Осигуряващия орган.

Раздел III

Възлагане на доставки и услуги на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП без сключване на договор

Чл. 89. (1) Обществените поръчки по чл. 83, по които ще се извършват периодични доставки и/или услуги, в зависимост от конкретните потребности и не се предвижда сключването на договор, а разходите ще бъдат доказани с първични платежни документи, се възлагат въз основа на утвърдена докладна записка до Възложителя, изготвена от съответния осигуряващ орган.

(2) Докладната записка по ал. 1 съдържа:

1. позиция в План-графика за обществените поръчки;

2. позиция от ЕФП за МТО;

3. обосновка, че не е налице разделяне на поръчката, с цел заобикаляне на закона или непровеждане на процедура по ЗОП.

4. обект и предмет на поръчката, код по CPV;

5. количество и/или обем и прогнозна стойност на поръчката;

6. изисквания за изпълнение на поръчката;

7. състав и срок за работа на комисията (работната група), която да извърши проучване на пазара и да предложи изпълнители на поръчката;

8. място за изпълнение и начин за приемане на изпълнението на поръчката;

9. приложение - Искане за обществена поръчка и техническа спецификация;

10. друга информация.

(3) Докладната записка по ал. 1 се съгласува с началника служба „ПБ и ОП“, НФС, ГЮК, ФК и началника на Осигуряващия орган.

(4) Комисията/ работната група по ал. 2, т. 7, на основание докладната записка по ал. 1, извършва проучване на пазара, събира информация за цените на стоките или услугите, класира и предлага в доклада от проучването изпълнители на поръчката.

(5) Утвърждаването на доклада от проучването по ал. 4 от Възложителя е основание за извършване на доставките или услугите.

(6) Всяка заявка за периодична доставка или услуга се представя на ФК, преди извършване на доставката/услуга за предварителен контрол.

Чл. 90. (1) Обществените поръчки по чл. 83 за доставки или услуги на стойност над 1000,00 лв. в рамките на календарната година, за които не се предвижда сключването на договор, а разходите ще бъдат доказани с първични платежни документи, се възлагат въз основа на утвърдена докладна записка до Възложителя, изготвена от съответния осигуряващ орган.

(2) Докладната записка по ал. 1 съдържа информацията по чл. 89, ал. 2 от настоящите правила.

(3) Докладната записка по ал. 1 се съгласува по реда на чл. 89, ал. 3 от настоящите правила.

(4) Комисията/ работната група на основание докладната записка по ал. 1, извършва проучване на пазара, събира Предложения, оценява и класира Предложенията и предлага в доклада от проучването изпълнител на поръчката.

(5) Утвърждаването на доклада от проучването по чл. 89, ал. 5 от Възложителя е основание за извършване на доставката/ услугата.

Чл. 91. Обществените поръчки по чл. 83 за доставки или услуги на стойност до 1000,00 лв. в рамките на календарната година, за които не се предвижда сключването на договор, а разходите ще бъдат доказани с първични платежни документи, се възлагат въз основа на утвърдена от Възложителя заявка за поемане на задължение, изготвена от съответния осигуряващ орган по реда на Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на ВВВУ „Георги Бенковски“.

Глава седма
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЛАСТИТЕ ОТБРАНА
И СИГУРНОСТ В ОБХВАТА НА ЧЛ. 20, АЛ. 6 ОТ ЗОП

Раздел I

Възлагане на обществени поръчки в областите отбрана и сигурност, които
включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация

Чл. 92. Обществените поръчки, възлагани по реда на този раздел са обществени поръчки, възлагани в областите отбрана и сигурност, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация и са на стойности под праговете на чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП.

Чл. 93. Когато в План-графика за обществените поръчки е предвидено възлагане на обществена поръчка по този раздел, служба „ПБ и ОП“ изготвя схема на класификация на етапите по чл. 3, т. 2, б. „в” и я предоставя за съгласуване на НСССИ.

Чл. 94. НСССИ въз основа съгласуваната схема по ал. 1 и искането по чл. 8 изготвя и представя на служба „ПБ и ОП“ мотивирано писмено становище.

Чл. 95. (1) Въз основа на искането, схема на класификация на етапите и мотивираното писмено становище по чл. 94, служба „ПБ и ОП“ изготвя проект на заповед за организиране възлагането на поръчката и проект на покана за участие – приложение към заповедта.

(2) Проектът на заповед съдържа:

1. правно и фактическо основание за организиране възлагането на поръчката;
2. обект, предмет на обществената поръчка, код по CPV;
3. изисквания към кандидатите за достъп до класифицирана информация – да притежават Удостоверение за сигурност (УС) и Разрешение за достъп до класифицирана информация (РДКИ) или да представят декларация за съгласие за проучване и документи за проучване по ЗЗКИ при условие, че Възложителят допуска за участие кандидати, които не притежават УС и РДКИ;
4. начин на възлагане на поръчката – чрез избор по документи или чрез преговори;
5. място и срок за изпълнение на поръчката;
6. количество и/или обем и прогнозна стойност на поръчката;
7. изисквания за изпълнение на поръчката;
8. критерия за възлагане по чл. 70, ал. 2 от ЗОП;
9. условия и начин на плащане;

10. гаранция за изпълнение на договора (по преценка за всеки конкретен случай) и условия на гаранцията, ако се предвиждат;

11. комисия за проучване на пазара за възможни изпълнители, срок за изготвяне на доклада от проучването, който не може да бъде по-малък от три работни дни от издаване на заповедта;

12. изисквания за подбор на възможни изпълнители при проучването на пазара;

13. срок за изпращане на поканата за участие до кандидатите, допуснати от органите на ДАНС;

14. място и срок за получаване на допълнителна информация, запитвания, разяснения по отправени запитвания или документи (когато не могат да бъдат изпратени заедно с поканата) или извършване на оглед, когато е приложимо;

15. срок и място за представяне на Предложенията – не по-кратък от 10 (десет) работни дни, считано от датата на получаване на поканата;

16. други изисквания с оглед предмета на поръчката.

(3) Проектът на покана за участие съдържа:

1. предмет на поръчката, както и количество и/или обем и прогнозна стойност, включително на обособените позиции, ако има такива;

2. място и срок за изпълнение на поръчката;

3. изисквания, свързани с личното състояние на кандидати при съответно прилагане на чл. 157 от ЗОП;

4. начин на възлагане на поръчката – чрез избор по документи или чрез преговори;

5. изискване да имат застраховка „Професионална отговорност“ с покритие, съответстващо на обема и характера на поръчката, когато то произтича от нормативен акт;

6. условия и начин на плащане;

7. ниво на класификация на информацията;

8. изисквания за икономически, технически и професионални способности, когато Възложителят определя такива, като посочва и документите, с които те се доказват;

9. условия и размер на гаранцията за изпълнение, в случай, че е приложимо;

10. възможност кандидатите да подават Предложение само за една, за всички или за една или повече обособени позиции – когато предметът на поръчката включва няколко обособени позиции;

11. критерия за възлагане по чл. 70, ал. 2 от ЗОП;

12. указания за подготовка на Предложението, които включват и изискване за представяне на Предложението в запечатана непрозрачна опаковка;

13. място и срок за подаване на Предложенията;

14. срок на валидност на Предложението;

15. начин и изисквания за водене на преговорите при възлагане на поръчката чрез преговори;

16. начин и срок за получаване /запознаване/ с документи, съдържащи класифицирана информация, при необходимост;

17. начин и срок за получаване на допълнителна информация, запитвания, разяснения по отправени запитвания или документи или извършване на оглед, когато е приложимо;

18. други изисквания с оглед предмета на поръчката.

(4) Към поканата се прилагат най-малко следните документи:

1. технически спецификации/техническо задание или задание за проектиране;

2. инвестиционни и други проекти, когато се изискват за подготовката на предложението;

3. методиката за оценка на предложението, когато е приложимо;

4. образци на документи, както и указание за подготовката им;

5. образец на техническо предложение;

6. образец на ценово предложение;

7. копие на схемата за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора по чл. 92 от настоящите правила;

8. изисквания за защита на класифицираната информация при изпълнение на договора;

9. проект на договор.

(5) В проекта на покана могат да се включват изисквания при съответно прилагане на чл. 173 от ЗОП, гарантиращи сигурност на доставките.

(6) Когато предметът на поръчката е свързан със законово определен разрешителен или регистрационен режим, в проекта за покана задължително се предвижда изискване кандидатът да представи съответните разрешения или регистрации.

(7) Проектът на заповед се съгласува с НФС, НСССИ, ГЮК, ФК, началник на Осигуряващия орган и се подписва от Възложителя.

Чл. 96. (1) С докладна записка до Възложителя, служба „ЛБ и ОП“ представя документите по чл. 95 за утвърждаване.

(2) Докладната записка по ал. 1 съдържа:

1. позиция от План-графика за обществените поръчки;
2. позиция от ЕФП за МТО/ ЕПСОССУ;
3. обосновка, че не е налице разделяне на поръчката по смисъла на чл. 7, ал. 3 и чл. 21, ал. 15 от ЗОП, с цел заобикаляне на закона или непровеждане на процедура по ЗОП;
4. обект, предмет, код по CPV, и прогнозна стойност на обществената поръчка;
5. приложение - проект на заповед за възлагане на обществена поръчка с приложена Покана за участие към нея;
6. приложение - Мотивирано писмено становище на служителя по сигурността на информацията;
7. друга информация.

Чл. 97. Комисията по чл. 95, ал. 2, т. 11 от настоящите правила извършва проучване на пазара за възможни изпълнители на поръчката по реда на Глава осма от настоящите правила.

Чл. 98. (1) След утвърждаване от Възложителя на доклада за проучване на пазара от комисията по чл. 95, ал. 2, т. 11, от настоящите правила служба „ЛБ и ОП“ изготвя и изпраща до възможните изпълнители, писма-запитвания за заявяване на желание за участие в поръчката, като определя срок за представянето му.

(2) В писмата по ал. 1 се изисква при изразено желание за участие да се представят:

1. копие от притежаваните от тях УС и РДКИ или декларация за съгласие за проучване по ЗЗКИ, в която да са посочени ЕИК, адрес за кореспонденция (седалище), телефон, факс, електронна поща, както и лица за

контакт при условие, че Възложителят допуска за участие кандидати, които не притежават УС и РДКИ;

2. декларация по чл. 3, т. 8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици;

3. списък на евентуалните подизпълнители, които ще бъдат използвани при реализиране на поръчката, с приложения към него декларация за съгласие за участие в процедурата, валидни УС и РДКИ, когато притежават такива или декларация за съгласие за проучване по ЗЗКИ.

Чл. 99. След изтичане на срока по чл. 98, ал. 1, служба „ПБ и ОП“ изготвя искане до НСССИ за потвърждаване валидността на предоставените копия на УС и РДКИ или за проучване по смисъла на ЗЗКИ на кандидатите и техните подизпълнители при условие, че Възложителят допуска за участие кандидати, които не притежават УС и РДКИ, заявили желание за участие в процедурата и представили документите по чл. 98, ал. 2.

Чл. 100. НСССИ извършва процедура по потвърждаване валидността на предоставените копия на УС и РДКИ или проучване по смисъла на ЗЗКИ, след което изготвя Списък на допуснатите кандидати и го представя на начаник служба „ПБ и ОП“.

Чл. 101. (1) Служба „ПБ и ОП“ организира изпращането на поканата за участие в процедурата до кандидатите от Списъка по чл. 100 от настоящите правила.

(2) Писмени запитвания от кандидатите за разяснения по поканата за участие се приемат не по-късно от 6 (шест) работни дни преди изтичане на срока за подаване на Предложенията.

(3) Служба „ПБ и ОП“ подготвя отговори на запитванията, които съгласува с ГЮК и с други органи при необходимост с оглед спецификата на запитването и ги изпраща до всички допуснати кандидати в срок до 2 (два) работни дни от получаване на запитванията.

Чл. 102. (1) Подадените Предложения се регистрират от служител на РКИ в Регистъра по чл. 15, т. 2 от настоящите правила.

(2) Регистрираните Предложения се съхраняват от служителят по ал. 1, съгласно изискванията на ЗЗКИ до представянето им на председателя на комисията.

(3) Служителят по ал. 1 изготвя списък на кандидатите, подали Предложение по реда на тяхното постъпване и регистриране.

Чл. 103. Възложителят може да възложи изпълнението на обществената поръчка и в случаите, когато е подадено само едно Предложение.

Чл. 104. След изтичане на срока за подаване на Предложенията, служба „ПБ и ОП“ изготвя заповед на Възложителя за назначаване на комисия за избор на изпълнител и определяне на датата, на която комисията да започне работа.

Чл. 105. (1) След назначаване на комисията по чл. 104 и получаване на списъка по чл. 102, ал. 3 от настоящите правила заедно с Предложенията от служителя по чл. 102, ал. 2, всички членове на комисията попълват декларации за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

(2) Комисията разглежда Предложенията по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на Възложителя, посочени в поканата за участие.

(3) Комисията дава допълнителни писмени указания и подходящ срок, когато констатира липсващ или нередовен документ или несъответствие с изискванията на Възложителя, преди отваряне на плика с ценовото предложение.

(4) По реда в предходната алинея не може да се изисква/представя от кандидатите ново техническо предложение или да се променя/допълва представеното.

(5) Комисията има право по всяко време да проверява заявени от кандидатите данни, да изисква от тях разяснения за заявени от тях данни, както и допълнителни доказателства за данни от документите към Предложението.

(6) Комисията не оценява и съответно не отваря плика с цената от Предложения, които не отговарят на изискванията на Възложителя и за които не са изпълнени указанията на комисията в указания срок.

(7) За дейностите от ал. 1 до ал. 6 комисията изготвя и подписва протокол.

Чл. 106. (1) Предложенията, които отговарят на всички изисквания на Възложителя се оценяват от комисията по чл. 104 по обявения в поканата критерий за възлагане по чл. 70, ал. 2 от ЗОП.

(2) Когато критерият е по чл. 70, ал. 2, т. 2 или 3 от ЗОП, комисията оценява Предложенията чрез прилагане на методиката за оценка, съдържащата се в Поканата за участие и класира участниците.

Чл. 107. (1) Когато поръчката се възлага чрез преговори, председателят на комисията уведомява допуснатите кандидати за мястото, деня и часа за водене на преговори.

(2) Преговорите се провеждат в помещения, отговарящи на изискванията на чл. 9 от Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност (НОИГИС).

(3) Преговорите с всички кандидати се провеждат в един ден, освен ако това е обективно невъзможно.

(4) В хода на преговорите, направените предложения и постигнатите договорености се отразяват в протокол, който се подписва от членовете на комисията и от участника.

(5) След приключване на преговорите, комисията извършва оценка на Предложенията съобразно постигнатите договорености и класира участниците.

Чл. 108. За резултатите от своята работа, комисията по чл. 104 от настоящите правила изготвя окончателен доклад, който съдържа:

1. състав на комисията;
2. списък на участниците и подадените Предложения;
3. списък на отстранените участници и мотиви за отстраняването им;
4. резултати от разглеждането и оценката на Предложенията и класирането на участниците, включително кратко описание на техническото и ценовото предложение;
5. предложение за определяне на участника, класиран на първо място за изпълнител на обществената поръчка или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;
6. предложение за сключване на договор с класирания на първо място;
7. дата на приключване работата на комисията и съставяне на протокола;
8. подписи на членовете на комисията;
9. особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията – в случай, че има такива.

Чл. 109. (1) Окончателният доклад, придружен с всички протоколи от работата на комисията, се представя за утвърждаване от Възложителя.

(2) Възложителят взема решение и го отразява в една от следните форми:

1. утвърждава окончателния протокол на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил“;

2. дава писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

Чл. 110. (1) След утвърждаване на доклада по чл. 109, ал. 1, служба „ПБ и ОП“, писмено уведомява участниците за класирането или за приключване на възлагането на поръчката, без избор на изпълнител.

(2) Уведомлението до класирания се на първо място участник съдържа срок за представяне на изискваните се документи и подписване на договор.

Чл. 111. (1) Действията по възлагането на поръчката приключват без избор на изпълнител, когато:

1. няма подадени Предложения; или подадените Предложения не отговарят на обявените изисквания; или класираният на първо място кандидат се откаже, освен ако Възложителят не реши да сключи договор със следващ участник по реда на класиране;

2. отпадне необходимостта от възлагане на поръчката по този ред;

3. не може да се осигури финансиране на поръчката, по причини възникнали след издаване на заповедта за възлагането ѝ;

4. са установени непълноти, противоречия или технически грешки в документацията по поръчката, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена поръчката.

(2) При наличие на обстоятелствата по ал. 1 възложителят издава заповед за приключване действията по възлагането на поръчката без избор на изпълнител.

Чл. 112. (1) След утвърждаване на окончателния доклад по чл. 109 се сключва договор по реда на Част осма от настоящите правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. за обстоятелствата по чл. 157, ал. 1, т. 1 от ЗОП – ВВВУ свидетелство за съдимост;

2. за обстоятелството по чл. 157, ал. 2, т. 2 от ЗОП – удостоверение от органите по приходите и удостоверение от общината по седалището на Възложителя и на участника;

3. за обстоятелствата по чл. 157, ал. 2, т. 1 от ЗОП – удостоверение, издадено от Агенцията по вписванията;

4. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката;

5. декларация по чл. 4, ал. 7 и по чл. 6, ал. 5, т. 3 от ЗМИП.

Чл. 113. В случаите, когато предметът на поръчката засяга изключителни права, придобити по силата на закон или административен акт се сключва договор с лицата, притежаващи изключителното право.

Раздел II

Възлагане на обществени поръчки в областта на отбраната и сигурността, без наличие на класифицирана информация

Чл. 114. В случаите, когато обществената поръчка попада в обхвата на чл. 20, ал. 6 от ЗОП и е без наличие на класифицирана информация, възлагането се извършва по реда на настоящия раздел.

Чл. 115. (1) Служба „ПБ и ОП“, на основание позиция от План-графика за обществените поръчки, изготвя до Възложителя докладна записка с приложен проект на заповед за организиране възлагането на поръчката и Покана за участие, приложена към заповедта.

(2) Докладната записка по ал. 1 съдържа:

1. позиция от План-графика за обществените поръчки;
2. позиция от ЕФП за МТО/ ЕПСОССУ;
3. обосновка, че не е налице разделяне на поръчката с цел заобикаляне на закона или непровеждане на процедура по ЗОП;
4. обект, предмет, код по CPV и прогнозна стойност на обществената поръчка;
5. приложение - проект на заповед за възлагане на обществена поръчка с приложена Покана за участие към нея;
6. друга информация.

(3) Заповедта по ал. 1 съдържа:

1. правно и фактическо основание за организиране възлагането на поръчката;
2. обект, предмет на обществената поръчка;
3. начин на възлагане на поръчката – чрез избор по документи или чрез преговори;
4. място и срок за изпълнение на поръчката;
5. количество и/или обем и прогнозна стойност на поръчката;
6. критерия за възлагане по чл. 70, ал. 2 от ЗОП;

7. условия и начин на плащане;
 8. гаранция за изпълнение на договора (по преценка за всеки конкретен случай) и условия на гаранцията, ако се предвиждат;
 9. комисия за проучване на пазара за възможни изпълнители, срок за изготвяне на доклада от проучването, който не може да бъде по-малък от три работни дни от издаване на заповедта;
 10. изисквания за подбор на възможни изпълнители при проучването на пазара;
 11. място и срок за получаване на допълнителна информация, запитвания, разяснения по отправени запитвания или документи (когато не могат да бъдат изпратени заедно с поканата), или извършване на оглед, когато е приложимо;
 12. срок и място за представяне на Предложенията – не по кратък от 10 (десет) работни дни, считано от датата на получаване на поканата;
 13. други изисквания с оглед предмета на поръчката.
- (4) Проектът на поканата за участие по ал. 1 съдържа:
1. предмет на поръчката, както и количество и/или обем и прогнозна стойност, включително на обособените позиции, ако има такива;
 2. място и срок за изпълнение на поръчката;
 3. изисквания, свързани с личното състояние на кандидати при съответно прилагане на чл.157 от ЗОП;
 4. начин на възлагане на поръчката – чрез избор по документи или чрез преговори;
 5. изискване да имат застраховка „Професионална отговорност“ с покритие, съответстващо на обема и характера на поръчката, когато то произтича от нормативен акт;
 6. условия и начин на плащане;
 7. изисквания за икономически, технически и професионални способности, когато Възложителят определя такива, като посочва и документите, с които те се доказват;
 8. условия и размер на гаранцията за изпълнение, в случай, че е приложимо;

9. възможност кандидатите да подават Предложение само за една, за всички или за една или повече обособени позиции – когато предметът на поръчката включва няколко обособени позиции;

10. критерия за възлагане по чл. 70, ал. 2 от ЗОП;

11. указания за подготовка на Предложението, които включват и изискване за представяне на Предложението в запечатена непрозрачна опаковка;

12. място и срок за подаване на Предложенията;

13. срок на валидност на Предложението;

14. начин и изисквания за водене на преговорите при възлагане на поръчката чрез преговори;

15. начин и срок за получаване на допълнителна информация, запитвания, разяснения по отправени запитвания или документи или извършване на оглед, когато е приложимо;

16. други изисквания с оглед предмета на поръчката.

(5) Към поканата се прилагат най-малко следните документи:

1. технически спецификации/техническо задание или задание за проектиране;

2. инвестиционни и други проекти, когато се изискват за подготовката на предложението;

3. методиката за оценка на предложението, когато е приложимо;

4. образци на документи, както и указание за подготовката им;

5. образец на техническо предложение;

6. образец на ценово предложение;

7. проект на договор.

(6) В проекта на покана могат да се включват изисквания при съответно прилагане на чл. 173 от ЗОП, гарантиращи сигурност на доставките.

(7) Когато предметът на поръчката е свързан със законово определен разрешителен или регистрационен режим, в проекта за покана задължително се предвижда изискване кандидатът да представи съответните разрешения или регистрации.

Чл. 116. Проектът на заповедта по чл. 115, ал. 3 от настоящите правила се съгласува с НФС, НСССИ, ГЮК, ФК началник на Осигуряващия орган и се подписва от Възложителя.

Чл. 117. След подписване на заповедта по предходния член, назначената с нея комисия извършва проучване на пазара за възможни изпълнители на поръчката по реда на Глава осма от настоящите правила.

Чл. 118. Служба „ПБ и ОП“ изпраща Поканата за участие до кандидатите, предложените в доклада от проучването на пазара, когато е предвидено такава.

Чл. 119. Разяснения във връзка с Поканата за участие по поръчката се предоставят при постъпило писмено запитване не по-късно от 6 дни преди изтичане на срока за подаване на предложенията и се изпращат до участниците без да се предоставя информация за запитващия. Разясненията се съгласуват с ГЮК и с други органи при необходимост, с оглед спецификата на запитването.

Чл. 120. (1) Подадените Предложения се регистрират от служител на РНКИ в Регистъра по чл. 15, т. 2 от настоящите правила.

(2) Регистрираните Предложения се съхраняват от служителят по ал. 1 в съответната регистратура, до представянето им на председателя на комисията по чл. 120, ал. 1 от настоящите правила.

(3) Служителят по ал. 1 изготвя списък на кандидатите, подали Предложение по реда на тяхното постъпване и регистриране.

Чл. 121. (1) След изтичане на срока за подаване на Предложенията, служба „ПБ и ОП“ подготвя заповед на Възложителя за назначаване на комисия за избор на изпълнител и определяне на датата, на която комисията да започне работа.

(2) Заповедта по ал. 1 се съгласува с НФС, НСССИ, ГЮК, началника на Осигуряващия орган.

Чл. 122. (1) След назначаване на комисията по предходния член и получаване на Списъка по чл. 120, ал. 3 от настоящите правила и постъпилите Предложения от служителят по чл. 120, ал. 2, всички членове на комисията попълват декларации за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

(2) Комисията разглежда Предложенията по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на Възложителя, посочени в поканата.

(3) Комисията дава допълнителни писмени указания и подходящ срок, когато констатира липсващ или нередовен документ или несъответствие с изискванията на Възложителя, преди отваряне на плика с ценовото предложение.

(4) По реда в предходната алинея не може да се изисква/представя от участниците ново техническо предложение или да се променя/допълва представеното.

(5) Комисията има право по всяко време да проверява заявени от участниците данни, да изисква от тях разяснения за заявени от тях данни, както и допълнителни доказателства за данни от документите към Предложението.

(6) Комисията не оценява и съответно не отваря плика с цената от Предложения, които не отговарят на изискванията на Възложителя и за които не са изпълнени указанията на комисията в указания срок.

Чл. 123. (1) Когато поръчката се възлага чрез преговори, председателят на комисията изготвя и изпраща до участниците съобщение относно мястото, деня и часа за водене на преговори, поне два дни предварително.

(2) Преговорите с всички участници се провеждат в един ден, освен ако това е обективно невъзможно.

(3) Преговорите се провеждат като се спазват изискванията по чл. 84 от настоящите правила.

(4) В хода на преговорите, направените предложения и постигнатите договорености се отразяват в протокол, който се подписва от членовете на комисията и от кандидата.

Чл. 124. След приключване на преговорите, комисията извършва оценка на Предложенията съобразно постигнатите договорености, класира кандидатите и съставя окончателен доклад от своята работа.

Чл. 125. Окончателният доклад съдържа:

1. състав на комисията;
2. списък на участниците и подадените Предложения;
3. списък на участниците, които се отстраняват от участие;
4. резултати от разглеждането и оценката на Предложенията и класирането на участниците, включително кратко описание на техническото и ценовото предложение;
5. предложение за определяне на участника, класиран на първо място за изпълнител на обществената поръчка или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;
6. предложение за сключване на договор с класирания на първо място;
7. дата на приключване работата на комисията и съставяне на протокола;

8. подписи на членовете на комисията;

9. особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията – в случай, че има такива.

Чл. 126. (1) Възложителят утвърждава окончателния доклад по реда на чл. 46, ал. 3 от настоящите правила.

(2) След утвърждаване на доклада от Възложителя, служба „ПБ и ОП“ уведомява участниците за класирането и избора на изпълнител или за приключване на възлагането на поръчката, без избор на изпълнител.

(3) В уведомлението по ал. 2 може да се предвиди срок за представяне на изискващи се документи и подписване на договор за поръчката.

Чл. 127. Действията по възлагането на поръчката приключват без избор на изпълнител, когато:

1. няма подадени Предложения или подадените Предложения не отговарят на обявените изисквания, или класираният на първо място кандидат се откаже, освен ако се реши да се сключи договор със следващ кандидат по реда на класиране;

2. отпадне необходимостта от възлагане на поръчката по този ред;

3. не може да се осигури финансиране на поръчката, по причини възникнали след издаване на заповедта за възлагането ѝ;

4. са установени непълноти, противоречия или технически грешки в документацията на Възложителя по поръчката, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена поръчката.

Чл. 128. При наличие на обстоятелствата по чл. 126 от настоящите правила Възложителят издава заповед за приключване действията по възлагането на поръчката без избор на изпълнител. Договорът за възлагане на обществената поръчка се сключва по реда на Част осма.

Чл. 129. В случаите, когато предметът на поръчката засяга изключителни права, придобити по силата на закон или административен акт се сключва договор с лицата, притежаващи изключителното право.

Чл. 130. (1) За поръчки по този раздел на стойност, по-малка от съответният праг по чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП и при необходимост от незабавни действия, Осигуряващият орган може да предложи с докладната записка до Възложителя да не се прилага реда по този раздел, а поръчката да се възложи директно, като се сключи договор с изпълнител.

(2) По преценка на Осигуряващия орган, в случая по ал. 1 може да се извърши предварително пазарно проучване, което се представя на Възложителя с докладната записка по ал. 1.

(3) Докладната записка се съгласува с началника на сектор „Финанси“, началника на служба „ПБ и ОП“, НСССИ, ГЮК, ФК, началника на Осигуряващия орган.

(4) Договорът се сключва по реда на Част осма.

Раздел III **Рамково споразумение**

Чл. 131. Възложителят може да сключи рамково споразумение с един или повече потенциални изпълнители за обществени поръчки, възлагани по реда на настоящата глава. В заповедта за организиране на възлагането изрично се посочва, че възлагането ще завърши с рамково споразумение.

Чл. 132. (1) Рамковото споразумение се подписва с цел да се определят предварително условията на договорите, които страните възнамеряват да сключат за определен период, не по-дълъг от 4 (четири) години, включително относно цените, и при възможност – предвидените количества. По изключение срокът на споразумението може да бъде по-дълъг, като Възложителят посочва мотивите за това в заповедта за организиране възлагането на обществената поръчка.

(2) В рамковото споразумение се определят условия за сключване на договорите.

Чл. 133. (1) Когато възлагането е приключило със сключване на рамково споразумение само с един изпълнител, в което са определени всички условия, Възложителят сключва договор за обществена поръчка с конкретния изпълнител.

(2) Служба „ПБ и ОП“ изготвя и изпраща покана до изпълнителя за представяне на техническо и ценово предложение за изпълнението на всеки конкретен договор от рамковото споразумение.

(3) Поканата по ал. 2 се съгласува с НСФ, НСССИ, ГЮК, началника на Осигуряващия орган.

(4) Служба „ПБ и ОП“ изготвя заповед за комисия за разглеждане и оценка на Предложението на изпълнителя.

(5) Комисията осъществява своите действия по чл. 105 от настоящите правила.

(6) След утвърждаване от Възложителя на доклада на комисията по ал. 5 се сключва договор по реда на Част осма.

Чл. 134. (1) Когато в рамково споразумение не са определени всички условия и то е сключено с повече от едно лице, за всеки договор, който предстои да бъде сключен се провежда вътрешен конкурентен избор за определяне на изпълнител.

(2) Служба „ПБ и ОП” изготвя и изпраща покана до потенциалните изпълнители за представяне на техническо и ценово предложение за изпълнението на всеки конкретен договор от рамковото споразумение, който предстои да бъде сключен, като посочва критериите, по които ще се проведе вътрешен конкурентен избор.

(3) Поканата по ал. 2 се съгласува с НСФ, НСССИ, ГЮК, началника на Осигуряващия орган.

(4) Сроктът за представяне на Предложенията на потенциалните изпълнители не може да бъде по-малък от 3 (три) работни дни.

(5) Служба „ПБ и ОП“ изготвя заповед за комисия за разглеждане и оценка на Предложенията на потенциалните изпълнители.

(6) Комисията осъществява своите действия по чл. 105 от настоящите правила.

(7) Възложителят утвърждава доклада за работата на комисията по реда на чл. 46, ал. 3 от настоящите правила.

(8) Договорът с избрания изпълнител се сключва по реда Част осма.

Глава осма **ПРОУЧВАНЕ НА ПАЗАРА**

Чл. 135. (1) Проучване на пазара по повод организиране възлагането на обществена поръчка се извършва от комисия (работна група), с цел определяне на възможни изпълнители на поръчката.

(2) Проучването на пазара се извършва след възлагане от Възложителя с негов акт или чрез утвърждаване на докладна записка до него.

(3) Обхватът на проучването се определят за всеки конкретен случай.

Чл. 136. (1) Проучването на пазара, в зависимост от спецификата на предмета на обществената поръчка, се извършва чрез използване на данни от следните източници:

1. информация от базата данни на ВВВУ „Георги Бенковски с потенциални изпълнители, събрана от:

а) кандидати или участници в обществени поръчки, възлагани от ВВВУ „Г. Бенковски”;

б) презентации на лица или обединения;

в) рекламни материали на лица или обединения (брошури, проспекти, каталози от изложения на военна техника и имущество и др.);

г) проведени проучвания на пазара, отразени в доклади за възможни изпълнители на обществени поръчки;

2. интернет-сайтове на различни стопански субекти;

3. информация от браншови, ведомствени и други търговски и правни регистри;

4. други източници с оглед естеството на поръчката.

(2) Като доказателствени материали могат да се прилагат:

1. референции за изпълнени доставки / услуги / строителство;

2. информация за качествено изпълнени обществени поръчки от държавни структури;

3. информация, в резултат на оглед на изпълнени обекти на обществени поръчки;

4. документи, показващи членство в организации, гарантиращи качество на стоките и услугите;

5. сертификати за качество;

6. профили и отчети;

7. други.

(3) Събраната информация по ал. 1 и 2 се обработва и анализира с оглед на необходимостта от извършване на допълнителни проучвания и за идентифициране на възможните изпълнители на обществената поръчка.

Чл. 137. По време на проучването на пазара за изпълнители на обществени поръчки за чувствително оборудване, строителство или услуги, лицата от комисията са длъжни да спазват мерките за сигурност и защита на класифицирана информация, да не разкриват предмета и характера на поръчката и да спазват принципа „необходимост да се знае“.

Чл. 138. (1) За резултатите от проучването на пазара комисията изготвя доклад до Възложителя по образец съгласно [Приложение № 8](#), съдържащ списък на възможните изпълнители на поръчката и в кратка, систематизирана и аналитична форма мотивите за предлагането на всеки един изпълнител. Към доклада се прилагат доказателствени материали по чл. 136, ал. 2 от настоящите правила.

(2) Докладът по ал. 1 се утвърждава от Възложителя.

(3) При възлагане на обществени поръчки с договор, утвърденият доклад се предоставя на служба „ПБ и ОП“, а копие от него на НСССИ, при възлагане на обществени поръчки за чувствително оборудване, строителство или услуги.

Глава девета

ОТЧЕТ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ, ВЪЗЛАГАНИ ЧРЕЗ ВЪТРЕШНИ ПРОЦЕДУРИ

Чл. 139. (1) В срок до 31.12 на текущата година се изготвя отчет за изпълнението на обществените поръчки за календарната година.

(2) Отчетът по ал. 1, се изготвя от служба „ПБ и ОП“ и съдържа:

1. брой на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
2. брой на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
3. стойност на сключените договори;
4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;
5. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени обществени поръчки;
6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
7. предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

(3) Отчетът по ал. 1 се внася за утвърждаване от Възложителя в срок до 31 януари.

Чл. 140. (1) Служба „ПБ и ОП“ организира изготвянето и изпращането до АОП, в срок до 31 март, на обобщена информация за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година.

(2) Сектор „Финанси“, в срок до 15 февруари на годината, предоставя на служба „ПБ и ОП“ информация за изплатените суми по сключените договори.

(3) Информацията по ал. 1 се съгласува с НФС, ГЮК, началника на Осигуряващия орган и заместник - началника на ВВВУ по административната част и логистиката и се подписва от Възложителя.

ЧАСТ СЕДМА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ФИНАНСИРАНИ

НАПЪЛНО ИЛИ ЧАСТИЧНО СЪС СРЕДСТВА ОТ ЕВРОПЕЙСКИТЕ ФОНДОВЕ

Чл. 141. (1) Правилата на тази част се прилагат при възлагане на поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове.

(2) При възлагане на обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове, се прилагат правилата на другите части от настоящия документ, освен ако в настоящата част е предвидено друго правило.

Чл. 142. (1) Със заповед на Възложителя се назначава екип за подготовка, организация и управление на проекта по Оперативна програма в състав, съгласно изискванията на Управляващия орган. При необходимост могат да бъдат включени допълнителни експерти за подпомагане работата на основния екип.

(2) В заповедта по ал. 1 се изписват задълженията и отговорностите на всеки член от екипа.

(3) Екипът по ал. 1 изпълнява функциите на Осигуряващ орган, а ръководителят на проекта – началник на същия.

Чл. 143. Заявяването на обществените поръчки се извършва от екипа по ал. 1 чрез Искане по чл. 8, ал. 1, в срокове залегнали в сключения договор по проекта.

Чл. 144. Информация за максималната стойност на поръчката за изпълнение на проект се предоставя от екипа по чл. 142, ал. 1, като се спазват изискванията на чл. 7, ал. 3 и чл. 21, ал. 15 от ЗОП.

Чл. 145. (1) При изготвяне на исканията за обществени поръчки, на докладните записки за възлагане на обществени поръчки и на техническите спецификации се включват и експерти, представители на крайните ползватели по проектите, с професионална компетентност по предмета на поръчката.

(2) Документите по ал. 1 се обсъждат и приемат на заседание на екипа и се подписват/съгласуват от същия.

(3) Документите по ал. 1 се съгласуват от компетентните структури, преди подписването от Възложителя.

Чл. 146. (1) Решението за откриване на процедурата и документацията се представят на Възложителя за подпис след осъществяване на предварителен контрол от АОП, когато ЗОП предвижда това и от Управляващия орган по съответната оперативна програма.

(2) Документите за осъществяване на предварителен контрол по ал. 1 се предоставят от ръководителя на екипа на началника на служба „ПБ и ОП“ за

организиране на изпращането им по електронен път, подписани с електронен подпис, до АОП и/или до Управляващия орган по съответната оперативна програма.

(3) Получените становища от АОП/Управляващия орган се предоставят на екипа и на служба „ПБ и ОП“ за съобразяване и изпълнение.

Чл. 147. При необходимост, ръководителят на екипа изисква становище от компетентната структура.

Чл. 148. При провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по настоящата част в състава на комисията по чл. 103 от ЗОП, се включват и експерти, представители на крайните ползватели по проектите, с професионална компетентност по предмета на поръчката.

ЧАСТ ОСМА

ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 149. (1) Възложителят сключва писмен договор за възлагане на обществена поръчка с участника/кандидата, определен за изпълнител, освен когато е допустимо сделката да се доказва с първични платежни документи.

(2) При сключването на договор за възлагане на обществена поръчка, същият се подписва и от началника на сектор „Финанси“, в съответствие с изискванията на системата за двоен подпис, съгласно разпоредбите на чл. 13, ал 3, т. 3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

(3) Възложителят няма право да сключи договор с избрания изпълнител преди влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определение, с което се допуска предварително изпълнение на това решение.

Чл. 150. (1) Служба „ПБ и ОП“ изготвя проекта на договор, организира получаването и проверката на изискваните се документи от изпълнителя, както и съгласуването и подписването на договора.

(2) Проектът на договор по ал. 1 съответства на приложения в документацията/поканата за участие, проект на договор, допълнен с предложенията от офертата/Предложението на участника и проведените преговори (когато е приложимо), въз основа на които е определен за изпълнител.

(3) Служба „ПБ и ОП“ проверява представените документи от определения изпълнител относно:

1. липсата на основания за отстраняване по чл. 54, 55 и 157 от ЗОП;

2. критериите за подбор на Възложителя, описани в документацията на обществената поръчка;

3. наличието на документ за регистрация в съответствието с чл. 10, ал. 2 от ЗОП;

4. наличието на декларация по чл. 4, ал. 7 и по чл. 6, ал. 5, т. 3 от Закона за мерките срещу изпирането на пари;

5. представена определена гаранция за изпълнение на договора.

(4) След извършване на проверката по ал. 3, служба „ПБ и ОП“ съгласува проекта на договор с НСССИ, ГЮК, началник на Осигуряващия орган и заместник - началника на ВВВУ по административната част и логистиката.

(5) В проекта на договор за изпълнение на обществена поръчка, която включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация, се включват изисквания за защита на класифицираната информация, определени въз основа на мотивираното писмено становище на служителя по сигурността на информацията.

(6) В проекта на договора по ал. 5 се определя лице, което осъществява контрол по спазване разпоредбите на ЗЗКИ и консултира изпълнителя при изпълнението на договора съгласно чл. 105 от ЗЗКИ.

Чл. 151. (1) След извършване на контрола по чл. 150, ал. 3 от настоящите правила, всички документи на процедурата, двата екземпляра на договора и приложенията към него се представят от началника на служба „ПБ и ОП“ на ФК, който ги проверява и се произнася по законосъобразността на поемане на задължението.

(2) След извършване на проверка, ФК издава контролен лист, в който изразява мнение за одобрение или отказ да се одобри поемане на задължението.

(3) Оригиналът на издадения контролен лист се прилага към договора за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 152. В случай, че участникът не представи изискуемите документи за сключване на договор и/или те са непълни, служба „ПБ и ОП“ изготвя докладна записка до Възложителя с предложение:

1. да прекрати процедурата с решение/заповед;

2. да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

3. да издаде заповед за определяне на втория класиран участник за изпълнител.

Чл. 153. При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 233 от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

Чл. 154. След подписване на договора за обществена поръчка, служба „ПБ и ОП“:

1. организира предоставянето/изпращането на екземпляр от договора на изпълнителя;

2. предоставя копие от договора и оригинала на документа за внесена/представена гаранция за изпълнение на началника на сектор „Финанси“;

3. предоставя копие от договора на Осигуряващия орган за организиране на контрола по изпълнението на договора;

4. предоставя копие от договора на НСССИ, в случаите когато обществените поръчки включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация;

5. прилага копие на договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и копия на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

б. за проведена обществена поръчка:

а) изготвя обявление за възлагане на поръчка по образец, което изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок;

б) организира публикуването на копие от договора за обществена поръчка и на приложенията към него в профила на купувача, когато се изисква от ЗОП. При публикуването на документите се заличава информацията, която е защитена със закон, като се посочва правното основание за заличаването.

Чл. 155. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, настъпят обстоятелства, налагащи неговото изменение, Осигуряващият орган уведомява писмено Възложителя.

(2) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, служба „ПБ и ОП“ изготвя и организира съгласуването и подписването на допълнително споразумение.

(3) Служба „ПБ и ОП“ организира публикуването на копие от подписаното допълнително споразумение в Профила на купувача.

Чл. 156. Когато е изискана и представена гаранция за изпълнение на договора за обществена поръчка, след изтичане на срока и изпълнение на условията по него, служба „ПБ и ОП“ уведомява началника на сектор „Финанси“.

ЧАСТ ДЕВЕТА

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 157. (1) Контролът по изпълнение на договорите за обществени поръчки, възлагани реда на ЗОП и настоящите правила, се извършва от комисии за поетапен контрол и приемане на цялостното изпълнение на дейностите по съответните договори.

(2) Съставът на комисиите по ал. 1 се определят при спазване на следните правила:

1. Комисията се състои от нечетен брой членове, единият от които председател.

2. За председател на комисиите се назначава военнослужещ – офицер, който да организира дейностите по ал. 3.

3. За членове на комисиите да се назначават офицери, сержанти, войници и цивилни служители, представители на органи и структурни звена на ВВВУ с оглед конкретния предмет на поръчката по предложение на заместник-началниците на училището.

4. Председателя и членовете на комисиите да са различни от тези, включени в комисиите за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог.

(3) Осъществяването на текущ контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, както и контрола на етап приемане на изпълнението на договорните задължения от комисиите по ал. 1 се извършва, както следва:

1. следи се за съответствието на изпълнението с договора;

2. следи се за спазване на сроковете по договора;

3. уведомява писмено възложителя за установени несъответствия в изпълнението и просрочено изпълнение;

4. когато обектът на обществената поръчка е строителство, координира взаимоотношенията между участниците в строителния процес и участва в

съвместни работни срещи;

5. извършва проверка на представените отчетни документи във връзка с изпълнението на договора;

6. изготвя протоколи за осъществения контрол на всеки етап и ми го представя за утвърждаване.

Чл. 158. (1) Осигуряващият орган координира и контролира изпълнението на договорите за обществени поръчки, възложени на основание на неговите Искания за обществени поръчки, като:

1. следи за съответствието на изпълнението с изискванията по договора;

2. следи за спазване на сроковете по договора;

3. подава заявки до НСССИ за осигуряване на пропускателния режим във ВВВУ на изпълнители на обществени поръчки.

4. уведомява служба „ПБ и ОП“ за установени несъответствия в изпълнението и просрочено изпълнение;

5. когато обектът на обществената поръчка е строителство, координира взаимоотношенията между участниците в строителния процес;

6. приема доставките, услугите, строителството като негови представители се подписват на съответните документи;

7. получава, комплектува и оформя разходооправдателните документи и изготвя съответни първични счетоводни документи за завеждане на стоки съгласно изискванията на Вътрешните правилата за документирание на стопанските операции. Изготвя констативни протоколи за удостоверяване на съответствието и качеството на изпълнението и определяне на начина на завеждане (за стоки), подписани от комисия от негови експерти, назначени със заповед на Възложителя;

8. извършва проверка на представените отчетни документи във връзка с изпълнението на договора и следи за наличието на финансови средства;

9. представя разходооправдателните документи и констативните протоколи по т. 7 на ФК за предварителен контрол и по команден ред ги представя на Възложителя за утвърждаване, след което всички документи по т. 7 предава на сектор „Финанси“ за осчетоводяване и извършване на плащанията.

(2) Сектор „Финанси“:

1. извършва всички дължими плащания към контрагенти по договори, след представяне от Осигуряващите органи на документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане и съгласно изискванията на договорите;

2. съхранява платежните документи и/или оригиналите на банкови гаранции за изпълнение и за извършени авансови плащания по договорите;

3. въз основа на уведомително писмо от служба „ПБ и ОП“ освобождава, усвоява или задържа гаранциите по т. 2, съгласно клаузите на съответните договори;

4. подготвя и изпраща до служба „ПБ и ОП“ информация, в която посочва датата и номера на документа за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите по т. 3.

(3) Финансовият контролор:

1. извършва предварителен контрол за законосъобразност на всеки разход по договор;

2. след извършване на проверка издава контролен лист, в който изразява мнение за одобрение или отказ да се одобри задължението.

(4) Служба „ПБ и ОП“:

1. следи за спазване на сроковете по договора;

2. уведомява писмено Възложителя за установени несъответствия в изпълнението и просрочено изпълнение.

3. подготвя и изпраща подписани от Възложителя писма за събиране на дължими неустойки, съгласувани с ГЮК и началника на сектор „Финанси“;

4. организира подготовката на информацията и документите за вписване в Регистъра на обществените поръчки чрез ЦАИС ЕОП и за публикуване в Профила на купувача;

5. следи за връщането на предоставените документи на участници, кандидати и изпълнители на обществени поръчки, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация;

(5) НСССИ контролира спазването на мерките за индустриална, документална, физическа и другите видове сигурност при подготовка, възлагане и изпълнение на обществените поръчки.

(6) Фактическото изпълнение във връзка с приемането на доставките/услугите и оформянето на отчетните документи за извършените доставки/услуги се организира и контролира от началника на крайния получател/и, за чиито нужди са доставките и услугите.

ЧАСТ ДЕСЕТА
СЪЗДАВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В
ПРОЦЕСИТЕ НА ПЛАНИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ

Глава десета
СЪЗДАВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В
ЕЛЕКТРОННАТА СРЕДА

Чл. 159. Всички документи, които се изготвят от органите по Част втора в процесите на планиране и провеждане (възлагане и изпълнение) на обществените поръчки по реда на настоящите правила, се съхраняват и ползват в РНКИ/РКИ.

Чл. 160. Служба „ПБ и ОП“:

1. създава и поддържа в актуално състояние документа по чл. 11 от настоящите правила;
2. изготвя опис на документите съдържащи се във всяка обществена поръчка с цел документална проследимост.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
СЪХРАНЕНИЕ НА ХАРТИЕНИТЕ ОРИГИНАЛИ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 161. (1) Служба „ПБ и ОП“ създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка, състоящо се от копия на всички документи по поръчката с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички предприети действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Информацията в досието на обществената поръчка се систематизира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

Чл. 162. (1) Оригиналните документи по досиетата на обществените поръчки се съхраняват в РНКИ.

(2) В досието се поставят оригиналите, а когато не е приложимо – копия, на всички документи създадени и получени в процесите на подготовка, възлагане и изпълнение на обществените поръчки, включително Предложенията/офертите.

(3) Документи по обществени поръчки, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация се съхраняват в РКИ, съгласно изискванията на ЗЗКИ за съответното ниво на класификация за сигурност на документа.

Чл. 163. Длъжностните лица, които отговарят за съдържанието на досието и неговото пълно документиране (движение на документи, входяща и изходяща кореспонденция, протоколи, копия на разходооправдателните документи и др.) са служители от служба „ПБ и ОП“, Осигуряващия орган и служители на РНКИ/РКИ. За съхранението на досиетата/класифицираните документи отговаря НСССИ.

Чл. 164. Досиетата на обществените поръчки, проведени по процедурите по ЗОП се съхраняват, на основание чл. 122 от ЗОП, за срок от пет години след приключване на изпълнението на договора или след прекратяване на процедурата.

Чл. 165. За целите на индустриалната сигурност НСССИ създава, поддържа и съхранява дела на обществени поръчки, съдържащи в предмета и/или изпълнението класифицирана информация и дела по проучването за надеждност на физическите и юридическите лица, които се съхраняват съгласно изискванията на ЗЗКИ.

Чл. 166. (1) Достъп до досиетата за проведени процедури за обществени поръчки се предоставя на контролните органи по ЗОП, както и на други органи и лица въз основа на разпореждане на началника на ВВВУ.

(2) Достъп до документите от досиетата съдържащи класифицирана информация се предоставя в съответствие с изискванията на чл. 109 от ППЗЗКИ.

ЧАСТ ЕДИНАДЕСЕТА

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 167. Процесуалното представителство по дела, свързани с обществени поръчки, се осъществява от ГЮК и/или юрисконсулт от служба „ПБ и ОП“.

Чл. 168. (1) Когато постъпи уведомление от Комисията за защита на конкуренцията за подадена жалба по чл. 199 от ЗОП, същото незабавно се насочва с резолюция към ГЮК и/или юрисконсулт от служба „ПБ и ОП“.

(2) ГЮК и/или юрисконсулт от служба „ПБ и ОП“ изготвят становище по жалбата, подкрепено при необходимост с доказателства.

Чл. 169. (1) Служба „ПБ и ОП“ окомплектова всички документи по конкретната обществена поръчка.

(2) Окомплектованите документи по ал. 1 се изпращат със становището по чл. 168, ал. 2 от служител на служба „ПБ и ОП“ до Комисията за защита на конкуренцията.

ЧАСТ ДВАНАДЕСЕТА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Глава дванадесета ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 170. (1) Профилът на купувача е част от Интернет сайта на ВВВУ „Георги Бенковски“.

(2) Публикуването на съгласуваните документи се извършва от служба „ПБ и ОП“.

(3) Служба „ПБ и ОП“ отговаря за:

1. изготвянето и изпращането на електронни документи за публикуване в ЦАИС ЕОП в определените от ЗОП срокове;

2. публикуването на електронни документи и информация в Профила на купувача в определените от ЗОП срокове;

3. организацията на информацията и електронните документи в Профила на купувача и поддържането му в актуално състояние;

4. коректността на информацията в Профила на купувача.

Глава тринадесета ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 172. Началникът на служба КИС определя екип от системни администратори, които извършват всички действия по системното поддържане на ПК.

Чл. 173. Профилът на купувача съдържа следните раздели:

1. **Обща информация** – съдържа в електронен формат: становища на изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки (АОП), предварителни обявления за обществени поръчки; всякаква друга полезна обща

информация, като лица за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес на, както и други документи и информации, касаещи публичността и прозрачността на провежданите от Висше военновъздушно училище „Георги Бенковски“ обществени поръчки.

2. Текущи обществени поръчки - съдържа електронни досиета на обществени поръчки, които са в процес на възлагане или на изпълнение на договор и/или рамково споразумение. Електронното досие е електронна **преписка** със самостоятелен идентификационен номер, дата и час на създаване и съдържа информация (данни) и електронни документи за обществена поръчка.

3. Архив на обществените поръчки – съдържа архиви на електронните досиета на обществени поръчки, за които не е изтекъл срока за съхранение.

Чл. 174. (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП чрез ЦАИС ЕОП се показва хипервръзка към електронното досие в ПК, в който се съдържат документите и информацията за поръчката.

(2) Адресът на хипервръзката се публикува в РОП чрез ЦАИС ЕОП едновременно с решението за откриване на процедурата.

Глава четирнадесета **РЕД ЗА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

Чл. 175. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация, правилата на конкуренцията и Закона за защита на класифицираната информация в профила на купувача, под формата на електронни документи се публикуват:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в регистъра на Агенцията по обществените поръчки;
2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 10 от ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в деня на издаването им;
3. документациите за процедурите по ЗОП;
4. разясненията по документациите;
5. обявите за събиране на оферти и поканите за участие до определени лица по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП;
6. поканите по чл. 34, ал. 1 от ЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;

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

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

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

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

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

б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4, 5 и 6 от ЗОП – до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

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

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

13. съобщението по чл. 43, ал. 4 от ЗОП - публикува се на профила на купувача в деня, в който Възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.

14. съобщението по чл. 193 от ЗОП – в деня на прекратяването;

15. всякаква друга полезна обща информация като лица за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки във ВВВУ „Георги Бенковски“.

Чл. 176. (1) В документите, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, която е защитена със закон, както следва:

1. информация, класифицирана като държавна или служебна тайна, съгласно ЗЗКИ и актове на министъра на отбраната. Информацията се заличава на основание становище на НСССИ. На мястото на заличената информация се изписва: *„Информацията е заличена на основание“* (изписва се основанието, посочено в *становището на НСССИ*);

2. информация, която е защитена от други закони, посочена в становище на ГЮК. На мястото на заличената информация се изписва: *„Информацията е заличена на основание..... (изписва се правното основание за заличаването, посочено в становището на ГЮК).*

(2) Служба „ПБ и ОП“ извършва действията по заличаване на информация от документите и тяхното окончателно съгласуване, преди да бъдат публикувани.

(3) Електронните документи по чл. 175, които се публикуват в РОП се публикуват в профила на купувача съгласно сроковете в ЗОП.

ЧАСТ ТРИНАДЕСЕТА

НАЗНАЧАВАНЕ И КОНТРОЛ ВЪРХУ РАБОТАТА НА СЛУЖИТЕЛИ, ОПРЕДЕЛЕНИ ДА ПОДГОТВЯТ ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ СУПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 177. Въвеждащо обучение се осигурява на всеки новоназначен служител, в чиято длъжностна характеристика са включени задължения, във връзка с управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 178. Необходимостта от обучение, повишаване на квалификацията и допълнителна подготовка на лицата, в чиято длъжностна характеристика са включени задължения, във връзка с управление на цикъла на обществените поръчки, с цел придобиване и/или повишаване на знанията, уменията и опита, се определя с докладна записка.

ЧАСТ ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЦЕНТРАЛИЗИРАНА АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА „ЕЛЕКТРОННИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ“ (ЦАИС ЕОП), АДМИНИСТРИРАНА ОТ АОП

Глава първа

Общи положения

Чл. 179. (1) ВВВУ „Георги Бенковски“ използва Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“, администрирана от Агенцията по обществени поръчки.

(2) ВВВУ „Георги Бенковски“ възлага обществени поръчки чрез използването на ЦАИС ЕОП с изключение на случаите, посочени в чл. 39а, ал. 8-11 от ЗОП.

Глава втора

Регистрация и права (роли) на служителите

Чл. 180. (1) Регистрацията на служителите в профила на организацията се извършва след определянето им от съответния ръководител на структура, чрез изпращане на покана за присъединяване към профила от администраторите на системата, и приемане от страна на служителите.

(2) Администраторите, регистрирани в системата:

1. управляват профила на организацията;
2. управляват служителите в организацията;
3. управляват ролите в организацията;
4. управляват библиотеката с шаблони на организацията;
5. управляват документите и папките;
6. управляват секция процедури и техники на възлагане;
7. създават обществени поръчки;
8. виждат всички поръчки в организацията;
9. управляват индивидуални каталози;
10. управляват секция договори и секция фактури и дават достъп до тях на съответните структури и лица;
11. имат достъп до Справка на Възложителя.

(3) Администраторите на системата имат следните задължения:

1. да прилагат правата си само, където са им делегирани (чрез акт на Възложителя);
2. при постъпване на искане за присъединяване на служител към организацията, да изпратят покана за присъединяване;
3. да следят за действията на служителите в системата и да докладва за допуснати пропуски и нерегламентирани действия;
4. при постъпило искане за добавяне на шаблон в системата да го добавят в библиотеката на организацията;
5. да следят след получаване на информация от служител за промяна на статуса на поръчките в организацията, и да ги преместват в съответната папка на

профила (текущи процедури, завършили процедури и подготвящи се процедури).

(4) Служител, който е отговорно лице за обществената поръчка:

1. създава обществената поръчка;
2. редактира поръчката и подготвя изискванията към нея;
3. публикува документи и разяснения във връзка с обществената поръчка;

4. управлява ролите – на екипа на поръчката – служителите, на които е необходим достъп до конкретната поръчка, в меню „Екип на възложителя“, като им дава права на председател или членове на оценителната комисия, съгласно заповедта на Възложителя;

5. вижда отворените ценови предложения, само ако е член на комисията;

6. приключва работата на оценителната комисия за поръчката;

7. управлява обявленията за поръчката;

8. завършва обществената поръчка;

9. изпраща съобщения в поръчката;

10. вижда съобщенията към поръчката;

11. управлява секция фактури и секция договори.

(5) Отговорното лице за обществената поръчка, има следните задължения:

1. да провежда процедурите в електронната платформа, като спазва всички нормативни актове отнасящи се до организиране, провеждане и възлагане на обществената поръчка във ВВУ „Г. Бенковски“;

2. да следи статуса на поръчката и при промяна да информира администратора, който премества обществената поръчка в съответната папка на профила на организацията (текущи процедури, завършили процедури и подготвящи се процедури);

3. да прекратява ролите на членовете на комисията за съответната поръчка след влизане в сила на съответното решение на възложителя;

4. да предоставя чрез възможностите на системата достъп до поръчката на контролните органи, включително при процедури на обжалване.

(6) Служител, участващ в комисия като член:

1. трябва да е регистриран в системата;

2. оценява заявленията/офертите;

3. изпраща съобщения в поръчката до другите членове на комисията;

4. вижда съобщенията към поръчката;

5. вижда страница „Сравнение и избор“.

(7) Служител, участващ в комисия като председател:

1. трябва да е регистриран в системата, да декриптира и отваря подадените заявления/оферти;
2. оценява заявленията/офертите;
3. изпраща съобщения в поръчката до другите членове на комисията;
4. вижда съобщенията към поръчката;
5. изпраща протоколите/ доклада на комисията, на кандидатите/ участниците или определя член на комисията, който да ги изпрати.

Чл. 181. (1) Лицата по чл. 6, ал. 8 създават обществена поръчка в ЦАИС ЕОП и изготвят документите за провеждането ѝ.

(2) Решенията, обявленията, поканите и обявите се създават в ЦАИС ЕОП.

(3) Лицата по чл. 6, ал. 8 разпечатват документите за поръчката на хартиен носител, като същите се съгласуват.

(4) След като документите бъдат съгласувани от всички структури, съответното лице по чл. 6, ал. 8 въвежда останалата информация в ЦАИС ЕОП и актуализира графика на поръчката.

(5) Лицата по чл. 6, ал. 8 проверяват съответствието на сроковете в графика с изискванията на ЗОП и се пристъпва към електронно подписване и изпращане.

Чл. 182. (1) Обществените поръчки се създават в секция „Поръчки“, „Подготвящи се процедури“. След смяна на статуса на съответната поръчка се извършва нейното преместване съответно в „Текущи процедури“ или в „Завършени процедури“.

(2) Документите, които се изготвят извън ЦАИС ЕОП се прикачва в секция „Параметри“ към обществената поръчка.

(3) Документи, свързани с участие в обществени поръчки се подават чрез ЦАИС ЕОП, съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и чл. 9к и 9л от ППЗОП и при спазване на изискванията поставени от Възложителя.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. При процедури по обществени поръчки по [Закона за обществените поръчки](#) и нормативните актове по прилагането му, независимо от характера и стойността на обществената поръчка, както и по време на изпълнението на договорите по тях се спазват разпоредбите на Закона за икономическите и финансовите отношения с дружества, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки във Висше военновъздушно училище „Георги Бенковски“ се издават на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП.

§ 2. Настоящите Вътрешни правила са приети на заседание на Академичен съвет с протокол рег. № 50/19.12.2022 г. и утвърдени и обявени със Заповед № РД-03-17/10.01.2023 г. на Началника на Висше военновъздушно училище „Георги Бенковски“.

§ 3. Изменение и допълнение на Вътрешните правила се извършва по реда на тяхното приемане.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Искане за обществена поръчка, класифицирана като държавна тайна (приложение № 1 към чл. 25 от ЗЗКИ) в сферата на дейност на ВВВУ, от 3 (три) страници, несъдържаща класифицирана информация.

2. Протокол за необходимостта от строително-ремонтни работи, класифицирана като държавна тайна (приложение № 1 към чл. 25 от ЗЗКИ) в сферата на дейност на ВВВУ, от 1 (една) страница, несъдържаща класифицирана информация.

3. Прогнозно количествено-стойностна сметка по окрупнени показатели, класифицирана като държавна тайна (приложение № 1 към чл. 25 от ЗЗКИ) в сферата на дейност на ВВВУ, от 1 (една) страница, несъдържаща класифицирана информация.

4. Техническа спецификация, класифицирана като държавна тайна (приложение № 1 към чл. 25 от ЗЗКИ) в сферата на дейност на ВВВУ, от 2 (две) страници, несъдържаща класифицирана информация.

5. Техническа спецификация, класифицирана като държавна тайна (приложение № 1 към чл. 25 от ЗЗКИ) в сферата на дейност на ВВВУ, от 2 (две) страници, несъдържаща класифицирана информация.

6. Изходно задание за инвестиционно проектиране, класифицирана като държавна тайна (приложение № 1 към чл. 25 от ЗЗКИ) в сферата на дейност на ВВВУ, от 1 (една) страница, несъдържаща класифицирана информация.

7. Указания до комисията за провеждане на процедура за обществена поръчка, назначена със заповед №, класифицирана като държавна тайна (приложение № 1 към чл. 25 от ЗЗКИ) в сферата на дейност на ВВВУ, от 1 (една) страница, несъдържаща класифицирана информация.

8. Доклад от извършено проучване на пазара по процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет, класифицирана като държавна тайна

(приложение № 1 към чл. 25 от ЗЗКИ) в сферата на дейност на ВВВУ, от 2 (две) страници, несъдържащи класифицирана информация.

Утвърждавам:

Началник на

Звание..... */име и фамилия/*

.....20.....г.

ИСКАНЕ
за обществена поръчка

Чл. 1. Предмет на обществената поръчка

(задължително се отбелязва когато обектът на поръчката попада в приложното поле на чл. 13 или 149, ал. 1 от ЗОП)

- (5) **Обосновка на потребността**
- (6) **Планирани финансови средства в ЕФП за МТО**
- (7) **Списък на доставките, услугите, строителството**

по ред	Доставки/услуга/строителство	SR и описание на услуга по Приложение № 2 от ЗОП	Гл ава и описание за стока по Приложение № 3 от ЗОП	ярк а	оличество	Единична прогнозна стойност без ДДС	Обща прогнозна стойност без ДДС	Номер на позиция/обект от ЕФП за МТО/ЕПСОССУ
Всичко								

(8) **Обща стойност без ДДС**.....

Обща стойност с ДДС, **В.Т.**

ч:

5.1. 20.....г.....*(съгласно ЕФП за МТО/ЕПСОССУ или по Програмен меморандум)*

5.2. 20.....г.....*(по Програмен меморандум)*

5.3. 20.....г.....*(по Програмен меморандум)*

1. посочва се обща стойност и разбивка по години

2. За сключване на конкретни договори по действащи рамкови споразумения в т.5.1. се посочва стойността необходима за придобиването на количествата, посочени в т.4)

(9) Срок за изпълнение -

(в дни, месеци или години, считано от датата на сключване на договора).

.....
.....

(посочват се специфичните изисквания на заявителя във връзка със срока на изпълнение).

(10) Място на изпълнение

(посочва се къде да се извърши доставката/изпълни услугата, строителството, като се уточнява дали попада в зона за сигурност или административна зона.)

(11) Наличие на класифицирана информация

(отразяват се дейности и обстоятелства, вследствие на които предметът или изпълнението на обществената поръчка съдържат или налагат достъп до класифицирана информация и нивото ѝ на класификация, в случаите, когато:

1. към предмета или изпълнението на обществената поръчка са относими документи/материали, съдържащи класифицирана информация;

2. при изпълнение на обществената поръчка е необходимо създаване, обработване, съхранение или предоставяне на класифицирана информация при изпълнителя.

3. във връзка с изпълнението на обществената поръчка е необходимо посещение на представители на изпълнителя в зони за сигурност - посочва се тип, клас.)

(12) Изисквания за подбор на възможни изпълнители

(13) Други специфични изисквания

(при наличие на такива относими към сигурността на доставката, авторски права и други)

(14) Критерий за възлагане на офертата/Предложението

(15) Технически спецификации

За стоки и услуги се описва със свободен текст номера на техническата спецификация от регистъра и друга информация, при необходимост.

За строителство, в зависимост от предмета на поръчката, се описват със свободен текст номера на техническата спецификация от регистъра. За ремонтни дейности се описват като приложения Протокол за необходимостта от строително-ремонтни работи и Количествено-стойностна сметка по окрупнени показатели.

(16) Методика за оценка

(като приложение към искането)

(17) Доставка на военно оборудване (включително всякакви части, компоненти и/или монтажни елементи за него) или изпълнение на услуги/строителство пряко свързани с него, или услуги/строителство за специфични военни цели.

(посочват се мотиви с оглед §2, т. 2 от допълнителните разпоредби на ЗОП или категория, наименование, буква, номер и индекс от Списъка на продуктите, свързани с

отбраната, приет на основание чл. 2, ал. 1 от Закона за експортния контрол на продукти, свързани с отбраната, и на изделия и технологии с двойна употреба)

(18) Друга информация

(задължително се отбелязва, когато Искането е изготвено по коригирана позиция от ЕФП за МТО/ЕПСОССУ, поради това че потребността не е могла да бъде предвидена и планирана)

Забележка: Когато искането съдържа класифицирана информация се оформя съгласно изискванията на ЗЗКИ и ППЗКИ.

Началник на

Звание..... /име и фамилия/

.....20.....г.

Съгласувано:

Длъжност

Звание...../име и фамилия/

.....20.....г.

Изготвил:

Длъжност

Звание...../име и фамилия/

.....20.....г.

Утвърждавам:

Началник на

Звание..... */име и фамилия/*

.....20.....г.

ПРОТОКОЛ
ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ СТРОИТЕЛНО-РЕМОНТНИ РАБОТИ

Днес.....20.....г. на основание заповед №
на.....,КОМИСИЯ в състав:

Председател:

.....

Членове:

1.....

2.....

.....

се събра в пълен състав с цел извършване на оглед и установяване на
необходимостта от ремонт на
.....

и констатира следното:

1. Описание на вида и параметрите на сградата, част от сградата,
съоръжение, инфраструктура и др.

2. Описание на видовете ремонтни и строително монтажни работи, които
се нуждаят от ремонт и приблизителните им количества.

3. Комисията предлага да бъде извършен ремонт на
..... на стойност съгласно количествено-стойностна сметка
.....лева с ДДС.

КОМИ
СИЯ:

Предсе

дател:

Членов

е: 1

2

3

**ПРОГНОЗНА
КОЛИЧЕСТВЕНО-СТОЙНОСТНА СМЕТКА
ПО ОКРУПНЕНИ ПОКАЗАТЕЛИ**

Обект:

	Наименование на СМР	яр ка	оличес тво	Ед инична цена	тойн ост
	ЧАСТ „.....“				
• 1					
• 2					
• 3					
	ЧАСТ „.....“				
• 1					
• 2					
• 3					

Съставил:

Проверил:

Звание /име и фамилия/ Звание /име и фамилия/

Утвърждавам:

Началник на

Звание..... */име и фамилия/*

.....20.....г.

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

(за доставка / услуги)

.....
(изписва се наименованието на спецификацията с главни букви)

1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОДУКТА/УСЛУГАТА

”.....
“.....

2. СЪСТАВ И ОПИСАНИЕ НА ПРОДУКТА/УСЛУГАТА

(посочват се основни съставни части или изисквания за състава; при необходимост се задава предназначението нани съставни части и др.)

**3. ТАКТИКО-ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ
ПРОДУКТА**

3.1. Изисквания по предназначение

(основни тактико-технически характеристики на продукта)

3.2. Изисквания по електромагнитна защита

3.3. Изисквания по ергономичност, обитаемост и техническа естетика

3.4. Изисквания по експлоатацията, удобство за техническото обслужване

и ремонт

3.5. Изисквания за сертификация

3.6. Изисквания за скритост и маскировка

3.7. Изисквания за транспортнопригодност и съхранение

3.8. Други специфични изисквания

**4. ИЗИСКВАНИЯ ЗА СТАНДАРТИЗАЦИЯ И
УНИФИКАЦИЯ**

(изисквания за съответствие със стандартизационни документи - граждански и/или военни)

5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ВИДОВЕТЕ ОСИГУРЯВАНЕ

5.1. Обучение на инженерно-технически състав

5.2. Осигуряване на техническа документация (инструкции за експлоатация) на български и/или друг език

5.3. Осигуряване на ЗИП

5.4. Метрологично осигуряване

5.4. Осигуряване на техническа помощ

5.5. Качество

5.6. Изпитвания

5.7. Други

6. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОПАКОВКАТА, МАРКИРОВКАТА, ЕТИКЕТИРАНЕТО И КОНСЕРВАЦИЯТА

7. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ГАРАНЦИОННА ПОДДРЪЖКА

7.1. Изисквания за гаранционна поддръжка при експлоатация

7.2. Изисквания за гаранционна поддръжка при съхранение

ЗАБЕЛЕЖКИ:

1. *Тактико-техническите характеристики по т. 3 се разделят на задължителни и препоръчителни.*

2. *Ако по т. 5 има изисквания за услуги по смисъла на ЗОП и същите е необходимо да се възложат едновременно с доставката на продукта, то комплексният характер на поръчката се отразява в заглавието на ТС.*

3. *В случаите, когато не се предявяват изисквания по някой раздел или подраздел, след наименованието на същия се записва "не се изисква". Ако тези раздели са повече от два, това се отразява в обща забележка, като разделите и подразделите се изброяват с номерата си в нея.*

4. *Задават се номиналните числени стойности на параметрите (показателите) с допустимите отклонения.*

5. *Техническата спецификация не се отнася за ново разработвани продукти, научни продукти, концепции, доктрини и анализи.*

6. *Техническата спецификация за услуга се разработва в свободна форма и съдържа дейностите, относими към предмета на услугата.*

7. *служба „ПБ и ОП“ регистрира техническата спецификация след утвърждаването ѝ*

Изготвил:

Длъжност

Звание...../име и фамилия/

.....20.....г.

Съгласувано:

Началник на
Звание..... /име и фамилия/
.....20.....г.

Приложение № 5

Утвърждавам:

Началник на
Звание..... /име и фамилия/
.....20.....г.

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ
(за строителство)

.....
(изписва се наименованието на спецификацията с главни букви)

1. ОПИСАНИЕ, СЪСТАВ И ЕТАПИ НА СТРОИТЕЛСТВОТО

по ред	Наименование на СМР	М ярка	олич еств о

(За ремонтни дейности, освен описанието със свободен текст, се попълва и количествената сметка в таблицата, За проектиране се описва със свободен текст и като приложение се посочва Изходното задание за инвестиционно проектиране, За изграждане на строеж се описва със свободен текст и се посочва утвърдения Инвестиционен проект)

2. ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ

3. НОРМАТИВНИ ИЗИСКВАНИЯ ПО СТРОИТЕЛСТВОТО

4. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ХАРАКТЕРИСТИКТЕ НА МАТЕРИАЛИТЕ И СТОКИТЕ

5. ИЗИСКВАНИЯ ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ХИГИЕНА НА ТРУД

6. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА

7. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПРОТИВОПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ

8. ИЗИСКВАНИЯ (ПРОЦЕДУРИ) ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО

9. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ГАРАНЦИОННИ УСЛОВИЯ И

ПОДДРЪЖКА

10. ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ

ЗАБЕЛЕЖКИ:

1. В случаите, когато не се предявяват изисквания по някой раздел, след наименованието на същия се записва "не се изисква". Ако тези раздели са повече от два, това се отразява в обща забележка, като разделите и подразделите се изброяват с номерата си в нея.

2. Служба „ПБ и ОП“ регистрира техническата спецификация след утвърждаването ѝ.

Изготвил:

Длъжност

Звание...../име и фамилия/

.....20.....г.

Съгласувано:

Началник на

Звание..... /име и фамилия/

.....20.....г.

Утвърждавам:

Началник на

Звание..... */име и фамилия/*

.....20.....г.

ИЗХОДНО ЗАДАНИЕ
ЗА ИНВЕСТИЦИОННО ПРОЕКТИРАНЕ

НА ОБЕКТ:

.....

ИНВЕСТИТОР:

.....

1. ОСНОВАНИЕ ЗА РАЗРАБОТКА НА ПРОЕКТА

/Описание на съществуващите проблеми на сградите, инсталациите, съоръженията, инфраструктурата и причините, които налагат реконструкция, преустройство, подмяна или основен ремонт/

/Описание на необходимостта от ново строителство/

2. ОБЩА ЧАСТ

/Описание на предмета на инвестиционно проектиране/

3. ФАЗИ И ЕТАПИ НА ПРОЕКТИРАНЕ

/Описание на фазите и етапите на инвестиционно проектиране/

4. ОБЕМ И СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОЕКТА

/Описание на видовете СМР поните части/

5. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

/Описания на специфични изисквания при необходимост/

ИЗГОТВИЛ:

Длъжност

Звание..... */име и*

фамилия/

.....20.....г.

УКАЗАНИЯ

до комисията за провеждане на процедура
за обществена поръчка, назначена със заповед №

На основание чл. 106, ал. 3 ЗОП и във връзка с процедура за възлагане на обществена поръчка за (посочва се обектът и предметът на поръчката) чрез (посочва се видът на процедурата), открита с Заповед/Решение № публикувано обявление в регистъра на обществените поръчки на и с оглед (посочват се фактическите и правните основания за издаване на акта – допуснати от комисията нарушения в нейната работа)

Давам следните указания до назначената от мен със заповед № КОМИСИЯ

На(дата) в часа комисията да се събере на заседание и да изпълни дадените указания, както и да изготви и ми предаде протокол.

Дата

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ДО

ДОКЛАД

от извършено проучване на пазара по процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет

Уважаеми господин,

В изпълнение на,
относно откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет
..... за времето от
.....20..... г. до20..... г. комисия в състав:

1.

(звание, име, презиме, фамилия)

2.

(звание, име, презиме, фамилия)

3.

(звание, име, презиме, фамилия)

извърши проучване на пазара за установяване на възможни изпълнители на поръчката.

(Описание на изискванията за подбор на възможни изпълнители – от заповедта или докладната записка).

(Описание на източниците на проучването, например: При проучването на пазара са използвани данни от „Интернет, Регистъра на фирмите на....., Регистри на Главна „Отбранителна аквизиция“ ,обхващащи фирми, които са заявили намерения за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки на Министерството на отбраната, Централния професионален регистър на строителя, поддържан от Камарата на строителите (за СМР) и „Апис регистър”, следствие на което се установи, че такава дейност се извършва от над дружества).

Отчитайки предмета на дейност на дружествата, техните възможности, потенциал и спецификата на поръчката, работната група предлага следния списък на дружествата, възможни изпълнители на поръчката:

1. „.....“ – ЕИК

- лице представляващо дружеството

- адрес на регистрация:

- адрес на управление:
- адрес за кореспонденция:
- телефон/факс:

Предмет на дейност и възможности. Доказателства за надеждността на дружествата, качеството на работа и възможностите, свързани с предмета на ОП.

2. „.....“ – ЕИК

- лице представляващо дружеството
- адрес на регистрация:
- адрес на управление:
- адрес за кореспонденция:
- телефон/факс:

Предмет на дейност и възможности. Доказателства за надеждността на дружествата, качеството на работа и възможностите, свързани с предмета на ОП.

.....

Извършили проучването:

1.звание...../име
ифамилия/

2.звание...../име
ифамилия/

3.звание...../име
ифамилия/

Решение на

.....
.....
.....
.....
.....

Длъжност

Звание...../име
ифамилия/

.....20.....г.

Отпечатано в 1 (един) екземпляр.

Размножено в 1 (един) екземпляр.

Копие № 1 – за