

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за управление на цикъла на обществените
поръчки**

**в Институт по отбрана „Проф. Цветан
Лазаров”**

СЪДЪРЖАНИЕ:

<u>ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ОБХВАТ</u>	<u>3</u>
<u>ГЛАВА ВТОРА ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ</u>	<u>3</u>
<u>РАЗДЕЛ I РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</u>	<u>4</u>
<u>РАЗДЕЛ II РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</u>	<u>4</u>
<u>ГЛАВА ТРЕТА ПОДГОТОВКА ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ</u>	<u>5</u>
<u>РАЗДЕЛ I РЕД ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ</u>	<u>5</u>
<u>Раздел II ПАЗАРНИ КОНСУЛТАЦИИ</u>	<u>7</u>
<u>Раздел III ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ДЕЙНОСТИ ПО ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ И РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ</u>	<u>8</u>
<u>Раздел IV ПРАВИЛА ЗА ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИ ПРИ НАЛИЧИЕ НА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ</u>	<u>10</u>
<u>ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕТО И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ. РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ СЪСТАВА И НАЧИНА НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ, ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕГОВОРИ И ДИАЛОГ</u>	<u>11</u>
<u>Раздел I РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕТО И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ</u>	<u>11</u>
<u>Раздел II ОПРЕДЕЛЯНЕ СЪСТАВА И НАЧИНА НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ, ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕГОВОРИ И ДИАЛОГ</u>	<u>13</u>
<u>ГЛАВА ПЕТА РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ, ЗА ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ</u>	<u>16</u>
<u>Раздел I РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ</u>	<u>16</u>
<u>Раздел II РЕД ЗА ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ</u>	<u>17</u>
<u>Раздел III РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ДОГОВОРИТЕ</u>	<u>17</u>
<u>ГЛАВА ШЕСТА ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</u>	<u>18</u>
<u>ГЛАВА СЕДМА ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ</u>	<u>18</u>
<u>ГЛАВА ОСМА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ</u>	<u>19</u>
<u>ГЛАВА ДЕВЕТА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА</u>	<u>20</u>
<u>ГЛАВА ДЕСЕТА ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА И ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА</u>	<u>23</u>
<u>Раздел I ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ</u>	<u>23</u>
<u>Раздел II СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА</u>	<u>23</u>
<u>Раздел III ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА</u>	<u>24</u>
<u>ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СВОБОДЕН ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ</u>	<u>25</u>
<u>Раздел I ПАЗАРНО ПРОУЧВАНЕ</u>	<u>25</u>
<u>Раздел II ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СТОЙНОСТ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП</u>	<u>26</u>
<u>Раздел III ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СТОЙНОСТ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 6 ОТ ЗОП, КОИТО НЕ СЪДЪРЖАТ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ</u>	<u>26</u>
<u>Раздел IV ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СТОЙНОСТ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 6, КОИТО СЪДЪРЖАТ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ</u>	<u>31</u>
<u>ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ФИНАНСИРАНИ НАПЪЛНО ИЛИ ЧАСТИЧНО СЪС СРЕДСТВА ОТ ЕВРОПЕЙСКИТЕ ФОНДОВЕ</u>	<u>33</u>
<u>ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ</u>	<u>34</u>

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ОБХВАТ

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки;
2. изработване на технически спецификации;
3. планиране провеждането на процедурите;
4. подготовка на процедурите за възлагане на обществените поръчки;
5. определяне състава и начин на работа на комисиите за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори;
6. сключване на договорите;
7. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
8. действия при обжалване на процедурите;
9. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. съхранение на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача;
12. възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица;
13. възлагане на обществени поръчки при свободен избор на изпълнител – пазарно проучване, правила за възлагане на обществени поръчка на стойност по чл. 20, ал. 4 и по чл. 20, ал. 6 от Закона за обществените поръчки (ЗОП);
14. възлагане на обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на публичните средства и средствата, предоставяни от европейски фондове и програми, в съответствие с принципите на ЗОП при възлагане на обществените поръчки в Институт по отбрана „Проф. Цветан Лазаров” (ИО).

Чл. 2. (1) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в Института по отбрана „Професор Цветан Лазаров”, по смисъла на ЗОП е директорът на ИО.

(2) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са директорите на дирекции в ИО.

(2) Настоящите правила се прилагат за обществени поръчки за доставки, услуги и строителство, възлагани от възложителя.

Чл. 3. (1) Организацията по изпълнението на настоящите правила се осъществява от директора на дирекция „Административно и финансово осигуряване” (ДАФО).

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от заместник-директора на института.

Чл. 4. (1) Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществяват в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и заповед на министъра на отбраната за осъществяване на предварителен контрол на дейността на администрацията.

(2) Всеки етап от цикъла на обществените поръчки се документира, както е указано в настоящите правила.

ГЛАВА ВТОРА ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I

РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 5. (1) Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки включва установяване на вида и броя на обществените поръчки, съобразно очакваните нужди и финансовия ресурс, който възложителят може да осигури.

(2) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство от всички заявители в ИО.

2. обобщаване и анализ на събраната по т. 1 информация и изготвяне на Прогноза на потребностите от възлагане на обществените поръчки.

(3) В периода от 15 септември до 30 октомври на текущата година, всеки заявител в ИО заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

(4) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1А към настоящите Правила. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(5) Заявката задължително съдържа:

1. обект на обществената поръчка;

2. предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта - текущ или основен;

3. прогнозно количество;

4. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;

5. прогнозна дата, към която трябва да е налице действащ договор;

6. обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;

7. източник на финансиране;

8. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, доказателства, свързани с избора на процедурата, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие;

9. лице за контакт, определено от директора на института, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(6) Заявките се представят на директора на ДАФО.

(7) Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществените поръчки завършва с изготвянето на Прогноза на потребностите от възлагане на обществените поръчки.

(8) Прогнозата на потребностите от възлагане на обществените поръчки се изготвя от ДАФО, съгласно Приложение № 1 и се утвърждава от възложителя.

(9) Прогнозата се изготвя в срок до 30^{-ти} ноември на текущата година, след утвърждаване на промените в Единния финансов план за материално-техническо осигуряване на Министерство на отбраната (ЕФП за МТО на МО) от министъра на отбраната. В случай, че утвърждаването се извърши след 30^{-ти} ноември, Прогнозата се изготвя в срок до 10 работни дни от утвърждаването.

РАЗДЕЛ II

РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. (1) Планирането на възлагането на обществените поръчки за доставки и услуги се извършва за период от 12 месеца като се изготвя План-график за възлагане на обществени поръчки за доставки и услуги.

(2) Планиране възлагането на обществени поръчки се извършва въз основа на Исканията за доставки/услуги и становище на служителя по сигурност на информацията.

(3) Структурата и съдържанието на План-графикът по ал. 1 е съгласно Приложение № 2 и включва информацията по чл. 26 от ППЗОП.

(4) План-графикът се изготвя от ДАФО в срок до 20 април на текущата година и се представя на възложителя за утвърждаване.

Чл. 7. (1) При разработване на План-графика и определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки съгласно ЗОП не трябва да се допуска разделянето на обществените поръчки с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(2) Преценката по ал. 1 се прави от ДАФО.

Чл. 8. (1) Директорите на дирекции, за чиято потребност е необходима доставката/услугата, в срок до 5 работни дни след утвърждаване на ЕФП или корекциите му, изготвят и предоставят на ДАФО, Искане за доставка/услуга/строителство, които трябва да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1^{-ви} май, за всяка позиция по отделно, по образец - Приложение № 3.

(2) ДАФО анализира от гледна точка на потребност и осигуреност Исканията по ал. 1.

(3) След извършване на анализа по ал. 2, ДАФО при наличие на необходимост от корекции, връща Искането в срок до 5 работни дни от получаването му;

(4) Когато по изключение се налага изпращане на ново Искане по същата позиция от ЕФП, новото Искане отменя предходното.

Чл. 9. (1) Директорът на ДАФО отправя писмено запитване до служителя по сигурност на информацията за становище дали предметът или изпълнението на поръчката включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация с оглед преценка относно наличието на чувствителна услуга или чувствително строителство за целите на сигурността по смисъла на § 2, т. 65 от ДР на ЗОП.

(2) Към запитването се прилагат Исканията за доставка/услуга/строителство, придружени с ТС или друг изходен документ, описващ характеристиките на предмета.

Чл. 10. (1) При запитване по чл. 9, ал. 1, служителят по сигурност на информацията дава мотивирано становище относно:

1. Предметът и/или изпълнението на обществената поръчка включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация държавна тайна;

2. Предметът и/или изпълнението на обществената поръчка включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация служебна тайна;

3. Предметът и/или изпълнението на обществената поръчка не включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация.

Чл. 11. В случай, че в периода по чл. 6, ал. 1 възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения План-график, допълнение/изменение на План-графика се извършва при условията и по реда на настоящия раздел.

ГЛАВА ТРЕТА

ПОДГОТОВКА ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I

РЕД ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

Чл. 12. (1) Технически спецификации (ТС) за обществени поръчки за доставки и/или за услуги и ТС за строителство и свързаните с него услуги се изработват от дирекция „Развитие на въоръжението, техниката, тиловите имуществва и материали” и/или от дирекция „Развитие на системите С4I” и/или от други експерти от ИО, в съответствие с функциите им, съгласно Правилника за устройството и дейността на ИО.

(2) Изработването на ТС се възлага от директора на съответната дирекция по ал. 1 на експерт/и от ИО, който/които имат съответната компетентност с оглед предмета на конкретната доставка и/или услуга и/или строителство и свързаните с него услуги, както е описан в Заявката за изработване на ТС за доставка/услуга или Заявката за изработване на ТС за строителство и свързаните с него услуги.

(3) За изработване на ТС за обществени поръчки за доставки и/или услуги и/или ТС за строителство и свързаните с него услуги могат да се ангажират външни експерти от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или други независими експерти, чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

Чл. 13. (1) ТС за обществени поръчки за доставки и/или услуги се изработват въз основа на Заявка за изработване на ТС за доставка/услуга – Приложение № 4, изготвена от директора на съответната дирекция, за чиято потребност е необходима доставката/услугата. ТС за строителство и свързаните с него услуги се изработват въз основа на Заявка за изработване на ТС за строителство и свързаните с него услуги – в свободна форма, изготвена от директора на съответната дирекция, за чиято потребност е необходимо строителство и свързаните с него услуги.

(2) Заявките се утвърждават от възложителя.

(3) Утвърдените от възложителя заявки се регистрират от ДАФО в регистратурата на ИО.

(4) В случай, че ИО разполага с експерт/и с компетентности в съответствие с функциите му съгласно ПМС 54/2010 г. за изработването на ТС, възложителят възлага на директорите на съответните дирекции изработването на ТС. В случай, че ИО не разполага с експерт/и с компетентности в съответствие с функциите му съгласно ПМС 54/2010 г. за изработването на ТС, директорът на ДАФО организира възлагането по ЗОП на външни експерти от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП, или други независими лица, изработване на ТС, чрез изготвяне на Докладната записка, която съдържа най-малко следната информация:

1. обосновка на необходимостта от ангажирането на лица с определена компетентност.

2. предложение за структури или конкретни външни експерти/независими лица, които могат да изработят проекта на ТС.

3. основна програма/програма, по която ще се извърши финансирането на услугата.

4. ред за приемане на изработения проект на ТС.

Чл. 14. (1) ТС се изработват при спазване на изискванията на чл. 48 – чл. 53 от ЗОП.

(2) ТС за обществени поръчки за доставки и/или услуги се изработват по образец – Приложение № 5. ТС за строителство и свързаните с него услуги се изработват в свободна форма.

(3) Лицето/та, изработил/и ТС за обществени поръчки за доставки и/или услуги, както и тези, изработили ТС за строителство и свързаните с него услуги, се подписва/т върху оригинала на документа на хартиен носител.

(4) Разработените ТС се приемат от съответния ЕТИС или се приемат по реда, посочен чл.13, ал. 4, т. 4, и се утвърждават от възложителя.

(5) Утвърдените ТС се регистрират от ДАФО в регистратурата на ИО.

Чл. 15. (1) При разработване на ново изделие/система, вместо ТС за обществена поръчка за доставка/услуга, се изработва Тактико-техническо задание (ТТЗ). ТТЗ се разработва по военни стандарти ВС 40069/ВС 40094.

(2) ТТЗ се разработват от дирекция „Развитие на въоръжението, техниката, тиловите имуществва и материали” и/или от дирекция „Развитие на системите С4И” в съответствие с функциите им, съгласно Правилник за устройството и дейността на ИО.

(3) Разработването на ТТЗ се инициира от директора на съответната дирекция, за чиято потребност е необходима разработката, чрез Изходно задание по образец – Приложение № 6.

(4) Редът за утвърждаване и регистриране на Изходното задание е съгласно чл. 13, ал. 2 и ал. 3.

(5) Редът за приемане и регистриране на ТТЗ е съгласно чл. 14, ал. 4 и ал. 5.

(6) ТТЗ се счита за ТС по смисъла на ЗОП.

Чл. 16. (1) Преценката дали предметът на поръчката представлява доставка на военно оборудване (включително всякакви части, компоненти и/или монтажни елементи за него) се прави на базата на законово определените критерии от съответния ЕТИС, мотивите се вписват в

протокола от работата му и се извършва отбелязване в края на номера на приетата техническата спецификация, чрез добавяне на обозначението „ВО”.

(2) Преценката дали предметът на поръчката представлява услуга, пряко свързана с оборудването по ал. 1, за всеки/всички елементи от неговия жизнен цикъл се извършва от съответния ЕТИС, мотивите се вписват в протокола от работата му и се извършва отбелязване в края на номера на приетата техническата спецификация чрез добавяне на обозначението „УВО”.

(3) Преценката дали предметът на поръчката представлява услуга за специфични военни цели се извършва от съответния ЕТИС, мотивите се вписват в протокола от работата му и се извършва отбелязване в края на номера на приетата техническата спецификация чрез добавяне на обозначението „УСВЦ”, като услуга за специфична военна цел е услугата, която е предназначена да обслужва само военни цели.

(4) Преценката дали предметът на поръчката представлява строителство за специфични военни цели се извършва от директора на съответната дирекция, за чиято потребност е необходимо строителството, като мотивите се описват в докладна записка до възложителя и се извършва отбелязване в края на номера на приетата техническата спецификация чрез добавяне на обозначението „ССВЦ”.

(5) Предложението за извършване на преценка по ал. 1, 2 и 3 се внася писмено в ЕТИС от директора на съответната дирекция, за чиято потребност е необходима доставката/услугата.

Чл. 17. Изменение и допълнение на приети ТС или ТТЗ се допуска при наличие на обосновани предложения по инициатива на директора на съответната дирекция, за чиято потребност е необходима доставката/услугата/строителството. Изменението и допълнението се изработват и приемат по реда на чл. 14 за ТС или чл. 15 за ТТЗ.

Чл. 18. (1) При прогнозна стойност на обществена поръчка под 3 000 лв. без ДДС, ТС за доставка или услуга може да не се изготвя. В този случай, директора на съответната дирекция, за чиято потребност е необходима доставката/услугата определя необходимите характеристики на предмета на поръчката в отделен документ – „Описание на предмета на обществената поръчка“, който се изготвя в свободна форма, посочва се в Искането и се прилага към него.

(2) „Описание на предмета на обществената поръчка“ не се разглежда от ЕТИС и не се утвърждава от възложителя.

(3) Ал. 1 не се прилага за доставки и услуги в обхвата на чл. 148 от ЗОП.

Раздел II ПАЗАРНИ КОНСУЛТАЦИИ

Чл. 19. (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка могат да бъдат проведени пазарни консултации с цел получаване на съвети от независими експерти или органи или от участници на пазара.

(2) Директорът на ДАФО изготвя докладна записка до възложителят, в която се посочват мотивите, които обосновават необходимостта да бъде получена консултация, въпросите – предмет на консултацията и се предлага реда за провеждането ѝ. Приложение към докладната записка е Информация по предмета на пазарните консултации, която е в свободна форма и се публикува на Профила на купувача, включително и в случаите, когато се адресира до определени лица.

(3) Докладната записка се съгласува с директорът на съответната дирекция, за чиято потребност е необходима доставката/услугата.

(4) Получените съвети се използват при условие, че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност. Информацията по [чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП](#) се публикува на Профила на купувача – в 5-дневен срок след извършване на съответното действие.

Раздел III

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ДЕЙНОСТИ ПО ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ И РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ

Чл. 20. Документите за подготовка на процедурата се изготвят от длъжностни лица от ДАФО, определени от директора на ДАФО, в съответствие с предвидените в План-графиците срокове, освен ако се налага друго, за което се прави съответното отбелязване.

Чл. 21. (1) Документите за откриване на процедурата, които се изготвят от лицата по чл. 20, включват:

1. решение;
2. обявление – при процедури по чл. 18, ал. 1, т.т. 1, 2, 3, 5, 6, 7, 11 и 12 от ЗОП;
3. покана за участие – при процедури по чл. 18, ал. 1, т. 8, 10 и 13 от ЗОП;
4. документация, съгласно чл. 31, ал. 1, т. 3, 4, 5, ал. 2, т. 3 от ЗОП.

(2) Документацията може да съдържа и други документи, които са необходими за възлагането на обществената поръчка.

(3) Когато критерият за възлагане е икономически най-изгодната оферта съгласно чл. 70, ал. 2, т. 2 и т. 3 от ЗОП, методиката за определяне на комплексната оценка се разработва за всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка.

(4) При разработването на методиката за оценка трябва да участва най-малко един експерт, който има компетентност по предмета на поръчката и който се подписва върху изготвения документ.

(5) В случай, че в ИО няма експерт с компетентност по предмета на поръчката, методиката за оценка може да бъде изготвена от външни експерти от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или други независими експерти, чрез възлагане в съответствие със ЗОП, които се подписват върху изготвения документ.

(6) Критериите за оценка на проекта при конкурс за проект, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта се разработват от лица с компетентност по предмета на проекта, които се подписват върху изготвения документ.

(7) Лицата, изработили документите по поръчката, се подписват върху оригинала на решението на хартиен носител.

(8) Решението, с което се одобряват документите по ал. 1, т.т. 2, 3 и 4 се проверява и съгласува от директора на ДАФО, с което се осъществява контролът.

Чл. 22. (1) Решенията за откриване на процедурите се съгласуват с директора на дирекция, за чиято потребност е необходима доставката/услугата/строителството, с юрисконсулта, с главния счетоводител на ИО и с други директори на дирекции в ИО, които имат отношение към изпълнението на конкретната поръчка.

(2) Документите по поръчката се представят на служителя по сигурност на информацията с оглед разрешаване на публикуването ѝ в електронен формат, като на гърба на решението се изписва: „*Разрешавам публикуването на информацията в РОП и на Профила на купувача на МО*“.

(3) Оригиналът на документацията се съхранява от ДАФО.

Чл. 23. (1) Решенията по чл. 21, ал. 1, т. 1, с които се одобряват документите по поръчката се представят за подпис от възложителя с докладна записка, която съдържа:

1. обосновка на необходимостта от откриване на процедурата;
2. информация, че няма да се допусне разделяне на поръчката с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности;
3. информация дали ще се ползват възможности за намаляване на срока за подаване на оферти/заявления и основанията за това.

(2) Обстоятелствата по смисъла на ал. 1, т. 2 се преценяват към датата на откриване на процедурата.

(3) След подписване, ДАФО изпраща решението и обявлението, за публикуване в РОП, съответно до Службата за публикации на Европейския съюз чрез Агенцията по обществени поръчки, когато е приложимо.

(4) Публикуването на профила на купувача е в съответствие с раздел „Профил на купувача“ от настоящите вътрешни правила.

Чл. 24. (1) В случаите по чл. 233 от ЗОП, когато конкретната процедура е по договаряне (чл. 79, ал. 1, т.т. 3, 4, 6, 9, 10 и чл. 182, ал. 1, т.т. 1, 4 и 5 от ЗОП) и предвид стойността на поръчката решението за откриване на процедурата подлежи на предварителен контрол или е под определените прагове за контрол, но е определено за такъв чрез случаен избор, ДАФО организира изпращането на доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване на процедурата.

(2) Изпращането на доказателствата се осъществява от определено от възложителя лице от ДАФО, регистрирано като упълномощен потребител, по електронна поща и с електронен подпис, освен в случаите по чл. 134 от ППЗОП.

(3) След публикуване в РОП на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, ДАФО изготвя доклад до възложителя, като при необходимост предлага предприемането на конкретни действия за отстраняване на констатирана незаконосъобразност.

Чл. 25. (1) (в сила от 01.09.2016 г.) За целите на контрола по чл. 232 от ЗОП, проектът на решението и документите по чл. 21, ал. 1, се съгласува от съответните дирекции и лица и се представят за одобрение от възложителя с докладна записка. В случаите по чл. 23, ал. 6 от ЗОП, за одобрение от възложителя се представя проект на покана за потвърждаване на интерес.

(2) След одобряване на проекта, определено от възложителя лице от ДАФО, регистрирано като упълномощен потребител, въвежда данни за процедурата в Системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала на АОП.

(3) Ако процедурата е избрана за контрол, лицето по ал. 2 изпраща в АОП проектите на решение, обявление, технически спецификации, а когато критерият за възлагане не е най-ниска цена – и проекта на методиката за оценка. В случаите по чл. 23, ал. 6 от ЗОП се изпращат проекта на покана за потвърждаване на интерес технически спецификации и проекта на методиката за оценка.

(4) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, ДАФО 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, а в случаите по чл. 23, ал. 6 от ЗОП - номерът на предварителното становище се отбелязва в придружителното писмо до АОП.

(5) Възложителят подписва решението ал. 4 и го изпраща в законоустановените срокове в РОП.

(6) Когато възложителят не вземе предвид констатациите от осъществения предварителен контрол по ал. 1, се прилагат писмени мотиви към досието по чл. 63.

Чл. 26. (1) Обявление за доброволна прозрачност, когато е приложимо, може да се подготви, представи на възложителя за подпис и публикува от ДАФО.

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

Чл. 27. (1) В случаите по чл. 100, ал. 1 и ал. 10 от ЗОП, лицето/а от ДАФО, определени за подготовка на документите за възлагане на обществената поръчка, изготвят и съгласуват с директора си мотивирано становище до възложителя.

(2) При наличие на основание за изменение или предоставяне на допълнителна информация, към становището по ал. 1 се прилага и проект на решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация, както и проект на обявление за изменение или допълнителна информация.

(3) Решението за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация по ал.2 се съгласува с юрисконсулта и при необходимост с оглед предмета на промяната и от други директори.

Чл. 28. (1) При писмено искане до възложителя за предоставяне на разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, ДАФО подготвя отговор на поставените въпроси в законовия срок и след получаване на становище от директора на дирекцията от ИО, в чиято компетентност е зададения въпрос.

(2) Писмените разяснения се предоставят чрез публикуване на профила на купувача.

Раздел IV

ПРАВИЛА ЗА ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИ ПРИ НАЛИЧИЕ НА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 29. (1) При мотивирано становище на служителят по сигурност на информацията по чл. 10 за наличие на класифицирана информация – държавна тайна съгласно Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) се изготвя Схема за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договор съгласно чл. 4 от Наредба за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност.

(2) Схемата се изготвя преди стартиране на процедурата и следва да включва минимум предмета на договора, етапите, дейностите и задачите във връзка с подготовката и изпълнението му, нивото на класификация на информацията свързана с тях, сроковете, както и преценка дали сключването и/или изпълнението на договора налагат изпълнителя да създава, обработва и съхранява при себе си класифицирана информация и да използва подизпълнители.

(3) Схемата за класификация съгласно ал. 1, се разработва от ДАФО. При изготвянето ѝ дирекцията се подпомага от служителят по сигурност на информацията.

(4) Схемата за класификация съгласно ал.1, се съгласува с Държавна агенция „Национална сигурност” (ДАНС) и е неразделна част от договора за възлагане на обществената поръчка.

Чл. 30. (1) Когато предметът на поръчката налага достъп до класифицирана информация – държавна тайна по смисъла на ЗЗКИ, в документацията за подготовка и провеждане на процедурите се предвижда:

1. изискване към кандидатите за представяне на копия на валидно удостоверение за сигурност (УС) на дружеството, валидни разрешения за достъп до класифицирана информация (РДКИ) на лицата, с валидност не по-малко от 6 месеца, или потвърждение от компетентен орган, в това число на ръководството, административното звено по сигурност на информацията и на лицата пряко ангажирани с изпълнението на поръчката;

2. или изискване за представяне на писмено съгласие за стартиране на процедура по проучване, както и необходимите документи за проучване по ЗЗКИ на участниците/кандидатите, при условие, че възложителят допуска за участие кандидати, които не притежават УС и РДКИ;

3. изискване за представяне на копие на сертификат за разкрита регистратура за класифицирана информация до съответното ниво на процедурата – само при необходимост от обмен или съхранение на класифицирана информация;

4. изискване за предоставяне на списък на всички лица, които ще бъдат ангажирани с изпълнението на поръчката, в това число на ръководството и административното звено по сигурност на информацията на кандидата/участника;

5. раздел в проекта на договор, който определя изисквания за защита на класифицираната информация, по предложение на служителят по сигурност на информацията;

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

7. други изисквания съгласно ЗЗКИ с оглед спецификата на предмета на поръчката.

(2) В случаите, когато възложителят допуска до участие само кандидати, които са проучени и притежават УС и РДКИ, служителят по сигурност на информацията извършва проверка на валидността на документите на кандидатите/участниците в процедурата чрез компетентните органи по проучване. За резултатите от проверката се уведомява ДАФО в срок от 10 (десет) дни след крайния срок за получаване на документите. Не се допускат до участие кандидати, за които няма потвърждение от компетентния орган за валидността и актуалността на документите.

(3) В случаите, когато възложителят допуска до участие кандидати, които не притежават УС и РДКИ и имат представено писмено съгласие за стартиране на процедура по проучване, участниците/кандидатите подават в ИО до служителя по сигурност на информацията необходимите документи по ЗЗКИ в едномесечен срок, коректно попълнени и в пълен обем. Документи, които не отговарят на тези изисквания и не са съгласно ЗЗКИ, не се изпращат на компетентния орган по проучване.

(4) Служителят по сигурност на информацията извършва проверка и изпраща на компетентния орган документите на участниците/кандидатите за стартиране на процедурата по проучване за издаване на Удостоверение за сигурност и Разрешение за достъп до класифицирана информация по чл.97 от ЗЗКИ.

(5) След приключване на процедурата по проучване от компетентните органи в срока, определен в ЗЗКИ, и издаване на необходимите документи, служителят по сигурност на информацията предоставя списък с отговарящите кандидати в ДАФО.

(6) Всички документи по ЗЗКИ в ИО се подават до служителя по сигурност на информацията.

Чл. 31. Когато подготовката и изпълнението на поръчката изискват или налагат достъп до класифицирана информация - служебна тайна, в документацията за подготовка и провеждане на процедурата се предвижда:

1. изискване към участниците/кандидатите за представяне на списък на лицата, които ще имат достъп до класифицираната информация.
2. изискване за провеждане на обучение на лицата на кандидата/участника от служителя по сигурност на информацията.
3. раздел в проекта на договор, в който се включват изисквания за защита на класифицираната информация по предложение на служителя по сигурност на информацията.

Чл. 32. Всички изисквания по чл. 30 и чл. 31 се отнасят и за подизпълнителите на кандидатите, за всички участници в обединения.

Чл. 33. (1) При мотивирано становище по чл. 10 за наличие на класифицирана информация – държавна или служебна тайна в предмета на поръчката, в състава на комисията за провеждане на процедурата се включва и служителя по сигурност на информацията.

(2) Всички членове на комисията следва да притежават разрешение за достъп до класифицирана информация със съответното ниво за тази на процедурата, предвидено в схемата за класификация на етапите.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕТО И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИ И ПРОЕКТИ. РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ СЪСТАВА И НАЧИНА НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ, ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕГОВОРИ И ДИАЛОГ, КАКТО И СЪСТАВА НА ЖУРИТО

Раздел I

РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕТО И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИ И ПРОЕКТИ

Чл. 34. (1) В ДАФО се води „Регистър за получените/върнати заявления за участие/оферти/предложения/проекти за доставки, услуги, строителство и свързните с него услуги“, по образец Приложение № 7, с информация за:

1. предмета на поръчката и номер на досието за обществена поръчка (ДОП), за която се подава заявление/оферта/предложение/проект;
2. подател на офертата или заявлението за участие/предложението/проекта;

3. номер, дата и час на получаване;
4. причините за връщане на заявлението за участие/офертата/проекта, когато е приложимо в съответствие с чл. 48, ал. 3 – ал. 5 от ППЗОП;
5. причините за връщане на предложенията по чл. 121, ал. 3.

(2) В регистъра по ал. 1 и под същия номер се вписват и получените от кандидати/участници документи в хода на провеждане на процедурата/възлагането на поръчката.

(3) Регистъра по ал. 1 съдържа номерирани и прошнуровани страници, извежда се в регистратурата за неklasифицирана информация на ИО и след приключването му се предава за съхранение в регистратурата.

Чл. 35. (1) Воденето на регистъра по чл. 34, ал. 1, получаването на заявления за участие/оферти/предложения/проекти и съхранението им, в случаите когато не касаят чувствително оборудване, услуги или строителство, по смисъла на §2, т. 65 от ДР на ЗОП, се извършва от лица, определени от директора на ДАФО и от началника на отдел „Сигурност на информацията, секретни патенти и защита на интелектуалната и индустриална собственост”, до предаването им на председателя на комисията.

(2) Съхранението по ал. 1 е по ред, определен от началникът на отдел „Сигурност на информацията, секретни патенти и защита на интелектуалната и индустриална собственост”.

Чл. 36. (1) При получаването на заявлението за участие/офертата, върху опаковката по чл. 47, ал. 2 от ППЗОП се поставя входящ номер от регистъра по чл. 34, ал. 1 и се записва номер, дата и час на получаване, за което на приносителя се издава документ.

(2) Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост съгласно чл. 48, ал. 3 от ППЗОП.

(3) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от съответното лице по чл. 35, ал. 1 и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по чл. 34, ал. 1.

(4) В случаите по ал. 3 не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(5) При получаване на опаковката с конкурсния проект и документите по чл.39, ал.2 от ППЗОП при открит конкурс за проект, както и опаковката със заявлението за участие и впоследствие опаковката с конкурсния проект при ограничен конкурс за проект, върху посочените опаковки се отбелязват поредния номер, дата и часът на получаване, за което на приносителя се издава документ.

(6) При получаване на документите по ал.5 се прилагат правилата по ал.2 - ал.4.

(7) След изтичане на срока за получаване на конкурсните проекти възложителят със своя заповед определя длъжностни лица, които да извършат предварителни действия по осигуряване анонимността на проектите преди тяхното разглеждане от журито.

(8) Лицата по чл.35, ал.1 предават опаковката с конкурсния проект на лицата по ал.7 с протокол.

(9) Лицата по ал.7 извършват действията, предвидени съгласно глава осма, раздел трети от ППЗОП и предават материалите на журито с протокол.

Чл. 37. (1) Определените лица по чл. 35, ал. 1 изготвят протокол по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП въз основа на информацията от регистъра по чл. 34, ал. 1, съдържащи данните по чл. 48, ал. 1 от ППЗОП – Приложение № 8.

(2) Получените заявления за участие/оферти/предложения/проекти се предават на председателя на комисията/лицата по чл.36, ал.7, заедно със списъка на кандидатите/участниците, за което се съставя протокола по ал.1. Протоколът се подписва от председателя на комисията/лицата по чл.36, ал.7 и съответното лице по чл.35, ал.1.

(3) Председателят на комисията/журито след подписването на доклада от него и всички членове, предава получените заявления за участие/оферти/предложения/проекти и мостри на съответното лице по чл. 35, ал. 1, за което се изготвя и подписва приемо-предавателен протокол - Приложение № 9. Заявленията за участие/офертите/предложенията/проектите, заедно с приемо-

предавателния протокол се съхраняват в регистратурата за неклассифицирана информация на ИО към ДОП.

(4) Мострите се връщат на участниците в процедурата съгласно чл. 76 от ППЗОП, за което се издава документ, който се прилага към ДОП.

Раздел II

ОПРЕДЕЛЯНЕ СЪСТАВА И НАЧИНА НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ, ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕГОВОРИ И ДИАЛОГ, КАКТО И НА ЖУРИТО

Чл. 38. (1) Възложителят издава заповед, с която назначава комисия за провеждане на процедурата и определя председател.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. лица с компетентност по предмета на поръчката;
2. представители от ДАФО;
3. юрисконсулт – за осъществяване на предварителен контрол по законосъобразност;
4. главен счетоводител/счетоводител;
5. представител на дирекцията-заявител;
6. служителя по сигурност на информацията – когато е приложимо.

(4) За участие в комисията могат да бъдат привлечени експерти с професионална компетентност, включени в списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или други външни експерти чрез възлагане в съответствие със ЗОП. С избраните външни експерти предварително се сключва договор, в който се включва клауза за неразгласяване на информацията във връзка с предстоящата процедура.

(5) Председател на комисията е представител на ДАФО. По решение на възложителя, председател на комисия може да бъде и друго лице, което притежава необходимата компетентност.

(6) Членовете на комисията предварително се запознават със своите правомощия, както и с разпоредбите на ЗОП, касаещи работата на комисията. Същото се удостоверява с декларация от всеки член на комисията, която се попълва заедно с тази по чл. 103, ал. 2 от ЗОП във връзка с чл. 51, ал. 8 от ППЗОП и чл. 327, ал. 2 и 3 от ЗОВСРБ.

(7) Заповедта по ал. 1 се изготвя от ДАФО и се представя с докладна записка на възложителя, в която се посочва кога е изпратено обявлението за възлагане на обществена поръчка до РОП, кога изтича срокът за подаване на заявления за участие/оферти и датата, на която комисията за отваряне на заявленията/офертите следва да започне работа.

(8) Заповедта по ал. 1 се издава след изтичане на срока за подаване на заявления за участие/оферти. Съгласуването на заповедта може да започне предварително при отчитане на необходимото технологично време за това.

(9) Срокът за приключване работата на комисията трябва да е съобразен със спецификата на поръчката и не може да е по-дълъг от срока за валидност на офертите.

(10) При отсъствие на председателя или основен член от състава на комисията, същият се замества от назначения като резервен председател или член представител на същата дирекция с необходимата компетентност.

(11) При конкурс за проект, ДАФО подготвя заповед за назначаване на жури, в която се определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с конкурса за проект, до приключване на работата на журито.

(12) Журито се състои от нечетен брой членове. Когато от участниците в конкурса се изисква определена професионална квалификация или правоспособност, най-малко една трета от

членовете на журито трябва да имат същата или еквивалентна квалификация или правоспособност.

(13) При спазване на изискванията на по ал.12, предложения за председател и членове на журито се правят от дирекцията - заявител.

(14) Членове на журито могат да са и външни лица.

(15) Заповедта по ал.11 се съгласува с дирекцията - заявител и юрисконсулта и се подписва от възложителя.

Чл. 39. (1) В деня и часа, определени за отваряне на заявленията за участие/оферти/проекти, последните и списъка се предават на председателя на комисията по реда на чл. 37, ал. 2.

(2) Председателят на комисията, предоставя информацията относно датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения в законноустановените срокове чрез съобщение в профила на купувача.

(3) Председателят на комисията подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата в предвидените от закона случаи.

Чл. 40. (1) При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2, 3, 5, 6 и [7 от ЗОП](#), комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор и го предава на възложителя, който го приема или връща с писмени указания.

(2) В случай, че възложителят установи обстоятелства по чл. 106, ал. 3, т. 1 и т. 2 от ЗОП, в 5-дневен срок от представянето на съответния протокол връща протокола с писмени указания. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол.

(3) В случай, че възложителят приеме резултатите от работата на комисията, поставя резолюция „*Приемам*“ върху протокола.

(4) В срок от два работни дни от приемане на протокола от работата на комисията, ДАФО изготвя проект на решение за кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно – да участват в преговорите или в диалога или за прекратяване на процедурата.

(5) Проектът на решение по ал. 4 се съгласува от юрисконсулта и от директорите на други дирекции - при необходимост и се представя за подпис от възложителя.

(6) В срок до 5 работни дни от датата на приемане на протокола, съгласно чл. 55, ал. 1 от ППЗОП, възложителят обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно – да участват в преговорите или в диалога. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания, и мотивите за това.

Чл. 41. (1) Докладът от работата на комисията се изготвя, подписва и комплектова в съответствие с чл.60 от ППЗОП.

(2) Когато член на комисията е против взетото решение или предложението, той подписва доклада с особено мнение и писмено излага мотивите си. Мотивите задължително се прилагат към доклада на комисията.

(3) В случаите по ал.2, след подписа върху доклада, съответният член на комисията изписва с думи „*С особено мнение, за което прилагам мотиви*“.

Чл. 42. Когато в хода на работа на комисията, възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл.15 от Закона за защита на конкуренцията, това обстоятелство се посочва в доклада по чл.103, ал.3 от ЗОП.

Чл. 43. (1) Предаването на доклада на възложителя се извършва с докладна записка, регистрирана в регистратурата на ИО, изготвена от председателя на комисията.

(2) Докладната записка съдържа информацията за резултатите от работата на комисията. Приложение към тази докладната записка са оригинал на изготвения от комисията доклад заедно с документите съгласно чл. 60, ал. 2 и ал. 3 от ППЗОП.

Чл. 44. (1) В 10-дневен срок от получаването на доклада, възложителят може да върне доклада на комисията с писмени указания, по образец - Приложение № 10, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(2) Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията на комисията.

Чл. 45. (1) В случай че възложителят приеме резултатите от работата на комисията, утвърждава доклада.

(2) В 4-дневен срок от утвърждаване на доклада от работата на комисията, ДАФО изготвя проект на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, който съгласуван от юрисконсулта и от директорите на други дирекции при необходимост, се представя за подпис от възложителя.

(3) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(4) Възложителят уведомява Комисията за защита на конкуренцията в случаите по чл. 106, ал. 2 от ЗОП. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

(5) При конкурс за проект, след приключване на работата си, журито изготвя доклад, който съдържа:

1. състава на журито, включително промените, настъпили в хода на неговата работа;
2. номера и датата на заповедта за назначаване на журито, както и заповедите, с които се изменят сроковете за работата и състава му;
3. участниците в конкурса;
4. кратко описание на работния процес, включително действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на проектите;
5. оценките на проектите и обосновките за решенията на журито;
6. класираните проекти и участниците, предложени за награждаване;
7. проектите, предложени да отпаднат от участие, тъй като не отговарят на предварително обявените условия, когато е приложимо;
8. участниците, предложени за отстраняване, когато е приложимо;
9. мотивите за предложенията по т.7 и 8;
10. особените мнения на членовете на журито, когато има такива.

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

(7) След утвърждаване на доклада по чл.5, ДАФО изготвя проект на решение за класирането на участниците в конкурса съгласно доклада на журито, както и за наградите и за плащанията, което се подписва от възложителя в срока по чл.106, ал.6 ЗОП.

(8) ДАФО изготвя проект на решение за прекратяване на конкурса за проект при наличие на основание за това и го представя за подпис на възложителя.

ГЛАВА ПЕТА

РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ, ЗА ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Раздел I

РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 46. (1) Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, след представяне на документите по чл. 112 от ЗОП.

(2) Договорът за обществена поръчка се подписва от възложителя и главния счетоводител, в съответствие с изискванията на чл. 13, ал. 3, т. 3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Чл. 47. (1) ДАФО отправя писмо до избрания изпълнител, с което го уведомява, че следва да представи документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП с изключение на тези, които вече са му били

предоставени или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

Чл. 48. (1) Проектите на договори за възлагане на обществени поръчки се изготвят в ДАФО при спазване изискванията на чл. 112 от ЗОП.

(2) Всички договори съдържат клауза за едностранно прекратяване от страна на възложителя в случаите по чл. 5, т. 3, б. "б" от ЗИФОДРЮПДР.

(3) Договорите се съгласуват с ДАФО, с юрисконсулта и с директора на дирекцията-заявител.

(4) По преценка на директора на ДАФО договорите могат да се съгласуват и с дирекции с оглед конкретния предмет на поръчката и компетентността на съответната дирекция.

(5) Договорите за изпълнение на поръчки с условия по чл. 148 от ЗОП се съгласуват и със служителя по сигурност на информацията.

Чл. 49. (1) Документите във връзка с откриването и провеждането на процедурата, двата екземпляра на договора и приложенията към него, подписани от изпълнителя и копие от гаранцията за изпълнение, се представят от ДАФО на финансовия контролор.

(2) След извършване на проверка на процедурата финансовия контролор издава контролен лист за поемане на задължение.

(3) Оригиналът на издадения контролен лист се прилага към докладна записка, с която двата екземпляра на договора за възлагане на обществена поръчка се представят на възложителя за подписване.

(4) ДАФО уведомява ДАНС за сключен договор по чл. 148 от ЗОП, изпълнението на който е свързано с наличие или обмен на класифицирана информация, като дава информация за предмета и изпълнителя по договора.

(5) По преценка на ДАФО се изготвя проект на заповед на възложителя, с която се обявява договора, като се определят задълженията на съответните дирекции и се определят техни представители, които да отговарят за изпълнението на договора.

(6) Допълнителни споразумения за изменение на договори за обществени поръчки се изготвят от ДАФО при наличие на основание по чл. 116 от ЗОП, съгласуват се по реда на чл. 48, ал. 3 – ал. 5 и се подписват от възложителя.

(7) В случаите по чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП, допълнителни споразумения за изменение на договори за обществени поръчки се сключват след предоставяне на становище за законосъобразност от АОП съгласно чл. 235 от ЗОП и чл. 138 – чл. 139 от ППЗОП.

Чл. 50. (1) ДАФО води:

1. В електронен вид регистър на сключените договори с възложителя - Приложение № 11;
2. Регистър на гаранциите за изпълнение по сключени договори, като гаранциите се съхраняват в каса от лицето, водещо регистъра.

(2) Регистърът по ал. 1, т. 2 съдържа номерирани и прошнуровани страници. Същият се регистрира в регистратура за неклассифицирана информация на ИО и след приключването му се предава за съхранение в регистратурата на ИО.

(3) ДАФО набира и представя статистически данни за вътрешнообщностната търговия със стоки пред НАП.

Раздел II

РЕД ЗА ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 51. (1) За договорите, с предмет доставки, услуги, строителство и услуги, свързани с него, ДАФО извършва следното:

- а) получава и комплектува разходооправдателните документи;
- б) извършва проверка за съответствие на издадените документи по изпълнение на договора с предмета на договора;
- в) извършва проверка за изпълнението на сроковете по договора;

г) в случай на пълно или частично неизпълнение или друг вид неточно изпълнение изпраща писма до изпълнителите за събиране на дължими неустойки, при необходимост, съгласувани с юрисконсулта и главния счетоводител/счетоводител относно дължимостта и конкретния размер;

д) извършва всички дължими плащания към изпълнители по договори за обществени поръчки;

е) освобождава гаранциите за изпълнение на договорите съгласно клаузите на договора.

(2) Фактическото изпълнение във връзка с приемането на доставките/услугите/строителството и оформянето на отчетните документи за извършените доставки/услуги/строителство се организира и контролира от директора на дирекцията, за чиито нужди са доставките, услугите или строителството.

(3) Финансовият контролор извършва предварителен контрол по законосъобразност по чл. 13, ал. 3, т. 5 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Раздел III

РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ДОГОВОРИТЕ

Чл. 52 (1) Фактическото приемане на резултатите от изпълнението на договор за доставка се извършва от дирекцията за чиито нужди са доставките и ДАФО, като за целта се изготвят следните документи:

1. приемо-предавателен протокол (оригинал), подписан от представител на изпълнителя и представител на ДАФО/дирекцията за чиито нужди са доставките;

2. акт за приемане и предаване на дълготрайни активи (оригинал) и/или складова разписка за приемане/предаване на материални запаси.

(2) Основание за подписване на протокола по ал. 1, т. 1 е наличието на утвърден Протокол за оценка на съответствието (ПОС).

Чл. 53. Представител на възложителя по отношение на контрола на качеството (оценката на съответствието) е дирекция „Военна стандартизация, качество и сертификация” (ДВСКС).

Чл. 54. (1) Оценяване на съответствието на стоки, с изискванията посочени в съответния договор за доставка, се извършва от комисия, съставена от представители на ДВСКС, изпълнителя и дирекцията за чиито нужди са доставките. Комисията се сформира от възложителя след получаване на уведомление за доставка от изпълнителя по договора.

(2) При констатирано съответствие на стоките с изискванията към тях, комисията по ал. 1 изготвя Протокол за оценка на съответствието (ПОС).

(3) При констатирано несъответствие на стоките с изискванията към тях, комисията по ал. 1 изготвя Констативен протокол, който се представя на възложителя за решение.

Чл. 55. (1) Приемането на извършените услуги в съответствие с изискванията на договора се извършва от дирекцията за чиито нужди са услугите.

(2) При констатирано съответствие на услугите с изискванията към тях, се изготвя Протокол за приемане на извършените услуги (ППИУ).

(3) При констатирано несъответствие на услугите с изискванията към тях се изготвя Констативен протокол, който се представя на възложителя за решение.

Чл. 56. (1) При предвидени в договора приемни изпитвания, заповедта за организирането им се изготвя от дирекцията за чиито нужди са изделията/системите.

(2) Приемните изпитвания се провеждат по Програма за приемни изпитвания и Методика за приемни изпитвания, разработени от ИО или от Изпълнителя по договора, съгласувани с директора на дирекцията за чиито нужди са изделията/системите и утвърдени от възложителя.

(3) Комисията за приемни изпитвания изготвя Протокол от приемни изпитвания, който се утвърждава от възложителят.

(4) Утвърденият Протокол от приемни изпитвания е документ, удостоверяващ съответствието на извършените по договора доставки и дейности, като в този случай не се издават ПОС и/или ППИУ.

ГЛАВА ШЕСТА

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 57. Всички получени в ИО жалби срещу действия, бездействия или решения, свързани с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка се предоставят на юрисконсулта на ИО.

Чл. 58. (1) Юрисконсултът изготвя становище по жалбата, съгласувано с ДАФО, което заедно с всички документи се изпращат до компетентния орган.

(2) При необходимост, ДАФО може да изисква становище от други дирекции, които имат компетентност по поръчката, по която има обжалване.

(3) Становище за необходимостта от предварително изпълнение и мотиви се предоставят от ДАФО.

(4) Началникът на отдел „Сигурност на информацията, секретни патенти и защита на интелектуалната и индустриална собственост” предоставя в указан от юрисконсулта срок заверено копие от всички документи по процедурата, които следва да бъдат представени като доказателства и които се съхраняват в оригинал в регистратурата за неklasифицирана информация на ИО.

Чл. 59. (1) Процесуалното представителство по образуваните дела се осъществява от юрисконсулта на ИО.

(2) Всички директори на дирекции, са длъжни да оказват своевременно съдействие на юрисконсулта, при необходимост и при поискване, с оглед защита интересите на ИО по образуваните дела.

(3) Юрисконсултът предоставя на ДАФО своевременно копия от всички определения и решения, с които приключва делото.

Чл. 60. Информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването са част от досието на обществената поръчка.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 61. (1) Въвеждащо обучение се осигурява на всеки новоназначен служител със задължения, свързани с управление на цикъла на обществените поръчки.

(2) Въвеждащо обучение не се осигурява на новоназначен служител, който има професионален опит в областта на обществените поръчки.

Чл. 62. ДАФО организира семинари за поддържащо обучение в областта обществените поръчки два пъти годишно.

ГЛАВА ОСМА

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 63. (1) За всяка обществена поръчка се създава и поддържа досие за обществената поръчка (ДОП).

(2) Досието на обществената поръчка се създава от регистратурата за неklasифицирана информация на ИО.

(3) При постъпване в регистратурата на Искания за доставка/услуга, придружени с ТС/ТТЗ или Описание на предмета на обществената поръчка, регистратурата поставя регистрационен номер на Искането и създава ДОП към което се прилагат всички документи по обществената поръчка.

(4) Исканията за доставка/услуга, придружени с ТС/ТТЗ или Описание на предмета на обществената поръчка и становището по чл. 10 на служителя по сигурност на информацията са основание на ДАФО за изготвяне на План-графика на обществените поръчки, като същите са първите документи, приложени към ДОП по ал.2.

(5) Номерът на ДОП се посочва в План-графиците и във всички документи по поръчката, които се прилагат към това досие. Номерът на ДОП се изписва под регистрационния номер.

(6) Всички документи се прилагат към ДОП в хронологичен ред, с цел осигуряването на проследимост на действията на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

Чл. 64. (1) ДОП съдържа:

1. всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите;
2. протоколите, окончателните доклади на комисията;
3. офертите или заявленията за участие/проектите, заедно с приемо-предавателния протокол от лицата по чл. 35, ал.1;
4. доказателства за предприетите действия по [чл. 44, ал. 3](#) – ал. 5 от ЗОП;
5. в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;
6. договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане;
7. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
8. извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти/проекти;
9. протокола по [чл. 48, ал. 6](#) от ППЗОП, когато е приложимо;
10. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
11. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
12. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
13. документ, който удостоверява връщането на мострите (когато е приложимо);
14. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
15. информация за движението на документите в досието.

(2) Всички документи се извеждат от регистратурата на ИО и се прилагат към ДОП.

(3) Извлечението по ал. 1, т. 8, се изготвя от ДАФО и се прилага към ДОП с регистрационен номер.

(4) Началникът на отдел „Сигурност на информацията, секретни патенти и защита на интелектуалната и индустриална собственост” осигурява условия и отговаря за съхранението на досиетата на обществените поръчки.

Чл. 65. (1) ДОП се съхраняват за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата в регистратурата на ИО.

(2) Сроковете по ал.1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

(3) ДОП не е част от действащите номенклатури на делата и номенклатурни списъци със сборове от документи със срокове за тяхното съхранение и за тях не се прилага МЗ ОХ-515/29.07.2015г.

Чл. 66. След изтичане на срока по чл. 65 за съхранение на ДОП във ведомствения архив (регистратура), възложителят назначава експертна комисия за извършване на окончателна експертиза на документите и изготвяне на актове за унищожаване на ДОП. Актът за унищожаване се представя за утвърждаване от възложителя.

Чл. 67. Физическото унищожаване на ДОП (документите, приложени към него) се извършва от експертните комисии, не по-рано от един месец след изпращането на утвърдения от възложителя акт за унищожаване на ДОП.

ГЛАВА ДЕВЕТА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 68. (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на ИО, като до всички документи, публикувани в профила се осигурява неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп.

(2) Профилът на купувача се създава и поддържа от дирекция „Развитие на системите С4И“.

(3) Дирекция „Развитие на системите С4И“ отговаря за:

1. администрирането на профила на купувача;
2. удостоверяване датата на публикуването на електронните документи в профила на купувача, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

Чл. 69. (1) Документите и информацията, предназначени за публикуване в профила на купувача, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

(2) Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на срока по чл. 24, ал. 3 от ППЗОП.

(3) Профилът на купувача се поддържа по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на всеки един от документите в него.

Чл. 70. (1) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи, документите по чл. 42, ал.2 от ЗОП:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;
9. съобщения по чл. 53 от ППЗОП;
10. съобщения за отваряне на ценовите предложения;
11. пълна информация за действията по чл.86, ал.1 и 3 от ППЗОП при конкурс за проект;
12. документите по ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА от настоящите правила, когато е приложимо.

(2) Документите по ал. 1 се публикуват в срокове, както следват:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в РОП;

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. поканите по чл. 34, ал. 1, т. 1 от ЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;
 4. поканите по чл. 34, ал. 2, т. 1 от ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;
 5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите – 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;
 6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;
 7. съобщения по чл. 53 от ППЗОП – най-малко 48 часа преди новоопределения час;
 8. съобщения за отваряне на ценовите предложения – не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения;
 9. 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 – 6 от ЗОП – до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;
 10. 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;
 11. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП – в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;
 12. съобщението по чл. 193 от ЗОП – в деня на прекратяването;
 13. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства от датата на:
 - а) публикуване на обявлението в "Официален вестник" на Европейския съюз;
 - б) публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, когато не подлежи на публикуване по б. "а"; или
 - в) изпращане на поканата за потвърждаване на интерес;
 14. разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки, както следват:
 - а) в случаите по чл. 33, ал. 2 от ЗОП – до 4 дни от получаване на искане;
 - б) в случаите по чл. 180, ал. 1 от ЗОП – до 3 дни от получаване на искане;
 - в) в случаите по чл. 189 от ЗОП - най-късно на следващия работен ден от получаване на искане;
 15. по чл. 86, ал. 1 от ППЗОП – най-малко 14 дни преди крайния срок за получаване на конкурсните проекти, освен ако не се съдържа в обявлението, а по чл. 86, ал. 3 от ППЗОП – в тридневен срок от подаване на възражението.
- (3) В случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.
- (4) Съобщението по чл. 43, ал. 4 от ЗОП се публикува на профила на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.

Чл. 71. Електронните документи се представят във формати *.pdf/*.doc/*.docx/*.xls/*.xlsx/*.txt, като се оформят в *.zip или *.rar пакет до 20 МВ. Големината на самостоятелен файл не трябва да надвишава размер при сканиране на резолюция 150 dpi (точки) за черно бяло изображение.

Чл. 72. (1) Решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1, 3, 4 и 5 от ЗОП, рамковите споразумения и договорите, включително допълнителните споразумения към тях, обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, обявленията за доброволна прозрачност, се публикуват в профила на купувача след разрешение от служителя по сигурност на информацията, като на гърба на документа се изписва „Разрешавам публикуването на информацията на Профила на купувача на ИО“.

(2) Всички останали документи, извън посочените в ал.1 се публикуват в профила на купувача без предварително разрешение.

(3) Не се публикуват документи и материали, които съдържат класифицирана информация.

Чл. 73. (1) При публикуване на документите по чл. 42, ал. 2 от ЗОП се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, информация, която е защитена със закон, както и информация, в случаите по чл. 30 от ЗОП, чието обявяване противоречи на обществен интерес. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(2) Заличаването на информация от документите, които следва да бъдат публикувани в профила на купувача, се извършва върху електронно/сканирано копие на съответния подписан/заверен/изведен документ.

(3) При необходимост, може да бъде изискано становище от юрисконсулта или друга компетентна дирекция относно наличие на информация, която е защитена със закон, освен в случаите по ЗЗКИ.

(4) Заличаването на информация се извършва от лицата, определени за подготовката на документите за възлагане на обществената поръчка, с изключение на тази по протоколите и докладите от работата на комисиите.

Чл. 74. (1) Лицата, определени за подготовка на документите по възлагане на обществената поръчка, изпращат по служебната за ИО електронна поща за публикуване в профила на купувача електронните документи на лицата, определени да поддържат профила на купувача и информацията съгласно Приложение № 12.

(2) Лицата, определени да поддържат профила на купувача публикуват документите в деня на тяхното получаване, когато същите са изпратени до 15:00 часа.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА И ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Раздел I

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 75. (1) Когато в план-графиците е предвидено възлагането на обществени поръчки за доставка, услуга или строителство по реда на чл. 186 – чл. 195 от ЗОП, подготовката на условията по поръчката и организацията на действията по възлагането се извършват по настоящите правила.

(2) Всички документи за възлагането на обществени поръчки по тази глава се оформят в ДОП в съответствие на ГЛАВА ОСМА.

(3) По отношение на сключените договори по реда на настоящата глава се прилагат разпоредбите на чл. 49, ал. 1 – ал. 3, ал. 5 – ал. 7, чл. 50, раздел II и раздел III на ГЛАВА ПЕТА.

Раздел II

СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА

Чл. 76. (1) Определеното по чл. 20 лице изготвя следните документи за конкретната обществена поръчка:

1. обява за събиране на оферти – по образец на Агенцията по обществени поръчки;

2. информация по чл. 96 от ППЗОП, по образец на Агенцията по обществени поръчки, която съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност, срок за получаване на оферти, посочване на връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка;
3. други документи, съдържащи информация относно изисквания за изпълнението на поръчката, които ще се публикуват заедно с обявата за събиране на оферти, както и образец на декларация за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал.1, т.1 – 5 и 7 от ЗОП, проектът на договор и образецът на декларация по чл.3, т.8 и чл.4 от ЗИФОДРЮПДРС;
4. заповед за назначаване на комисия за разглеждането и оценяването на офертите.
 - (2) Техническата спецификация е приложение към обявата за събиране на оферти;
 - (3) Документите по ал. 1 се представят за подпис с докладна записка до възложителя.
 - (4) Обявата за събиране на оферти се съгласува с юрисконсулта, с ДАФО, с директора на дирекцията-заявител и с други дирекции при необходимост с оглед компетентността им.
 - (5) В заповедта по ал. 1, т. 4 се определя срок за работа на комисията. Заповедта по ал. 1, т. 4 се съгласува с юрисконсулта.

Чл. 77. (1) ДАФО организира в един и същи ден публикуването на обявата за събиране на оферти на профила на купувача и изпращането на кратката информация за поръчката на портала за обществени поръчки.

(2) В профила на купувача заедно с обявата за събиране на оферти се публикуват и приложенията към нея.

(3) След публикуване на профила на купувача, ДАФО може да публикува обявата за събиране на оферти или кратка информация за поръчката и по друг подходящ начин.

Чл. 78. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичането на срока за получаване на офертите, постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към определеното по чл. 20 лице или посоченото в обявата за контакт за подготовка на проект на разяснение.

(2) Писменото разяснение по условията на обществената поръчка се съгласува с юрисконсулта и при необходимост с директорите на други дирекции с оглед компетентността им.

(3) Разясненията се публикуват в профила на купувача най-късно на следващия работен ден от постъпването на искането.

Чл. 79. (1) Когато в срока за получаване на оферти, постъпят по-малко от три оферти, лицето по чл. 20 изготвя и представя за подпис на възложителя съобщение за удължаване на първоначално определенения срок с най-малко три дни.

(2) Съобщението се публикува на профила на купувача и се изпраща информация по чл. 96, ал. 3 от ППЗОП на портала за обществени поръчки.

Чл. 80. Получените оферти се завеждат в съответния регистър по чл. 34, ал. 1. След изтичане на крайния срок за получаване на оферти, регистрираните оферти се предават на председателя на комисията по реда на чл. 37, ал. 2, а след приключване на работата на комисията се процедира по реда на чл. 37, ал. 3 и ал. 4.

Чл. 81. (1) Комисията се състои от нечетен брой лица, не по-малко от три, от които най-малко едно лице, притежаващо компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) Членовете на комисията попълват декларации за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП и чл. 327, ал. 2 и ал. 3 от ЗОВСРБ, след получаване на списъка с участниците и на всеки етап от работата ѝ, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(3) Работата на комисията започва с отваряне на офертите по реда на тяхното постъпване и обявяване на ценовите предложения. Всички присъстващи представители на участниците се вписват в списък, който съдържа трите имена на лицата и качеството им.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът съдържа:

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.

(5) Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

(6) Комисията приключва своята работа с утвърждаването на протокола от възложителя.

(7) Не се издава отделно решение на възложителя за определяне на изпълнител, а за изпълнител се счита определеният в утвърдения от възложителя протокол.

Чл. 82. (1) Когато се прекратяват действията по възлагане на обществената поръчка по чл.193 от ЗОП, лицето по чл. 20 изготвя и представя за подпис на възложителя съобщение за прекратяването с включени мотиви за това.

(2) Съобщението се публикува на профила на купувача, а информацията по чл. 96, ал. 1 от ПЗЗОП се оттегля от портала на обществени поръчки.

Чл. 83. (1) Договорът се съгласува с юриконсулта, с директора на ДАФО и с директорите на други дирекции при необходимост с оглед компетентността им.

(2) ДАФО организира публикуването в профила на купувача договора и допълнителните споразумения към него.

Раздел III **ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА**

Чл. 84 (1) Определеното по чл. 20 лице изготвя следните документи за конкретната обществена поръчка при наличие на основание по чл. 191, ал. 1 от ЗОП:

1. покана до определени лица;
2. други документи, съдържащи информация относно изисквания за изпълнението на поръчката, които ще се публикуват заедно с поканата, както и образец на декларация за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 –5 и 7 от ЗОП, проект на договор и образец на декларация по чл. 3, т. 8 и чл. 4 от ЗИФОДРЮПДРС;
3. заповед за назначаване на комисия за разглеждането и оценяването на офертите.

(2) Техническата спецификация е приложение към поканата.

(3) Документите по ал. 1 се представят за подпис с докладна записка до възложителя.

(4) Поканата се съгласува по реда на чл.76, ал.4.

(5) В заповедта по ал. 1, т. 3 се определя срок за работа на комисията. Заповедта по ал. 1, т. 3 се съгласува с юриконсулта.

Чл. 85. При възлагане на обществени поръчки по този раздел се прилагат правилата на раздел II.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА **ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СВОБОДЕН ИЗБОР НА** **ИЗПЪЛНИТЕЛ**

Раздел I ПАЗАРНО ПРОУЧВАНЕ

Чл. 86. (1) По повод организиране възлагането на обществени поръчки по тази глава, ДАФО извършва пазарно проучване за възможни изпълнители за доставка на стоки, предоставяне на услуги и изпълнение на строителство.

(2) При извършване на проучването, в зависимост от спецификата на поръчката, могат да бъдат привлечени представители на дирекцията - заявител.

(3) Пазарното проучване се извършва при възлагане от възложителя, като обхватът на проучването се определя за всеки конкретен случай в акта на възложителя.

Чл. 87. (1) Пазарното проучване, в зависимост от спецификата на предмета на обществената поръчка, се извършва чрез използване на данни от един или повече от следните източници:

1. информация за/от:

а) участие на лица или обединения в приключили процедури за възлагане на обществени поръчки;

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 пазарни проучвания, отразени в доклади за възможни изпълнители на обществени поръчки;

д) сключени договори за доставки, услуги и строителство;

е) интернет-сайтове на различни стопански субекти.

2. информация, получена в отговор на официално запитване до стопански субекти;

3. информация, предоставена от юрисконсулта за лица, по отношение на които има влязло в сила съдебно/арбитражно решение за виновно неизпълнение на договор с ИО;

4. други.

(2) Събраната информация по ал. 1 се ползва за идентифициране на потенциалните изпълнители на обществената поръчка.

Чл. 88. (1) За резултатите от проучването се изготвя мотивиран доклад, чийто обхват е в зависимост от възложените задачи.

(2) Докладът се подписва от всички лица, които са извършили пазарното проучване и се представя за утвърждаване от възложителя.

Чл. 89. Юрисконсултът предоставя своевременно на ДАФО влезлите в сила съдебни/арбитражни решения.

Раздел II ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СТОЙНОСТ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 90. (1) Възлагането на обществените поръчки на стойност по чл.20, ал.4 от ЗОП, се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойност по ал.1 се предшества от докладна записка от директора на ДАФО до възложителя.

(3) В докладната записка се обосновава необходимостта от възлагането на поръчката, и че същата подлежи на директно възлагане, удостоверява се, че няма обществени поръчки със същия или сходен предмет, а ако има такива – че не е налице разделяне на поръчката по смисъла на чл. 21, ал. 5 и ал.6 от ЗОП, с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(4) В докладната записка се посочва дали се предлага сключване на договор или разходите да бъдат доказани с първични платежни документи.

(5) За обществени поръчки за строителство се сключва писмен договор.

(6) Всички документи за възлагането на обществени поръчки по този раздел се оформят в ДОП в съответствие с ГЛАВА ОСМА.

(7) По отношение на сключените договори по реда на настоящия раздел се прилагат разпоредбите на чл. 48, чл. 49, раздел II и раздел III на ГЛАВА ПЕТА.

(8) Договорът за обществена поръчка за строителство се изготвя от ДАФО и се съгласува с юрисконсулта, с директора на ДАФО и с директорите на други дирекции при необходимост с оглед компетентността им.

Чл. 91. В случаите по настоящия раздел може да се извърши пазарно проучване на възможни изпълнители на поръчката, като се определят и лицата, които да извършат проучването и изготвят доклад до възложителя по реда на раздел I.

Раздел III

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СТОЙНОСТ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 6 ОТ ЗОП, КОИТО НЕ СЪДЪРЖАТ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 92. Определено по реда на чл. 20 лице изготвя проект на заповед за организиране възлагането на поръчката и покана за участие, в случаите на възлагане на обществените поръчки с обект по чл. 148 от ЗОП и стойност по чл. 20, ал. 6 от ЗОП, когато поръчките не съдържат класифицирана информация.

Чл. 93. В случаите, когато предметът на поръчката засяга изключителни права, придобити по силата на закон или административен акт се сключва договор с лицата, притежаваци изключителното право.

Чл. 94. (1) Заповедта за организиране възлагането на поръчката съдържа:

1. правно и фактическо основание за организиране възлагането на поръчката;
2. предмет и прогнозна стойност на поръчката;
3. лица за извършване на пазарно проучване на възможни изпълнители, срок за изготвяне на доклад, който не може да бъде по-малък от три работни дни, от издаване на заповедта, когато се предвижда такава;
4. срокове за публикуване на поканата за участие на Профила на купувача на ИО и/или изпращане на поканите след утвърждаване на доклада от пазарното проучване, когато се предвижда такава;
5. начин на възлагане на поръчката – чрез избор по документи или чрез преговори.

(2) Със заповедта се одобрява покана за участие.

Чл. 95. (1) Поканата съдържа:

1. правно и фактическо основание за организиране възлагането на поръчката;
2. предмет на поръчката, както количество или обем и прогнозна стойност, включително на обособените позиции, ако има такива;
3. място и срок за изпълнение на поръчката;
4. изисквания, свързани с личното състояние на кандидати при съответно прилагане на чл. 157 от ЗОП;
5. изискване да имат застраховка „Професионална отговорност“ с покритие, съответстващо на обема и характера на поръчката, когато то произтича от нормативен акт;
6. изисквания за технически и професионални способности при съответно прилагане на чл. 158, ал. 2, с изкл. на т. 3, ал. 7 и ал. 8 от ЗОП, когато възложителят определя такива, като посочва и документите, с които те се доказват;
7. условия и начин на плащане;
8. срок на валидност на Предложението за изпълнение на поръчката (Предложение/то);
9. критерий за оценка на Предложението, а при критерий икономически най-изгодно предложение - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест;

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. начин на възлагане на поръчката – чрез избор по документи или чрез преговори;
12. гаранция за изпълнение на договора (по преценка за всеки конкретен случай) и условия на гаранцията, ако се предвиждат;
13. място и срок за получаване на допълнителна информация, запитвания, разяснения по отправени запитвания или документи (когато не могат да бъдат публикувани заедно с поканата) или извършване на оглед, когато е приложимо;
14. място и срок за получаване на Предложенията, като срокът не може да е по-малък от 15 дни;
15. място и дата на отваряне на Предложението.

(2) В поканата се включват указания относно формата и съдържанието на Предложението, изискване за представяне на техническо предложение за изпълнение на поръчката, както и изискване цената за изпълнение на поръчката да е в отделен запечатан непрозрачен плик, който да бъде поставен в плика с Предложението.

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

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

(5) Към поканата се прилагат техническа спецификация за поръчката, образци на документи и по преценка проект на договор.

(6) В поканата се включва информация относно правилата за разглеждане, оценка и класиране на Предложенията.

Чл. 96. (1) Критериите за оценка могат да бъдат:

1. най-ниска цена;
2. икономически най-изгодно предложение.

(2) При икономически най-изгодно предложение с показателите за оценка могат да се оценяват характеристиките на предмета на обществената поръчка по отношение на качество, цена, технически предимства, естетически и функционални характеристики, характеристики, свързани с опазване на околната среда, текущи разходи, рентабилност, сервизно обслужване и техническа помощ, дата на доставка и период на доставка или срок на изпълнение, работни характеристики и други;

(3) Когато е избран критерий за оценка икономически най-изгодно предложение, в разработването на методиката за оценка трябва да участва най-малко един експерт, който има компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(4) В случай, че ДАФО не разполага със служители с компетентност по предмета на поръчката, то за изработването на методиката за оценка на Предложенията се привличат експерт/и с компетентност, свързана с предмета на поръчката, които са от други дирекции, по искане на ДАФО, отправено до директора на съответната дирекция.

(5) Експертите, изработили методиката за оценка се подписват върху оригинала на хартиен носител.

(6) Когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, методика за определяне на комплексната оценка на офертата се разработва за всяко възлагане на обществена поръчка.

Чл. 97. (1) Проектите на заповед за организиране възлагането на поръчката и покана за участие се представят с докладна записка до възложителя, в която се обосновава необходимостта от възлагането на поръчката, мотивира се избора на реда за възлагането ѝ, удостоверява се, че няма поръчки със същия или сходен предмет за планирания период, а ако има такива, че не е налице разделяне на поръчката с цел прилагане на ред за възлагане на по-ниска стойност.

(2) Проектите по ал. 1 се съгласуват с юрисконсулта, с главния счетоводител, с директора на ДАФО, с директора на дирекцията-заявител, а с оглед конкретния предмет на поръчката – и с директори от други дирекции.

(3) При постъпване на документите за обществената поръчка за съгласуване, всяка от структурите по ал. 2, определя служител/и, който/които изразяват експертно становище по компетентност и докладва/т на своя директор, като предлагат за съгласуване документите или връщането им поради наличието на обоснована пречка за това.

(4) Документите се съгласуват със заместник-директора на ИО, който упражнява контрол по отношение на подготовката на възлагането на поръчката.

(5) Документите се представят на служителя по сигурност на информацията с оглед разрешаване на публикуването им в електронен формат, като на гърба на решението се изписва: **„Разрешавам публикуването на информацията в РОП и на Профила на купувача на ИО.“**

Чл. 98. (1) ДАФО организира публикуването на Профила на купувача на ИО на поканата, техническата спецификация за поръчката, образци на документи, проект на договор (ако има такъв).

(2) Публикуването на документите по ал. 1 става в един и същи ден с изпращането на поканите до възможните изпълнители, посочени в утвърдения доклад от пазарно проучване, когато е предвидено извършване на пазарно проучване.

(3) В Профила на купувача винаги се посочва датата на публикуване.

(4) Разяснения във връзка с документацията по поръчката се предоставят при постъпило писмено запитване не по-късно от 6 дни преди изтичане на срока за подаване на предложенията и се публикуват в Профила на купувача на ИО като се посочва датата на публикуване без да се предоставя информация за запитващия. Разясненията се съгласуват с юрисконсулта и с директорите на други дирекции при необходимост с оглед спецификата на запитването.

Чл. 99. (1) При получаване на Предложенията, върху опаковката се поставя входящ номер, дата и час на получаване, за което на приносителя се издава документ.

(2) Подадените Предложения за изпълнение на обществената поръчка се регистрират и в регистъра по чл. 34, ал. 1.

(3) Не се приемат предложения, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване, в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(4) Постъпилите Предложения се съхраняват по реда на чл. 35, ал. 2 и се предават по реда, определен в чл. 37, ал. 2 на председателя на комисията, а след приключване на работата на комисията се процедира по реда на чл. 37, ал. 3 и ал. 4.

(5) Въз основа на информацията по ал. 1 и ал. 2 се изготвя списък на кандидатите, подали Предложения.

Чл. 100. (1) След изтичане на срока за подаване на Предложения, възложителят със заповед назначава комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения, в състав съгласно чл. 38 и определя срок за работата ѝ.

(2) Заповедта по ал. 1 се изготвя от ДАФО и се съгласува с юрисконсулта.

(3) Заповедта се представя с докладна записка до възложителя, в която се посочва кога изтича срока за подаване на Предложенията.

Чл. 101. (1) След получаване на списъка по чл. 99, ал. 5 и Предложенията, председателят на комисията и членовете подписват декларации, че не е налице конфликт на интереси с кандидатите, след което се пристъпва към разглеждане на постъпилите Предложения относно тяхното съответствие с изискванията на възложителя.

(2) Комисията дава допълнителни писмени указания и подходящ срок, еднакъв за всички, когато констатира липсващ или нередовен документ или несъответствие с изискванията на възложителя, преди отваряне на плика с цената.

(3) 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.

(4) Комисията не допуска до оценка и съответно до отваряне на плика с цената, Предложения на кандидати, които в указания срок не са изпълнили указанията на комисията и/или на които Предложенията не отговарят на изискванията.

Чл. 102. (1) Председателят на комисията уведомява кандидатите като обявява на Профила на купувача, информация относно мястото, деня и часа за отваряне на пликите с цените, когато поръчката се възлага чрез избор по документи, до два дни предварително.

(2) На публичното заседание по ал. 1, комисията оповестява предложените цени и оценката по другите показатели, когато критерий за оценка е „икономически най-изгодно предложение”.

(3) Комисията съставя окончателен протокол от своята работа.

Чл. 103. (1) След осъществяване на действията по чл. 101, председателят на комисията обявява на Профила на купувача на ИО информация относно мястото, деня и часа за водене на преговори, когато поръчката се възлага чрез преговори, до два дни предварително.

(2) При няколко кандидати, редът за провеждане на преговори се определя чрез жребий.

(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 отделен протокол, който се подписва от членовете на комисията и от кандидата.

(5) След приключване на преговорите, комисията извършва оценка на Предложенията съобразно постигнатите договорености, класира кандидатите и съставя окончателен протокол от своята работа.

(6) При поръчки, които са технически сложни, както и при други по преценка на възложителя в заповедта по чл. 94 може да се възложи да бъдат проведени преговори по клаузите на договора в съответствие с изискванията и приетото Предложение с класирания на първо място кандидат, според протокола от работата на комисията.

Чл. 104 (1) Окончателният протокол съдържа:

1. състав на комисията;
2. списък на кандидатите и подадените Предложения;
3. списък на кандидатите, които се отстраняват от участие;
4. резултати от разглеждането и оценката на Предложенията и класирането на кандидатите;
5. дата на приключване работата на комисията и съставяне на протокола.

(2) В случай на особено мнение по взето от комисията решение се прилага чл. 41, ал. 2 и ал. 3.

Чл. 105. (1) Протоколът се предлага за утвърждаване от възложителя.

(2) След утвърждаване на протокола от възложителя, директорът на ДАФО писмено уведомява кандидатите 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.

(4) На Профила на купувача се публикува протокола по ал.1.

Чл. 106. (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 се откаже класирания на първо място кандидат, освен ако се реши да се сключи договор със следващ кандидат по реда на класиране;
2. не се постигне съгласие с класирания на първо място кандидат по клаузите на договора, освен ако се реши преговорите да продължат със следващите по реда на класиране;
3. отпадне необходимостта от възлагане на поръчката по този ред;
4. не може да се осигури финансиране на поръчката, по причини възникнали след издаване на заповедта по чл.94;

5. 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.

(2) Възложителят може да приключи без избор на изпълнител действията по възлагането на поръчката, когато има само едно Предложение, което отговаря на обявените изисквания.

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

Чл. 107. (1) За обществените поръчки по този раздел на стойност до 30 000 лв., без ДДС за доставки и услуги, и до 80 000 лв. – за строителство, ДАФО може да предложи на Възложителя с докладна записка, да не се прилага реда по този раздел, а да се сключи договор с изпълнител.

(2) С разпореждане на директора на ДАФО, в случаите по предходната алинея може да се извърши предварително пазарно проучване, което се представя на възложителя с докладната записка по ал. 1.

(3) С докладната записка по ал. 1 може да се предложи публикуване на информация на Профила на купувача на ИО за поръчката.

(4) Възложителят може да сключи договор и без да се спазва реда на този раздел, когато:

1. е възникнала необходимост от предприемане на действия за гарантиране на национални интереси и сигурност, или съюзнически интереси, свързани с членството на Република България в НАТО и/или ЕС.
2. е възникнала необходимост от предприемане на незабавни действия, породена от настъпване на събитие, което застрашава живота или здравето на хората или околната среда или води до сериозни имуществени щети.

(5) Възложителят може да възложи поръчката на/чрез агенциите на НАТО, без да спазва реда на този раздел, след мотивирана обосновка от съответните заинтересовани и компетентни дирекции относно технико-икономическите и др. предимства за избора на агенциите пред друг икономически оператор.

Чл. 108. (1) Всички документи за възлагането на обществени поръчки по този раздел се оформят в ДОП в съответствие с ГЛАВА ОСМА.

(2) По отношение на сключените договори по реда на настоящия раздел се прилагат разпоредбите на чл. 48, чл. 49, раздел II и раздел III на ГЛАВА ПЕТА.

Раздел IV

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СТОЙНОСТ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 6, КОИТО СЪДЪРЖАТ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 109. (1) Определено по реда на чл. 20 лице изготвя проект на заповед за организиране възлагането на поръчката и Условия за участие, в случаите на възлагане на обществените поръчки с обект по чл. 148 от ЗОП и стойност по чл. 20, ал. 6 от ЗОП, когато поръчките съдържат класифицирана информация. Със заповедта се одобряват Условията за участие.

(2) Заповедта за организиране възлагането на поръчката съдържа:

1. правно и фактическо основание за организиране възлагането на поръчката;
2. предмет и прогнозна стойност на поръчката;
3. изисквания към кандидатите за достъп до класифицирана информация – да притежават УС и РДКИ или да представят декларация за съгласие за проучване и документи за проучване по ЗЗКИ, както и срока за тяхното представяне - до 30 дни;
4. лица за извършване на пазарно проучване на възможни изпълнители, когато се предвижда такова;
5. срокове за публикуване на Условията за участие на Профила на купувача на ИО и/или изпращане на същите, след утвърждаване на доклада от пазарното проучване, когато се предвижда такова, до посочените в доклада лица;
6. начин на възлагане на поръчката – чрез избор по документи или чрез преговори;
7. срок за представяне на Списък на кандидатите, които са предоставили УС и РДКИ. Списъкът се изготвя от служителя по сигурност на информацията и се предава на директора на ДАФО;

8. срок за изпращане на Поканите до кандидатите от Списъка по т. 7;
9. срок и място за представяне на Предложенията - не по-кратък от 20 дни, считано от дата на получаване на поканата;
10. други изисквания с оглед предмета на поръчката.

(3) Условието за участие са приложение към заповедта по ал. 2 и съдържат:

1. предмет на поръчката, количество или обем и прогнозна стойност, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. място и срок за изпълнение на поръчката;
3. изисквания към кандидатите съгласно чл. 95, ал. 1, т. 4, 5 и 6;
4. изисквания към кандидатите за достъп до класифицирана информация:
 - а) кандидатите, които притежават валидни УС и РДКИ, да представят копия от тях на служителя по сигурност на информацията в ИО в срока, определен в заповедта по ал. 2, и/или;
 - б) кандидатите, които не притежават валидни УС и РДКИ, да представят декларация за съгласие и необходимите документи за извършване на проучване по ЗЗКИ на служителя по сигурност на информацията в ИО в срока, определен в заповедта по ал. 2. Кандидатите да подадат документите коректно попълнени и в пълен обем. Документите, които не отговарят на тези изисквания не се изпращат в ДАНС.

5. срок за представяне на издадените по т. 4, буква „б” УС и РДКИ на служителя по сигурност на информацията в ИО;
6. условия и начин на плащане;
7. начин на възлагане на поръчката – чрез избор по документи или чрез преговори;
8. критерий за оценка на Предложенията, а при критерий икономически най-изгодно предложение - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест;
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. гаранция за изпълнение на договора, ако се предвижда такава;
11. указания за подготовка на Предложения; изискване за представяне на техническо предложение за изпълнение на поръчката; изискване за представяне на ценово предложение за изпълнение на поръчката, което да бъде в отделен запечатан непрозрачен плик, поставен в плика с Предложението; срок на валидност на Предложението, срок и място за получаване на запитвания по документацията и на разяснения;
12. информация относно правилата за разглеждане, оценка и класиране на Предложенията;
13. други изисквания с оглед предмета на поръчката, включително могат да се включват изисквания при съответно прилагане на чл.173 от ЗОП, гарантиращи сигурност на доставките.

(4) В Поканата по ал. 2, т. 8 се включват:

1. място и срок за получаване/запознаване на/с документи, съдържащи класифицирана информация, при необходимост;
2. срок и място за представяне на Предложенията;

(5) Сроковете за изготвяне и представяне на Списъка по ал. 2, т. 7 са:

1. в случай, че в заповедта по ал.2 се допуска участие и на кандидати, които не притежават валидни УС и РДКИ:
 - а) и са постъпили декларации за съгласие за извършване на проучване по ЗЗКИ, срокът за представяне на списъка по ал. 2, т. 7 е до 90 дни, след срока по ал. 2, т. 3;
 - б) и не са постъпили декларации за съгласие за извършване на проучване по ЗЗКИ, срокът за представяне на списъка по ал. 2, т. 7 е до 10 дни, след срока по ал. 2, т. 3.
2. в случай, че в заповедта по ал. 2 се допуска участие само на кандидати, които притежават валидни УС и РДКИ, срокът е до 10 дни, след срока по ал. 2, т. 3.

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

(7) Заповедта по ал. 1 се съгласува съгласно чл. 97, ал. 2 – ал. 4 както и със служителя по сигурност на информацията в ИО. Разясненията по ал. 3, т. 11 се съгласуват със служителя по сигурност на информацията, с юрисконсулта и с директорите на други дирекции при необходимост с оглед спецификата на запитването.

(8) Когато изпълнението на поръчката изисква предоставяне на класифицирана информация означена като „служебна тайна”, в заповедта по ал. 2 не се включват изискванията по ал. 2, т. 3 и т. 7, а в Условието не се включват изискванията по ал. 3, т. 4 и 5. В тези случаи се изисква представяне на списък на лицата, които ще работят с класифицираните документи. В документацията се включва изискване, преди предоставянето на класифицираната информация, служителят по сигурност на информацията в ИО да извърши обучение на лицата, а в проекта на договор се предвиждат клаузи по предложение на служителя по сигурност на информацията, за защита на класифицираната информация.

Чл. 110. 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. Допустимо е да не се сключва договор като разходите се доказват с първични платежни документи.

Чл. 111. По отношение критериите за оценка се прилага чл. 96.

Чл. 112. (1) ДАФО организира публикуването на Профила на купувача на ИО на Условието за участие, техническата спецификация (в случаите, когато това е допустимо) за поръчката, образци на документи, проект на договор (ако има такъв) и др., при спазване на чл. 97, ал. 5.

(2) Публикуването на документите по ал. 1 става в един и същи ден с изпращането на Условието за участие до възможните изпълнители, посочени в утвърдения доклад от пазарно проучване, когато е предвидено извършване на пазарно проучване.

(3) В Профила на купувача винаги се посочва датата на публикуване.

(4) Подадените Предложения за изпълнение на обществената поръчка се регистрират в регистъра по чл. 34, ал. 1.

(5) Постъпилите Предложения се съхраняват по реда, определен в чл. 35, ал. 2 до предаването им на председателя на комисията.

(6) Въз основа на информацията от съответния регистър по ал. 4 се изготвя списък на кандидатите, подали Предложения, който се предоставя на председателя на комисията.

Чл. 113. (1) Възложителят издава заповед, с която назначава комисия за избор на изпълнител, в състава на която се включва и служителят по сигурност на информацията в ИО.

(2) Заповедта по ал. 1 се изготвя от ДАФО и се съгласува с юрисконсулта.

(3) 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.

(4) Заповедта се представя с докладна записка до възложителя, в която се посочва кога изтича срока за подаване на Предложенията и датата, на която комисията да започне работа.

Чл. 114. (1) Разпоредбите на чл. 99, чл. 101 – чл. 106, включително се прилагат при възлагането на поръчки по този раздел.

(2) Действията по възлагането на поръчката приключват без избор на изпълнител и когато няма кандидати, представили Удостоверения за сигурност и разрешения за достъп до класифицирана информация или документи за проучване в ИО на служителят по сигурност на информацията в срока, определен в заповедта по чл. 109, ал. 2. В този случай се издава заповед.

Чл. 115. (1) За поръчки по този раздел на стойност до 150 000 лв. без ДДС за доставки и услуги и до 200 000 лв. без ДДС за строителство, ДАФО може да предложи с докладната записка до Възложителя да не се прилага реда по този раздел, а да се сключи договор с изпълнител, който притежава удостоверение, разрешение или потвърждение за достъп по ЗЗКИ.

(2) По преценка на директора на ДАФО може да се извърши предварително пазарно проучване, което се представя на възложителя с докладната записка по ал. 1.

(3) Възложителят може да сключи договор и без да се спазва реда на този раздел, когато:

1. е възникнала необходимост от предприемане на действия за гарантиране на национални интереси и сигурност, или съюзнически интереси, свързани с членството на Република България в НАТО и/или ЕС.
2. е възникнала необходимост от предприемане на незабавни действия, породена от настъпване на събитие, което застрашава живота или здравето на хората или околната среда или води до сериозни имуществени щети.

(4) Възложителят може да възложи поръчката на/чрез агенциите на НАТО, без да спазва реда на този раздел след мотивирана обосновка от съответните заинтересовани и компетентни дирекции относно технико-икономическите и др. предимства за избора на агенциите пред друг икономически оператор.

Чл. 116. (1) Договорите, сключвани по реда на този раздел съдържат клаузи за защита на класифицираната информация, по предложение на служителя по сигурност на информацията в ИО.

(2) Приложение към договорите е схема за класификация на етапите за изпълнение на същите.

Чл. 117. (1) Всички документи за възлагането на обществени поръчки по този раздел се оформят в ДОП в съответствие с ГЛАВА ОСМА.

(2) По отношение на сключените договори по реда на настоящия раздел се прилагат разпоредбите на чл. 48, чл. 49, раздел II и раздел III на ГЛАВА ПЕТА.

ГЛАВА ДВАННАДЕСЕТА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ФИНАНСИРАНИ НАПЪЛНО ИЛИ ЧАСТИЧНО СЪС СРЕДСТВА ОТ ЕВРОПЕЙСКИТЕ ФОНДОВЕ

Чл. 118. (1) Правилата на тази глава 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 и правилата на другите глави, освен, ако в настоящата глава е предвидено друго правило.

Чл. 119. В състава на екипите, създадени за изпълнението на проекти, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове се включват юрисконсулта и лица с професионален опит в областта на обществените поръчки в зависимост от изискванията на Управляващия орган и с оглед особеностите на проекта.

Чл. 120. Информация за прогнозната стойност на поръчката за изпълнение на проект се предоставя от проектния екип (екипа), а преценката за спазване изискванията на чл.21, ал.15 и ал.16 от ЗОП е на възложителя.

Чл. 121. (1) Документите, свързани с откриването и провеждането на процедури и възлагането на обществени поръчки по тази глава се изготвят, когато е приложимо или съгласуват от екипа.

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

(3) Документите по ал. 1 се съгласуват от компетентните дирекции, преди подписването от възложителя.

Чл. 122. (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 директора на ДАФО, за организиране изпращането им по електронен път.

(3) Получените становища от АОП/Управляващия орган се предоставят на екипа за съобразяване и изпълнение.

Чл. 123. (1) При необходимост, ръководителят на екипа изисква становище от компетентната дирекция.

(2) Кореспонденцията с Управляващия орган на Оперативната програма се осъществява от лице, определено в заповедта за създаване на екипа по проекта.

Чл. 124. (1) При провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по настоящата част в състава на комисията, се включват и експерти, представители на крайните ползватели по проектите, с компетентност по предмета на поръчката.

(2) Възложителят може да привлече като членове или консултанти на комисията и други външни експерти.

(3) При представени указания, насоки и изисквания от Управляващия орган на програмата същите се съобразяват и изпълняват от проектния екип.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За процедури и публични покани, открити по реда на Закона за обществените поръчки (отм.), преди 15.04.2016г., се прилагат Вътрешните правила, обявени със заповед на директора на ИО № 137/21.07.2014 г.

§2. Поръчки на стойност по чл. 14, ал. 7 и чл. 14, ал. 5 от Закона за обществените поръчки (отм.), обявени за възлагане до приемането на настоящите правила, се довършват по реда, определен във Вътрешните правила, обявени със заповед на директора на № 137/21.07.2014 г.

§3. Настоящите правила се издават на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки и чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

§4. С настоящите правила се отменят вътрешни правила относно реда за планиране и организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори в Институт по отбрана „Професор Цветан Лазаров”, приети със Заповед № 137/21.07.2014 г. на директора на института.

§5. Настоящите правила да се публикуват на ведомствения сайт на института по отбрана „Професор Цветан Лазаров” и в Профила на купувача.

§6. Правилата влизат в сила от деня на публикуването им.

Приложение № 1А

към чл.5, ал.4

ЗАЯВКА

**за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за
календарната, г. на Института по отбрана „Професор Цветан Лазаров”**

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Извършен и разходи в предходната отчетна година	Брой/количество/обем	Стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Лице за контакт:

Дата:.....20.....г. Ръководител:

(име, длъжност, подпис)

**УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР НА ИНСТИТУТА
ПО ОТБРАНА**

Прогноза

на потребностите от възлагане

на обществените поръчки **20__** г.

№ по ред	Вид на обществената поръчка (доставка на стоки/услуга или строителство)	Финансов ресурс, който възложителят предвижда да осигури	Очаквани потребности		Датата, към която трябва да е налице действащ договор
			Наименование на потребността	Количество	
РАЗДЕЛ ПЪРВИ – ДОСТАВКА НА СТОКИ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ					
1.					
2.					
РАЗДЕЛ ВТОРИ – СТРОИТЕЛСТВО И УСЛУГИ, СВЪРЗАНИ С НЕГО					
1.					
2.					

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „АДМИНИСТРАТИВНО И ФИНАНСОВО ОСИГУРЯВАНЕ“

ПОДПИС:

Утвърждавам:

ДИРЕКТОР НА ИНСТИТУТА
ПО ОТБРАНА

План-график

за възлагане на обществени поръчки за период от 12 месеца

(считано от 30.04. на съответната година)

№ по ред	№ поз. по ЕФП/№ обекта по ЕПСОССУ за 20__г.	Предмет на ОП и Код по CPV	Прогнозна стойност на ОП съгласно Искането	Вид на процедурата	Време за подготовка, вкл. на документацията в дни	Време за провеждане на възлагането	
						Получаване на заявления/оферти/проекти/предложения в дни	Работа на комисията и сключване на договор в дни
		Раздел първи: Поръчки на стойност по чл.20, ал.1 от ЗОП (за обявяване в ЕС)					
		А. Поръчки на стойност по чл.20, ал.1, т.2 от ЗОП (за обявяване в ЕС)					
		Б. Поръчки на стойност по чл.20, ал.1, т.4 от ЗОП (за обявяване в ЕС)					
		В. Поръчки на стойност по чл.20, ал.1, т. 5 от ЗОП (за обявяване в ЕС)					
		Раздел втори: Поръчки на стойност по чл.20, ал.2 от ЗОП (за обявяване в РОП - Публично състезание или пряко договаряне)					
		Раздел трети: Поръчки на стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП (за публикуване на Профила на купувача - Събиране на оферти с обява или покана до определени лица)					

№ по ред	№ поз. по ЕФП/№ обекта по ЕПСОССУ за 20__г.	Предмет на ОП и Код по CPV	Прогнозна стойност на ОП съгласно Искането	Вид на процедурата	Време за подготовка, вкл. на документацията в дни	Време за провеждане на възлагането	
						Получаване на заявления/оферти/проекти/предложения в дни	Работа на комисията и сключване на договор в дни
		Раздел четири: Поръчки на стойност по чл.20, ал.4 от ЗОП (за които се сключва писмен договор)					
		Раздел пети: Поръчки на стойност под праговете на чл.20, ал.1, т.4					
		А. Поръчки на стойност под праговете на чл.20, ал.1, т.4 (с класифицирана информация)					
		Б. Поръчки на стойност под праговете на чл.20, ал.1, т.4 (без класифицирана информация)					
		Раздел шести: Поръчки за сключване на договор в резултат на рамково споразумение – по реда на					

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „АДМИНИСТРАТИВНО И ФИНАНСОВО ОСИГУРЯВАНЕ“

ПОДПИС:

Съгласувано:
ЗАМЕСТНИК – ДИРЕКТОР НА ИО

УТВЪРЖДАВАМ:

РЪКОВОДИТЕЛ НА ОСНОВНА ПРОГРАМА/ПРОГРАМА

.....

(.....)

.....20.....г.

ИСКАНЕ

за доставка/услуга

по позиция.....от ЕФП за МТО на МО за 20.....г.,

Препоръчителен код по CPV.....

1. ПРЕДМЕТ на обществената поръчка.....

.....

(съгласно ТС/ТТЗ)

2. 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, когато е приложимо).

3. МЯСТО на изпълнение -

(посочва се къде да се извърши доставката/изпълни услугата)

4. ОБЩА СТОЙНОСТ с ДДС, в т.ч.:

4.1. 20.....г.....*(съгласно ЕФП за текущата бюджетна година)*

4.2. 20.....г.....*(по програмен меморандум)*

4.3. 20.....г.....*(по програмен меморандум)*

4.4.

(1. Посочва се обща стойност за доставката/услугата, както и разбивка по години (за срока по т. 2 при необходимост;

2. За сключване на конкретни договори по действащи рамкови споразумения в т.4.1. се посочва стойността

необходима за придобиването на количествата посочени в т.5)

5. КОЛИЧЕСТВО -

(при необходимост се обособяват количества по години, аналогично на т.4)

6. ПРИ ДОСТАВКА НА ВОЕННО ОБОРУДВАНЕ (включително всякакви части, компоненти и/или монтажни елементи за него) ИЛИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА УСЛУГИ, СВЪРЗАНИ С ВОЕННО ОБОРУДВАНЕ ИЛИ УСЛУГИ ЗА СПЕЦИФИЧНИ ВОЕННИ ЦЕЛИ СЕ ПОСОЧВА :

6.1. Категорията, наименованието, номера и буквата от Списък на оръжията (СО) или мотиви с оглед §2, т.2 от допълнителните разпоредби на ЗОП. (Информацията на базата на съответния Протокол от заседанието на Съвета по въоръженията, като се посочва съответната точка съгласно 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)

6.2. Мотиви по смисъла на чл.15, ал.3, когато услугата е за специфични военни цели - (Информацията е на базата на съответния Протокол от заседанието на Съвета по въоръженията)

1. КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

(попълва се при доставки/услуги за целите на сигурността, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация, като се посочва нивото на класификация на информацията)

8. ДРУГИ СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ

(при наличие на такива относими към сигурността на доставката, авторски права и други)

9. НОМЕР НА ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯТА.....

(изписва се номерът на утвърдената от министъра на отбраната и валидна ТС/ТТЗ)

Изготвил:

.....(.....)

___.___.20__г.

УТВЪРЖДАВАМ:
РЪКОВОДИТЕЛ НА ОСНОВНА ПРОГРАМА/ПРОГРАМА
(звание, длъжност)

...../.....20__ г.

Per. № _____ / ____ . ____ . ____ г.

ЗАЯВКА

ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА ДОСТАВКА/УСЛУГА

- 1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОДУКТА/УСЛУГАТА**
- 2. ИНФОРМАЦИЯ ЗА НАЛИЧИЕ НА ОБСТОЯТЕЛСТВА СЪГЛАСНО
ЧЛ. 148 ОТ ЗОП**
- 3. ОБОСНОВКА НА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ ДОСТАВКА НА
ПРОДУКТА/ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА**
- 4. ЦЕЛ (какви отбранителни способности/цели се постигат)**
- 5. ОПИСАНИЕ НА ПРОДУКТА/УСЛУГАТА**
- 6. ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ**
 1. Оперативни/тактически изисквания.
 2. Изисквания за съвместимост и взаимодействие.
 3. Функционални изисквания.
 4. Технологични/Технически изисквания.
 5. Други специфични изисквания за:
 1. Електромагнитна защита
 2. Ергономичност
 3. Обитаемост и техническа естетика
 4. Експлоатация, удобство за техническото обслужване и ремонт
 5. Устойчивост на въздействие на околната среда
 6. Сертификация на продукта
 7. Скритост и маскировка
 8. Транспортнопригодност и съхранение
 9. Надеждност

10.Провеждане на изпитвания.

6.6. Други

7. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ВИДОВЕТЕ ОСИГУРЯВАНЕ

1. Обучение.
2. Осигуряване на техническа документация (експлоатационна документация) на български и/или друг език.
3. Осигуряване на резервни части, инструменти и принадлежности.
4. Метрологично осигуряване.
5. Осигуряване на техническа помощ.
6. Изисквания към производствения процес.
7. Изисквания по отношение опазването на околната среда.
8. Изисквания за техническа поддръжка по време на гаранционния срок.
9. При законово определен разрешителен или регистрационен режим се посочва необходимостта от представяне на съответните разрешения или регистрации.
10. Други (напр. по отношение правата на интелектуална собственост).

8. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОПАКОВКАТА, МАРКИРОВКАТА, ЕТИКЕТИРАНЕТО И КОНСЕРВАЦИЯТА

9. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ГАРАНЦИОНЕН СРОК.

10.ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ

11.ДЕЙНОСТИ, ОТНОСИМИ КЪМ ПРЕДМЕТА НА УСЛУГАТА (при заявка за услуга).

12.ЛИЦА ЗА КОНТАКТ

13.ПРИЛОЖЕНИЯ (таблици, схеми, диаграми и други - при необходимост)

Заявител:

(ръководител на структурата, за чиято потребност е необходима стоката/услугата)

Дата, звание, подпис, фамилия

Съгласувал:

Директор на дирекция „АФО”

Забележка 1: В заявката за изработване на ТС за доставка се посочват относимите изисквания към продукта/стоката.

Забележка 2: В заявката за изработване на ТС за услуга се посочват само относимите изисквания и дейности, а в случай на ремонт – списък на техниката за ремонт.

(Начална страница)

**МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА
НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

**ИНСТИТУТ ПО ОТБРАНА
„ПРОФЕСОР ЦВЕТАН ЛАЗАРОВ”**

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

.....”
(изписва се наименованието с главни букви)

ТС

СОФИЯ

..... Г.

(край на началната страница)

(Втора страница)

СЪГЛАСУВАНО:

**ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА ЕТИС ПО**

..... 20..... г.

**СЕКРЕТАР
НА ЕТИС ПО**

..... 20..... г.

ЗАЯВИТЕЛ
*(изписва се длъжността
на ръководителя на заявителя)*

..... 20..... г.

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

„.....”
(изписва се наименованието с главни букви)

ТС

Приета на заседание на Съвета по въоръженията с протокол №
Разработена на основание заявка за изработване на ТС за доставка/услуга №/

**ДИРЕКТОР НА ИНСТИТУТ ПО ОТБРАНА
„ПРОФЕСОР ЦВЕТАН ЛАЗАРОВ”**

..... 20..... г.

Разработил:
(подпис, фамилия)

(край на втора страница)

1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОДУКТА/УСЛУГАТА

.....”

2. СЪСТАВ И ОПИСАНИЕ НА ПРОДУКТА/ ОПИСАНИЕ И ОБХВАТ НА ДЕЙНОСТИТЕ

(посочват се приложението и основните съставни части на продукта или изисквания за състава му/дейностите)

3. ТАКТИКО-ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРОДУКТА

0. Изисквания по предназначение

(основни тактико-технически характеристики на продукта)

0. Изисквания по електромагнитна защита

1. Изисквания по ергономичност, обитаемост и техническа естетика

2. Изисквания по експлоатацията, удобство за техническото обслужване и ремонт

3. Изисквания за скритост и маскировка

4. Изисквания за транспортопригодност и съхранение

5. Други специфични изисквания

4. ИЗИСКВАНИЯ ЗА СТАНДАРТИЗАЦИЯ И УНИФИКАЦИЯ

(изисквания за съответствие със стандартизационни документи - граждански и/или военни)

5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ВИДОВЕТЕ ОСИГУРЯВАНЕ

0. Обучение;

1. Осигуряване на техническа документация (експлоатационна документация) на български и/или друг език;

2. Осигуряване на резервни части, инструменти и принадлежности;

3. Метрологично осигуряване;

4. Осигуряване на техническа помощ;

5. Изисквания към производствения процес;

6. Изисквания по отношение опазването на околната среда;

7. Изисквания за техническа поддръжка по време на гаранционния срок;

8. Други (напр. по отношение правата на интелектуална собственост).

6. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОПАКОВКАТА, МАРКИРОВКАТА, ЕТИКЕТИРАНЕТО И КОНСЕРВАЦИЯТА

7. ГАРАНЦИОНЕН СРОК

(посочват се приложимите гаранционни срокове – напр. при експлоатация, съхранение и др.)

8. ОЦЕНЯВАНЕ НА СЪОТВЕТСТВИЕТО

0. Документи, удостоверяващи изпълнението на изискванията;

1. Изпитвания (ако са приложими).

(край на текстуалната част)

Проектът на Техническата спецификация е приет на заседание на ЕТИС по, с протокол № / 20... г.

ЗАБЕЛЕЖКИ (не се отпечатват):

2. На съгласувателния лист, стр. 2, подписва директорът на дирекция "Логистика", когато ТС е за въоръжение, техника и имуществва, или директорът на дирекция "КИС", когато ТС е за комуникационно-информационни системи и технически средства.
3. Ако се предвижда освен доставка да бъдат предоставени услуги, различни от дейностите, посочени чл. 3, ал. 1, т. 2, то комплексният характер на поръчката се отразява в наименованието на ТС.
4. 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.
5. Задават се номиналните числени стойности на параметрите (показателите) с допустимите отклонения, като се използват единици за измерване по Международната система SI.
6. Техническата спецификация не се отнася за ново разработвани продукти, научни продукти, концепции, доктрини и анализи.
7. Техническата спецификация за услуга се разработва в свободна форма и се съгласува от лицата, посочени на стр. 2. В ТС за услуга се посочват дейностите, относими към предмета на услугата.

УТВЪРЖДАВАМ:
РЪКОВОДИТЕЛ НА ОСНОВНА ПРОГРАМА/ПРОГРАМА
(звание, длъжност)

...../.....**20**___ г.

Per. № _____ / _____.____.____ г.

ИЗХОДНО ЗАДАНИЕ

- 1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОДУКТА/СИСТЕМАТА**
- 2. ИНФОРМАЦИЯ ЗА НАЛИЧИЕ НА ОБСТОЯТЕЛСТВА СЪГЛАСНО ЧЛ. 148 ОТ ЗОП**
- 3. ОБОСНОВКА ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ РАЗРАБОТКА**
- 4. ЦЕЛ (какви отбранителни способности (цели) се постигат)**
- 5. ОПИСАНИЕ И СТРУКТУРА НА ПРОДУКТА/ СИСТЕМАТА**
- 6. ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ**

1. Оперативни/тактически изисквания.
2. Изисквания за съвместимост и взаимодействие.
3. Функционални изисквания.
4. Технологични/Технически изисквания.
5. Други специфични изисквания за:
 1. Електромагнитна защита
 2. Ергономичност
 3. Обитаемост и техническа естетика
 4. Експлоатация, удобство за техническото обслужване и ремонт
 5. Устойчивост на въздействие на околната среда
 6. Сертификация на продукта/системата
 7. Скритост и маскировка
 8. Транспортнопригодност и съхранение
 9. Надеждност
 10. Провеждане на изпитвания.

6.6. Други

7. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ВИДОВЕТЕ ОСИГУРЯВАНЕ

1. Обучение.
2. Осигуряване на техническа документация (експлоатационна документация) на български и/или друг език.

3. Осигуряване на резервни части, инструменти и принадлежности.
4. Метрологично осигуряване.
5. Осигуряване на техническа помощ.
6. Изисквания към производствения процес.
7. Изисквания по отношение опазването на околната среда.
8. Изисквания за техническа поддръжка по време на гаранционния срок.
9. При законово определен разрешителен или регистрационен режим, се посочва необходимостта от представяне на съответните разрешения или регистрации.
10. Други (напр. по отношение правата на интелектуална собственост).

8. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОПАКОВКАТА, МАРКИРОВКАТА, ЕТИКЕТИРАНЕТО И КОНСЕРВАЦИЯТА

9. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ГАРАНЦИОНЕН СРОК.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ

11. ЛИЦА ЗА КОНТАКТ

12. ПРИЛОЖЕНИЯ (таблици, схеми, диаграми и други - при необходимост)

Заявител:

(ръководител на структурата, за чиято потребност е продукта/системата)

Дата, звание, подпис, фамилия

Съгласувал:

директор на дирекция „АФО”

Забележка 1: В изходното задание се посочват относимите изисквания към продукта/системата.

Приемо-предавателен протокол № 1

Днес, в часа, на основание чл. 48, ал. 6 от ППЗОП
..... (име и фамилия на експерта, предаващ заявленията, офертите,
проектите, предложенията), предаде на
..... (име и фамилия на експерта, приемащ заявленията, офертите,
проектите, предложенията),
който прие следните заявления, оферти, проекти, предложения по СПИСЪК:

№	Кандидат/участник	Входящ №	Час	Дата

Мостри (при наличие на такива):

.....

Същите са подадени в определения срок (час и дата по обявлението, поканата) по
обществена поръчка с предмет съгласно (посочва се основанието) и
регистрационен номер

Предал: Приел:

(подпис, име и фамилия) (подпис, име и фамилия)

Забележка: Приемо-предавателния протокол се съставя в два екземпляра за всяка от страните.

Приемо-предавателен протокол № 2

Днес, в часа, на основание чл. 51, ал. 3 от Вътрешните правила за, обявени с МЗ №

..... (име и фамилия на експерта, предаващ заявленията, офертите, предложенията), предаде на

..... (име и фамилия на експерта, приемащ заявленията, офертите, предложенията),

който прие следните заявления, оферти, предложения по ОПИС, както следва:

Входящ №	Кандидат/участник	Брой листа, брой пликове

Опис на мострите (при наличие на такива):

.....

Същите са по обществена поръчка с предмет и регистрационен номер

Предал: Приел:

(подпис, име и фамилия) (подпис, име и фамилия)

Забележка: Приемо-предавателния протокол се съставя в два екземпляра за всяка от страните.

Писмени указания
на възложителя във връзка с връщане на доклада на комисията

УКАЗАНИЯ

до комисията за провеждане на процедура

за обществена поръчка, назначена със заповед №

На основание чл.106, ал.3 от 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 Решение № публикувано обявление в регистъра на обществените поръчки на (и в „Официален вестник” – ако е било необходимо съгласно чл. 35, ал.1 ЗОП) 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 нов доклад.

Дата ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

РЕГИСТЪР

на сключените договори с възложител министърът на отбраната или
упълномощено от него лице

през 20__ година

№ по ред	Договор № от дата	Изпълнител	Предмет на договора	Срок на договора	Стойност:			Дата на приемане на предаване протокол/Акт
					Обща стойност на договора	По договор за текущата година	Остатък по договора (при наличие на такъв)	
1	2	3	4	5	6			7

директор на дирекция „Административно и финансово осигуряване“

(подпис)

----- (дата)

Приложение № 12
към чл.74, ал.1

ИНФОРМАЦИЯ

за профила на купувача

Кратко описание на предмета на поръчката: _____

Номер-АОП: _____

Вид на ОП: _____

Номер на ДОП:

Краен срок за подаване на оферти/заявления за участие: _____

Лице за контакт: _____, тел. 02 92 _____, e-mail: _____@di.mod.bg

Друга полезна обща информация.....

На __. __. 201__ г. от _____ часа в дирекция „_____“

на адрес: _____

(точен адрес)

ще се извърши публично отваряне на _____

(изписва се: заявления/ценови оферти/ценови предложения или друго)

за процедура _____

(изписва се точното наименование на процедурата)

Друга информация