

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за управление на цикъла на обществените поръчки
в Институт по отбрана „Професор Цветан Лазаров“**

ГЛАВА ПЪРВА	5
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ОБХВАТ.....	5
ГЛАВА ВТОРА	7
РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	7
ГЛАВА ТРЕТА	8
РЕД ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ.....	8
Раздел I	8
РЕД ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ ЗА ДОСТАВКИ И/ИЛИ УСЛУГИ.....	8
Раздел II	9
РЕД ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА ТАКТИКО-ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ ЗА ДОСТАВКИ И/ИЛИ УСЛУГИ.....	9
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА	10
РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА СТРОИТЕЛСТВО, ДОСТАВКИ И УСЛУГИ.....	10
ГЛАВА ПЕТА	12
ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	12
Раздел I	12
ПАЗАРНИ КОНСУЛТАЦИИ.....	12
Раздел II	12
РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПРОГНОЗНАТА СТОЙНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА СТРОИТЕЛСТВО, ДОСТАВКИ И УСЛУГИ.....	12
Раздел III	13
ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ, ДЕЙНОСТИ ПО ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ И РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ.....	13
Раздел IV	16
ПРАВИЛА ЗА ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИ ПРИ НАЛИЧИЕ НА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ.....	16
ГЛАВА ШЕСТА	19
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.....	19
Раздел I	19
РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕТО И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИ И КОНКУРСИ ЗА ПРОЕКТИ ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ.18, АЛ.1, Т.11 ОТ ЗОП.....	19
Раздел II	20
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.....	20
ЛИЦА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ.	20
ГЛАВА СЕДМА	24
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ЧРЕЗ ИЗПОЛЗВАНЕТО НА ЕЛЕКТРОННИ ПЛАТФОРМИ.....	24

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЦЕНТРАЛИЗИРАНА АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА „ЕЛЕКТРОНИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ“ (ЦАИС ЕОП), АДМИНИСТРИРАНА ОТ АОП.....	24
ГЛАВА ОСМА.....	28
РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ, ЗА ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ.....	28
Раздел I.....	28
РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ.....	28
Раздел II.....	29
РЕД ЗА ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ.....	29
Раздел III.....	30
РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ДОГОВОРИТЕ.....	30
ГЛАВА ДЕВЕТА.....	31
ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	31
ГЛАВА ДЕСЕТА.....	32
ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.....	32
ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА.....	33
СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.....	33
ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА.....	34
ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА.....	34
ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА.....	37
ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА И ПОКАНА ДО.....	37
ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА.....	37
Раздел I.....	37
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ.....	37
Раздел II.....	38
СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА.....	38
Раздел III.....	40
ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА.....	40
ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА.....	41
ПРАВИЛА ЗА ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	41
Раздел I.....	41
ПРОУЧВАНЕ ЗА ВЪЗМОЖНИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ.....	41
Раздел II.....	42
ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СТОЙНОСТ.....	42
ПО ЧЛ.20, АЛ.4 ОТ ЗОП.....	42
Раздел III.....	43
ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СТОЙНОСТ ПО.....	43
ЧЛ.20, АЛ.6 ОТ ЗОП, КОИТО НЕ СЪДЪРЖАТ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ.....	43
Раздел IV.....	44
ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СТОЙНОСТ.....	44
ПО ЧЛ.20, АЛ.6, КОИТО СЪДЪРЖАТ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ.....	44
ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА.....	46

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ФИНАНСИРАНИ НАПЪЛНО ИЛИ ЧАСТИЧНО СЪС СРЕДСТВА ОТ ЕВРОПЕЙСКИТЕ ФОНДОВЕ.....	.46
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	.47
Приложение № 1 към чл.6, ал.2.....	.48
Приложение № 2 към чл. 6, ал.4.....	.49
Приложение № 2а към чл.6, ал.4.....	.50
Приложение № 3 към чл.7 ал.1.....	.52
Приложение № 3а към чл.7, ал.1.....	.56
Приложение № 4 към чл.10, ал.3.....	.61
Приложение № 5 към чл.13, ал.3.....	.63
Приложение № 6 към чл.15, ал.1.....	.65
Приложение № 7 към чл.35, ал.1.....	.67
Приложение № 7а към чл.35, ал.5.....	.68
Приложение № 7б към чл.35, ал.6.....	.69
Приложение № 7в към чл.74, ал.3.....	.70
Приложение № 7г към чл.74, ал.3.....	.71
Приложение № 8 към чл.39, ал.1.....	.72
Приложение № 9 към чл.39, ал.2.....	.73
Приложение № 10 към чл.47, ал.1.....	.74
Приложение № 11 към чл.59, ал.1, т.1.....	.75
Приложение № 11а във вр. с чл.74, ал.1.....	.76
Приложение № 12 към чл.30, ал.1.....	.77
Приложение № 13 към чл.64, ал.3.....	.78
Приложение № 14 към чл.65, ал.3.....	.79

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ОБХВАТ

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

1. прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки;
2. разработване на технически спецификации;
3. планиране провеждането на процедурите;
4. подготовка на процедурите за възлагане на обществените поръчки – пазарни проучвания за определяне на прогнозна стойност на обществените поръчки и за възможни изпълнители, пазарни консултации, определяне на служителите, отговорни за подготовка на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа, включително в случаите при възлагането на обществени поръчки, за които не се предвижда процедура; правила за подготовка на процедури при наличие на класифицирана информация;
5. получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти, проекти, предложения и мостри, определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог и състава на журито;
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. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки, съхранение и архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача;
12. възлагане на обществени поръчки в Института по отбрана „Професор Цветан Лазаров“ (ИО) чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица;
13. директно възлагане на обществени поръчки – 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. взаимодействие между Института по отбрана, административните структури на МО и Централния орган за покупки (ЦОП);
15. възлагане на обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове;
16. възлагане чрез електронната платформа по чл.39а от ЗОП.

(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 Института по отбрана.

Чл.2 Настоящите правила се прилагат за обществени поръчки за строителство, доставки и услуги, възлагани от директора на ИО или от

длъжностно лице, на което директорът е делегирал правомощия, с оглед изпълнение на функциите и за удовлетворяване на потребностите на ИО.

Чл.3 (1) По смисъла на тези правила за Възложител се счита:

1. директора на ИО;
2. длъжностно лице, на което директорът е делегирал правомощията си по чл.5, ал.1 от ЗОП, по реда на чл.7, ал.1 от ЗОП;
3. лицето, което в отсъствие на директора го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на директора, и което изпълнява правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки по смисъла на чл.7, ал.2 от ЗОП;

(2) По смисъла на тези правила за Заявител се считат директорите на дирекции в ИО;

(3) С акт на директора се определят лица, които са упълномощени потребители да подписват с електронен подпис електронни документи, които подлежат на вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и да ги изпращат до АОП, както и документи за публикуване в Централизираната Автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

Чл.4 (1) Организацията по изпълнението на настоящите правила се осъществява от директорите на дирекциите в ИО, съобразно техните функции.

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

Чл.5 (1) Общият контрол по подготовката, провеждането и възлагането на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги с възложител директора на ИО, както и изпълнението на сключените договори се упражнява от заместник-директора на ИО, чрез дирекция „Административно и финансово осигуряване“ (ДАФО), на които с Устройствения правилник са възложени тези функции, като съгласува всички актове на възложителя и сключваните договори.

(2) Предварителният и текущ контрол, относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществяват в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор от финансовия контролор.

(3) Контролът по сигурността на информацията при провеждане на процедурите за обществените поръчки се осъществява от началника на отдел „Сигурност на информацията, секретни патенти и защита на интелектуалната и индустриална собственост“, определен от директора на ИО за Служител по сигурност на информацията (ССИ) в ИО, който издава писмено становище за всяка обществена поръчка дали съдържа класифицирана информация.

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

ГЛАВА ВТОРА

РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.6 (1) Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществените поръчки включва установяване на вида и броя на обществените поръчки, съобразно очакваните нужди и финансовия ресурс, който възложителят предвижда 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 по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила.

(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 № 2 и 2а към настоящите правила.

(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. прогнозна стойност в лева без включен ДДС;

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

6. източник на финансиране;

7. кратко обосноваване на необходимостта от доставката/услугата.

(6) Заявките се представят в 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 потребности от възлагане на обществените поръчки по ал.7 се изготвя от ДАФО и се утвърждава от директора на ИО.

(9) Прогнозата за следващата година се изготвя в срок до 31-и януари на следващата година, след утвърждаване на промените в Единния финансов план за материално-техническо осигуряване на МО (ЕФП за МТО на МО) от министъра на отбраната в частта за ИО. В случай, че утвърждаването се извърши след 31-и януари, Прогнозата се изготвя в срок до 15 работни дни след утвърждаването на ЕФП.

ГЛАВА ТРЕТА

РЕД ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

Раздел I

РЕД ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ ЗА ДОСТАВКИ И/ИЛИ УСЛУГИ

Чл.7 (1) Технически спецификации (ТС) се разработват въз основа на Заявка за разработване на ТС за услуга/доставка – Приложение № 2 и 2а, изготвена от заявителя/потребителя.

(2) В Заявката по ал.1 се посочва основание/обосновка за разработване на ТС.

(3) Заявките се утвърждават от директора на ИО.

(4) Утвърдените заявки се регистрират в регистратурата за класифицирана и неклассифицирана информация на ИО с входящ номер.

(5) По инициатива на директора на дирекцията, на която е възложено разработване на ТС, може да се създаде работна група за изработване на ТС за обществена поръчка за доставка/и или услуга.

(6) В случай, че ИО разполага с експерти с компетентности в съответствие с функциите му, съгласно Правилника за устройството и дейността на ИО за изработването на ТС, директорът на ИО чрез директора/те на съответната/ите дирекция/и, възлага на експерт/и със съответните компетенции, разработването на ТС.

(7) В случай, че ИО не разполага с експерт/и с необходимите компетентности за разработване на ТС, директорът на ИО организира чрез директора на ДАФО, възлагане по ЗОП разработването на ТС на външни експерти от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или на други независими лица. За целта заявителят, съгласувано с директорите на ДРВТТИМ и ДРСС4I изготвя докладна записка до директора на ИО, 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. параграф в ЕФП на ИО, по който ще се извърши финансирането на услугата;

4. ред за приемане на изработения проект на ТС.

(8) Докладната записка по ал. 7 се съгласува с главния счетоводител на ИО и със заместник-директора на ИО.

Чл.8 (1) ТС за доставки/услуги се разработват от дирекция „Развитие на въоръжението, техниката, тиловите имуществва и материали“ (ДРВТТИМ), дирекция „Развитие на системите СИ“ (ДРСС4I) и/или от други експерти от ИО, съгласно Правилника за устройството и дейността на ИО.

(2) Основание за разработване на ТС е утвърдената Прогноза по чл. 6, ал. 2.

(3) Разработването на ТС се възлага на експерти от дирекциите посочени в ал.1, които имат съответната компетентност и/или от други експерти от ИО, с оглед предмета на конкретната доставка/услуга, както е описано в Заявката за изработване на ТС за доставка/услуга.

(4) За разработване на ТС за доставки и/или услуги могат да се ангажират външни експерти от списъка в Агенцията за обществени поръчки (АОП) по чл.229, ал.1, т.17 от ЗОП, публикуван на интернет-страницата на АОП или други независими експерти, чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

Чл.9 (1) ТС се разработват при спазване на изискванията на ЗОП.

(2) В случаите, когато за работните характеристики и/или функционални изисквания има действащи стандарти или стандартизационни документи по смисъла на ЗОП, то в ТС се посочва приложимия стандарт/стандартизационен документ.

(3) Когато няма приложим стандарт/стандартизационен документ за всички характеристики и изисквания, то ТС се разработва по реда, определен в ЗОП.

(4) ТС се разработват по образец – Приложения № 3 и 3а.

(5) Лицето/та, разработил/и ТС за доставки и/или услуги се подписва/т на стр. 2 върху оригинала на документа на хартиен носител.

(6) Срокът за разработване на ТС от ИО е до 30 (тридесет) работни дни от регистрирането и в регистратурата за класифицирана и неклассифицирана информация на Заявката по чл.7. При необходимо за доуточняване на Заявката, този период се увеличава по мотивирано предложение на от директора на дирекцията, изготвяща ТС, чрез докладна записка, утвърдена от директора на ИО.

(7) Разработените ТС се разглеждат на заседание на съответния ЕТИС в ИО и се предоставят за утвърждаване на директора на ИО.

(8) Утвърдените ТС се регистрират в регистратурата за класифицирана и неклассифицирана информация на ИО с регистрационен (изходящ) номер.

Раздел II

РЕД ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА ТАКТИКО-ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ ЗА ДОСТАВКИ И/ИЛИ УСЛУГИ

Чл.10 (1) При разработване на ново изделие/система, вместо ТС за доставка/услуга се изработва Тактико-техническо задание (ТТЗ). Формата на ТТЗ е съгласно ВС 40069/ВС 40094.

(2) ТТЗ се разработват от ДРВТТИМ и/или ДРСС4I в съответствие с функциите им, съгласно Правилника за устройството и дейността на ИО.

(3) Разработването на ТТЗ се инициира от заявителя/ръководителя на структурата, за чиято потребност е необходима разработката, чрез Изходно задание по образец – Приложение № 4.

(4) Редът за утвърждаване и регистриране на Изходното задание е съгласно чл. 7.

(5) Редът за приемане и регистриране на ТТЗ е съгласно чл. 9.

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

Чл.11 (1) Изменение на утвърдени ТС за доставки и/или услуги или ТТЗ се допуска при наличие на обосновани предложения по инициатива на заявителя/потребителя, чрез докладна записка до директора на ИО.

(2) Срокът за разработване на изменение на утвърдени ТС за доставки и/или услуги е до 15 (петнадесет) работни дни, а за ТТЗ - до 30 (тридесет) работни дни от получаването в ИО на предложенията.

Чл.12 (1) При прогнозна стойност на обществена поръчка под 50 000 лв. без ДДС, заявителят/потребителят определя необходимите характеристики/условия на предмета на поръчката в отделен документ – „Описание на предмета на обществената поръчка“. Подписаното описание от заявителя се извежда с изходящ номер в регистратурата за класифицирана и неклассифицирана информация на ИО, посочва се в искането за доставка/услуга и се прилага към него.

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

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА СТРОИТЕЛСТВО, ДОСТАВКИ И УСЛУГИ

Чл.13 (1) Планирането на възлагането на обществените поръчки за строителство, доставки и услуги се извършва за период от 12 месеца като се изготвя график (План-график) за възлагане на обществени поръчки.

(2) Планиране възлагането на обществени поръчки се извършва въз основа на Исканията заявителите.

(3) Структурата и съдържанието на План-графикът по ал.1 е съгласно Приложение № 5 и чл.26 от ППЗОП.

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

Чл.14 (1) При разработване на План-графика и определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки не се допуска разделяне на обществена поръчка на части, с което се прилага ред за възлагане за по-ниски стойности, освен в случаите на чл.21, ал.16 от ЗОП.

(2) Преценката по ал.1, както и определянето на реда за провеждане на обществените поръчки, се извършва от ДАФО.

(3) Всички обществени поръчки, планирани след датата на изготвяне на План-графика се добавят като нови редове в съответните раздели.

(4) Обществени поръчки, които не са включени в утвърдения План-график, се провеждат по изключение, като това обстоятелство се описва в докладната записка до възложителя, с която се предлага откриване на обществената поръчка.

Чл.15. (1) След утвърждаване на ЕФП за МТО на МО за текущата година, ДАФО уведомява директорите на дирекции от състава на ИО за позициите, които ги касаят и за които ще се възлага обществената поръчка за следващия период от 12 месеца. Всеки заявител от състава на ИО изготвя искане за строителство, доставка и/или услуга по образец, Приложение № 6 за всяка позиция по отделно.

(2) За изготвяне на искането, всеки заявител отправя писмено запитване до ССИ 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 Допълнителните разпоредби (ДР) на ЗОП.

(3) Запитването се регистрира с входящ номер в регистратурата за класифицирана и неклассифицирана информация на ИО.

Чл.16. (1) При запитване по чл. 15, ал. 2, ССИ в срок до 3 работни дни 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.

(2) Становището по ал. 1 се извежда с изходящ номер в регистратурата за класифицирана и неклассифицирана информация на ИО.

Чл.17. (1) Всеки директор на дирекция в ИО представя с докладна записка исканията за утвърждаване от директора на ИО. Докладната записка се съгласува предварително със заместник-директора на ИО, директора на ДАФО, главния счетоводител и финансовия контролор, от когото се получава контролен лист.

Докладната записка съдържа следната информация:

1. за строителство и всяка доставка/ислуга, включена в докладната записка, необходимост от нея и очакван срок за сключване на договор/възлагане;
2. позиция от ЕФП, по която ще се финансира поръчката;
3. цитира се наличието на утвърдена ТС или описание.

(2) Утвърдената докладна записка с приложените утвърдени искания се завежда с входящ номер в регистратурата за неклассифицирана информация на ИО.

ГЛАВА ПЕТА

ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ПАЗАРНИ КОНСУЛТАЦИИ

Чл.18. (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) Заявителите в ИО изготвят докладна записка до директора на ИО, в която се посочват мотивите, които обосновават необходимостта да бъде получена консултация, въпросите, предмет на консултацията, предлага се реда за провеждането ѝ. Приложение към докладната записка е Информация по предмета на пазарните консултации, която е в свободна форма. След приемане на докладната записка от Възложителя, Информацията по предмета на пазарните консултации се счита за утвърдена и се публикува на Профила на купувача, включително и в случаите, когато се адресира до определени лица.

(3) Докладната записка се съгласува със заместник-директора на ИО.

(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 от ЗОП се публикува на Профила на купувача в 5 дневен срок след извършване на съответното действие.

Раздел II

РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПРОГНОЗНАТА СТОЙНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА СТРОИТЕЛСТВО, ДОСТАВКИ И УСЛУГИ

Чл.19 (1) При планиране на строителство, доставки на стоки и услуги, заявителите определят прогнозната стойност на обществената поръчка при спазване на изискванията на чл.21 от ЗОП.

(2) За определяне на прогнозната стойност, лицата могат да използват различни източници и методи в зависимост от спецификата на предмета на конкретната обществена поръчка.

(3) За резултатите от извършените действия за определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка заявителите изготвят информация, която се прилага към искането за строителство, доставка или услуга.

(4) Информацията по ал.3 е неразделна част от досието за обществената поръчка.

(5) Когато в конкретна обществена поръчка не е приложимо сравняването на предложенията в офертите на участниците с прогнозната стойност на поръчката, заявителите определят друга подходяща и обективна база за сравнение, която се посочва в условията на поръчката и служи за сравнение, при оценяване на една или две оферти, в случаите по чл.72, ал.1, т.2, предложение 2-ро от ЗОП.

Раздел III

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ, ДЕЙНОСТИ ПО ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ И РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ

Чл.20 (1) Документите за подготовка на процедурата се изготвят от лица/от длъжностни лица, определени от Заявителя, в срокове, вписани в План-графика, освен ако се налага друго, за което се прави съответното отбелязване.

(2) При определяне на длъжностните лица се взема предвид тяхната квалификация и записаните задължения в длъжностните им характеристики.

(3) За по-сложни процедури и за такива по чл. 20, ал. 1 от ЗОП се определя работна група от експерти, включително и на външни такива.

(4) Съставът на работната група, нейните задачи и срок за работа се определят със заповед на директора на ИО.

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

1. решение;

2. обявление – при процедури по чл.18, ал.1, 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 и ал.2, т.3 от ЗОП.

(2) Документацията може да съдържа и други документи, които Възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

(3) Проектите на договори към документациите по процедури за възлагане на обществени поръчки по чл.31, ал.1, т.5 от ЗОП се изготвят от главния юрисконсулт по законосъобразност, съвместно с лицата по чл.23, ал.1.

(4) 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.

(5) По преценка на възложителя, може да се сформира работна група за изготвяне на методика за оценка от експерти от структури на възложителя, 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 по ал.1 и ал.2, се подписват на решението на хартиен носител. Проектът на договор по ал.3 се подписва от лицата, които са го изготвили, на хартиен носител.

(8) За работата на работната група се съставя протокол, а изработените документи се подписват от всички членове на работната група.

(9) Решението, с което се одобряват документите по ал.1, т.2, 3 и 4 и по ал.3 се съгласува с директора на ДАФО, който ги е проверил и осъществил контрол.

Чл.22 (1) Решенията за откриване на процедурите се съгласуват със заместник-директора на ИО, директора на дирекцията заявител, с главния юрисконсулт, 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 ССИ с оглед разрешаване на публикуването ѝ в електронен формат, като на гърба на решението се изписва: *„Разрешавам публикуването на информацията в РОП, в ЦАИС ЕОП и на Профила на купувача на ИО“*.

(3) Документите се извеждат в регистратурата за класифицирана и неклассифицирана информация на ИО.

(9) Електронно създадените решения по ал.1 се съхраняват в електронната преписка на обществената поръчка в ЦАИС ЕОП. Съгласуваните на хартиен носител решения, с които се одобряват документите по поръчката, се съхранява в досие регистратурата за класифицирана и неклассифицирана информация на ИО.

Чл.23 (1) След електронното подписване от възложителя, упълномощеното лице, определено по чл. 3, ал. 2 изпраща решението и обявлението за публикуване в РОП.

(2) Публикуването на профила на купувача за обществената поръчка е в съответствие с „Профила на купувача“ от настоящите Вътрешни правила (възлагане чрез ЦАИС ЕОП).

Чл.24 (1) В случаите по чл.233 от ЗОП, при процедура по договаряне (чл.79, ал.1, т.3, 4, 6, 9, 10 и чл.182, ал.1, т.1 и 4 от ЗОП) и предвид стойността на поръчката, или когато решението за откриване на процедурата подлежи на предварителен контрол по чл.232 от ЗОП, Заявителят организира изпращането на съответните документи/доказателства за описаните в мотивите обстоятелства, посочени в решението за откриване на процедурата по реда на чл.117, ал.1 от ППЗОП.

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

(3) След получаване на становището на АОП, Заявителя изготвя доклад до възложителя, като при необходимост предлага предприемането на конкретни действия за отстраняване на констатирана незаконосъобразност.

Чл.25 (1) Проектът на решението и документите по чл.21, ал.1, касаещи данните за процедурите включени в утвърдения от директора План-график, които подлежат на контрол по чл.232 от ЗОП, се съгласува от съответните Заявители. Отговорното лице по обществената поръчка, въвежда данни за процедурата в Системата за случаен избор (ССИ), която се реализира в електронната среда на ЦАИС ЕОП.

(2) Ако процедурата е избрана за контрол, лицето по ал.1 изпраща едновременно 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.27, ал.8 от ЗОП се изпращат проекта на

покана за потвърждаване на интерес, технически спецификации и проекта на методиката за оценка.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, Заявителят 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.27, ал.8 от ЗОП - номерът на предварителното становище се отбелязва в придружителното писмо до АОП.

(4) Решението по ал.3 се подписва от възложителя и се изпраща за публикуване в РОП, по реда на чл.19а от ППЗОП.

(5) Когато възложителят не вземе предвид констатациите от осъществения предварителен контрол по ал.1, се прилагат писмени мотиви към досието на обществената поръчка.

Чл.26 Дейности, свързани с контрола по чл.235 от ЗОП в ИО се организират и осъществяват от Заявителя.

Чл.27 (1) Обявление за доброволна прозрачност, когато е приложимо, може да се подготви, представи на възложителя за подпис и публикува от упълномощените лица по чл. 3, ал. 2.

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

Чл.28 (1) В случаите по чл.100, ал.1 и ал.10 от ЗОП, лицето/а, определено/и за подготовка на документите за възлагане на обществената поръчка изготвят и съгласуват с ръководителите си докладна записка до възложителя.

(2) При наличие на основание за изменение или предоставяне на допълнителна информация, към докладната записка по ал.1 се прилага и проект на решение за одобряване на промени в условията по обявена процедура, както и проект на промени в условията по обявена процедура.

(3) Решението за одобряване на промени в условията по обявена процедура по ал.2 се съгласува приоритетно от главният юрисконсулт и при необходимост с оглед предмета на промяната и от други директори.

Чл.29 (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, същите веднага се предават на лицата/то изготвило/ли документите по процедурата и на Заявителя с цел бърза подготовка на становище. След получаване на становище, подписано от Заявителя, лицето/та, определени за изготвяне на документацията подготвя/т отговор на поставените въпроси като срокът от получаване на искането до публикуване на разясненията е до 3 работни дни.

(2) Писмените разяснения по документацията за участие в процедурата се съгласуват от юрисконсулта и при необходимост с оглед предмета на разясненията и от други директори.

(3) Писмените разяснения се предоставят чрез публикуване по реда на чл.19а от ППЗОП в Регистъра на обществените поръчки и в Профила на купувача едновременно.

Раздел IV

ПРАВИЛА ЗА ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИ ПРИ НАЛИЧИЕ НА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.30 (1) При мотивирано становище на ССИ в ИО по чл.16 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 (Приложение № 12), съгласно чл. 4 от Наредбата 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 по ал.1 се разработва от ССИ, съвместно със Заявителите.

(4) Схемата за класификация по ал.1 се изпраща в Държавна агенция „Национална сигурност“ (ДАНС) за съгласуване заедно с техническата спецификация, тактико-техническото задание, заданието за проектиране, инвестиционния проект със съответните проектни части и/или количествената сметка (което е приложимо). Схемата за класификация става неразделна част от документацията за обществената поръчка и от договора.

Чл.31 (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 за представяне на копия на валидно удостоверение за сигурност (УС) на дружеството – кандидат в процедурата, валидни разрешения за достъп до класифицирана информация (РДКИ) на ръководството, административното звено по сигурност на информацията и на лицата пряко ангажирани с изпълнението на поръчката, или потвърждение от компетентен орган за достъп до класифицирана информация на тези лица;

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 ССИ;

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 е поставил условие „Не се допуска предварително проучване на кандидатите“, възложителят допуска само такива, които са предварително проучени и притежават необходимото удостоверение за сигурност, разрешение, сертификат и потвърждение за достъп до класифициран информация за ръководството на кандидата, за административното му звено по сигурността на информацията и за лицата, ангажирани пряко с изпълнението на поръчката. Председателят на комисията отправя искане до ССИ да бъде извършена проверка на валидността на документите на кандидатите в процедурата чрез компетентните органи по проучване. За резултатите от проверката ССИ писмено уведомява председателят на комисията. 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 ССИ 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) ССИ 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, ССИ предоставя списък с отговарящите кандидати в ИО.

Чл.32 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 ССИ.

3. раздел в проекта на договор, в който се включват изисквания за защита на класифицираната информация по предложение на ССИ.

Чл.33 (1) Всички изисквания по чл.30 - чл.32 се отнасят и за подизпълнителите на кандидатите/участниците и за всички участници в обединения.

(2) Приложимите изисквания по чл.43 и чл.44 се прилагат и преди сключване на всеки конкретен договор по рамкови споразумения.

Чл.34 (1) При мотивирано становище по чл.22 и чл.27 за наличие на класифицирана информация – държавна или служебна тайна в предмета на поръчката, в състава на комисията за провеждане на процедурата се включва и представител на ССИ.

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

ГЛАВА ШЕСТА

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 КОНКУРСИ ЗА ПРОЕКТИ ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ.18, АЛ.1, Т.11 ОТ ЗОП

Чл.35 (1) В регистратурата за класифицирана и неклассифицирана информация на ИО се води „Регистър за получените/върнати заявления за участие/оферти/предложения/проекти за доставки и услуги“ по образец Приложение № 7 с информация съгласно чл.48, ал.1 от ППЗОП.

(2) В регистъра по ал. 1 се вписват получените/върнати заявления за участие/оферти за строителство и строителни услуги по ЕПСОССУ; - по образец Приложение № 7 с информация съгласно чл.48, ал.1 от ППЗОП.

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

(4) Регистъра по ал.1 съдържа номерирани и прошнуровани страници, извежда се в регистратурата за класифицирана и неклассифицирана информация и след приключването му се предава за съхранение.

(5) Необходимата информация за получаване на заявления за участие/оферти/предложения/проекти за доставки и услуги се предоставя от лицата по чл.22, ал.1 на лицата по чл.51 по образец [Приложение № 7а](#).

(6) Необходимата информация за получаване на документи по ал.3 се предоставя от председателя на комисията/лицето по чл.32, ал.1 на лицата по чл.36 по образец [Приложение № 7б](#).

Чл.36 Воденето на регистъра по чл.35, ал.1, както и получаването на заявления за участие/оферти/предложения/проекти и съхранението им до предаването им на председателя на комисията в случаите по чл.39а, ал.8 – 10 от ЗОП, когато не касаят чувствително оборудване, услуги или строителство по смисъла на §2, т.65 от ДР на ЗОП, се извършва от лица, определени от регистратурата за класифицирана и неклассифицирана информация.

Чл.37 (1) В случаите по чл.39а, ал.8 – 10 от ЗОП, при получаването на заявлението за участие/офертата/мостра/макет, върху опаковката по чл.47, ал.3 от ППЗОП се отбелязва входящият номер от съответния регистър по чл.35, ал.1 и

се записва регистрационен номер, дата и час на получаване, за което на приносителя се издава документ.

(2) Мостри/макети се представят до 17.30 часа (половин час преди края на работния ден) на датата, определена като краен срок за подаване на офертите, като:

1. Когато мостри/макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата, върху опаковката е посочен и номерът на офертата в ЦАИС ЕОП;

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

Чл.38 (1) Преди разглеждането на конкурсни проекти, възложителят със своя заповед определя длъжностни лица, които да извършат действия по осигуряване анонимността на проектите.

(2) Лицата по ал.1 извършват действията, предвидени съгласно Глава осма, Раздел трети от ППЗОП и в случая по чл.90, ал.7 от ППЗОП предават документите и материалите на журито с протокол.

Чл.39 (1) В случаите по чл.39а, ал.8 - 10 от ЗОП определените лица по чл.39 предават получените заявления за участие или офертите и мостри/макети на председателя на комисията по чл.51 от ППЗОП заедно със списък на кандидатите/участниците, за което съставят протокол с данните по чл.48, ал.6 от ППЗОП ([Приложение № 8](#)). Протоколът се подписва от председателя на комисията/лицата и съответното лице по чл.36.

(2) Председателят на комисията/журито след утвърждаване на доклада/протокола от възложителя, предава получените заявления за участие/оферти/предложения/проекти и мостри на съответното лице по чл.36, ал.1, за включването им в ДОП, за което се изготвя и подписва приемо-предавателен протокол Приложение № 9.

(3) 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.

ЛИЦА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ.

Чл.40 (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. главния юрисконсулт - за осъществяване на предварителен контрол по законосъобразност;

3. главен/старши счетоводител;

4. представител на Заявителя;

5. служителят по сигурност на информацията – когато е необходимо.

(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 Заявителя. 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. Членовете на комисията декларират липсата на конфликт на интереси с кандидатите или участниците и с лицата по чл.54, ал.2 и 3 от ЗОП преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, а в случаите по чл.104, ал.2 и чл.181, ал.2 от ЗОП – преди разглеждане на техническото и ценовото предложение, като подписват декларация по чл.103, ал.2 от ЗОП във връзка с чл.51, ал.8 от ППЗОП. Когато обществената поръчка е с предмет, свързан с изграждане на инфраструктурни обекти и/или доставка на въоръжение, техника и друго оборудване за нуждите на отбраната, се подписва и декларация по чл.327, ал.2 и 3 от ЗОВСРБ.

(7) Заповедта по ал.1 се изготвя от Заявителя и се представя с докладна записка на възложителя, в която се посочва кога е публикувано обявлението за възлагане на обществена поръчка в 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.

(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 структура с необходимата компетентност. Новият член подписва декларация по ал. 6.

(11) Заповедта се прилага в раздел „Работа на оценителна комисия“ създадената в ЦАИС ЕОП обществена поръчка.

Чл.41 (1) При конкурс за проект, Заявителят 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.

(2) 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.

(3) При спазване на изискванията на ал.2, предложения за председател и членове на журито се правят от заявителя/потребителя.

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

(5) Заповедта по ал.1 се съгласува със заявителя/потребителя и главния юрисконсулт и се подписва от възложителя.

Чл.42 (1) В деня и часа, определени за отваряне на заявленията за участие/оферти/проекти, последните (когато не се извършва чрез ЦАИС ЕОП) и списъка се предават на председателя на комисията.

(2) Председателят на комисията предоставя информация относно датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения в законоустановените 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.43 (1) При процедурите по чл.18, ал.1, т.2, 3, 5, 6 и 7 от ЗОП, комисията съставя протокол с резултатите от предварителния подбор и го предава на възложителя, който го утвърждава 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 10-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 срок от два работни дни от утвърждаване на протокола от работата на комисията, Заявителят 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.

(4) Проектът на решение по ал.3 се съгласува от главния юрисконсулт и други административни структури - при необходимост и се представя за подпис от възложителя.

(5) В срок до 5 работни дни от датата на утвърждаване 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.44 (1) Докладът по чл.60, ал.1 от ППЗОП/протоколът по чл.181, ал.4 от ЗОП за резултатите 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 предложение, той подписва доклада/протокола 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/протокола, съответният член на комисията изписва с думи „С особено мнение, за което прилагам мотиви“.

Чл.45 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.46 (1) Докладът/Протоколът по чл.47, ал.1 се предава на възложителя с докладна записка от председателя на комисията, регистрирана в деловодството на ИО.

(2) Докладната записка по ал.1 съдържа информация 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.3 от ППЗОП.

(3) В случаите по чл.237б от ЗОП докладът/протоколът по чл.47, ал.1 се предава на главния юрисконсулт за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

Чл.47 (1) В 15-дневен срок от получаване на протокола и в 5-дневен срок от получаването на доклада, при наличие на обстоятелства по чл.106, ал.3, т.1 и т.2 от ЗОП, възложителят може да го върне на комисията с писмени указания (примерен образец [Приложение №10](#)).

(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.48 (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, Председателят изготвя проект на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, който съгласуван от главния юрисконсулт и/или други директори 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.

Чл.49 (1) 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 т.8;
10. особените мнения на членовете на журито, когато има такива.

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

(3) След утвърждаване на доклада, Заявителят 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 от ЗОП.

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

ГЛАВА СЕДМА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ЧРЕЗ ИЗПОЛЗВАНЕТО НА ЕЛЕКТРОННИ ПЛАТФОРМИ

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

Общи положения

Чл.50 (1) Институтът по отбрана използва Централизирана автоматизирана информационна система за „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП) за организиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки, администрирана от АОП.

(2) Регистрацията на профил на организацията в ЦАИС ЕОП се извършва от определено с акт на възложителя лице с квалифициран електронен подпис (КЕП) или с удостоверение за електронна идентичност. Лицето извършило регистрацията придобива качеството на администратор на системата.

(3) Лицето по ал.2 регистрира администратори на системата - служители от ИО, определени с акт на възложителя.

Регистрация и права (роли) на служителите

Чл.51 (1) Регистрацията на служители в профила на организацията се извършва след определянето им от съответния ръководител на структура, чрез изпращане на покана за присъединяване към профила от Администраторите на системата, и приемане от страна на служителите.

(2) Администраторите, регистрирани в системата:

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

(3) Администраторите на системата имат следните задължения:

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

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

1. създава обществената поръчка;
2. редактира поръчката и подготвя изискванията към нея;
3. публикува документи и разяснения във връзка с обществената поръчка;
4. управлява ролите на екипа на поръчката - служителите, на които е необходим достъп до конкретната поръчка, в меню „Екип на възложителя“, като им дава права на председател или членове на оценителната комисия съгласно заповедта на възложителя;
5. вижда отворените ценови предложения, само ако е член на комисията;
6. приключва работата на оценителната комисия за поръчката;
7. управлява обявленията за поръчката;
8. завършва обществената поръчка;
9. изпраща съобщения в поръчката;
10. вижда съобщенията към поръчката;
11. управлява секция фактури.

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

1. да провежда процедурите в електронната платформа, като спазва всички нормативни актове отнасящи се до организиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки (ОП) в ИО;
2. да следи статуса на поръчката и при промяна да информира администратора, който премества ОП в съответната папка на профила на

организацията (текущи процедури, завършили процедури и подготвящи се процедури);

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

4. да следи за актуалността на своя квалифициран електронен подпис (КЕП), който използва в системата.

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

(6) Служител, участващ в комисия като член:

1. трябва да е регистриран в системата;

2. трябва да притежава КЕП;

3. оценява заявленията/офертите;

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

5. вижда съобщенията към поръчката;

6. вижда страница „Сравнение и избор“.

(7) Служител, участващ в комисия като председател:

1. трябва да е регистриран в системата, да декриптира и отваря подадените заявления/оферти.

2. трябва да притежава КЕП;

3. оценява заявленията/офертите;

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

5. следи съобщенията към поръчката;

6. изпраща протоколите/доклада на комисията на кандидатите/участниците или определя член на комисията, който да ги изпрати.

Чл.52 (1) Лицата по чл.20, ал.1 създават обществена поръчка в ЦАИС ЕОП, и изготвят документите за провеждането ѝ.

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

(3) Лицата по чл.20, ал.1 разпечатват обявлението и решението за поръчката на хартиен носител и ги представят в регистратурата за класифицирана и неклассифицирана информация за съхранение.

(4) След като документите бъдат създадени, отговорното лице по чл.20, ал.1 въвежда останалата информация в ЦАИС ЕОП и актуализира графика на поръчката.

(5) Документите и след подписването им от възложителя на хартия, лицата по чл.23, ал.1 проверяват съответствието на сроковете в графика с изискванията на ЗОП и се пристъпва към електронно подписване и изпращане.

(6) В същия работен ден решението се извежда за откриване на процедурата/решението за одобрение на промени в условията по обявена процедура.

Дейности по подготовката на обществените поръчки, провеждани чрез използването на ЦАИС ЕОП

Чл.53 Институтът по отбрана възлага обществени поръчки чрез използването на ЦАИС ЕОП с изключение на случаите, посочени в чл.39а, ал.8-11 от ЗОП.

Чл.54 (1) Документите за обществените поръчки се изготвят в ЦАИС ЕОП в зависимост от вида на същите и включват:

1. Решение;
2. Обявление – при процедури по чл.18, ал.1, т.1, 2, 3, 5, 6, 7, 11 и 12 от ЗОП;
3. Информация за производство по обжалване;
4. Обобщена информация по чл.230, ал.1 т.7 от ЗОП;
5. Обявление за възложена поръчка;
6. Обявление за възложена поръчка - комунални услуги;
7. Обявление за възложена поръчка в областта на отбраната и сигурността;
8. Обявление за доброволна прозрачност;
9. Обявление за предварителна информация;
10. Обявление за предварителна информация за поръчки в областта на отбраната и сигурността;
11. Обявление за приключване на договор за обществена поръчка или рамково споразумение;
12. Обявление за приключване на договор или рамково споразумение и за договори, за които е публикувано обявление за възлагане на поръчка по чл.26, ал.1, т.3 от ЗОП;
13. Покана до определени лица - поръчки по чл.20 ал.3 от ЗОП;
14. Обява за събиране на оферти;
15. Предварително обявление - Социални и други специфични услуги - комунални услуги;
16. Предварително обявление - Социални и други специфични услуги - обществени поръчки;

(2) Обществените поръчки се създават в секция „Профил на купувача“, в съответната папка „Текущи процедури“. След смяната на статуса на съответната поръчка се извършва нейното преместване съответно в „Текущи процедури“ или „Завършили процедури“.

(3) Документацията по чл.31 от ЗОП се изготвя извън системата и се прикачва в секция „Параметри“ към обществената поръчка.

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

ГЛАВА ОСМА

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

Раздел I

РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл.55 (1) Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, след като определеният изпълнител изпълни условията на чл.112, ал.1 от ЗОП.

(2) Договорът за обществена поръчка се подписва от възложителя и главния счетоводител, в съответствие с изискванията на чл.13, ал.3, т.1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Чл.56 (1) Председателят на комисията уведомява писмено избрания изпълнител, че следва да представи документите по чл.112, ал.1 от ЗОП, с изключение на документите:

1. които вече са били предоставени на възложителя или са били предоставени на възложителя, сключил рамковото споразумение и са актуални;

2. до които има достъп по служебен път или чрез публичен регистър;

3. които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки;

4. по чл.112, ал.1, т.2 от ЗОП, когато се сключва договор въз основа на рамково споразумение без провеждане на вътрешен конкурентен избор.

(2) В случаите по чл.56, ал.1, т.1, преди сключване на договора, определеният изпълнител декларира писмено, че предоставените документи са актуални.

Чл.57 (1) Проектите на договори за възлагане на обществени поръчки се изготвят от Заявителя и главния юрисконсулт при спазване изискванията на чл.112 от ЗОП, чл.69 и чл.70 от ППЗОП и в съответствие с образците на АОП, където е приложимо.

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

(3) Договорите се съгласуват с ДАФО и с директорите на други дирекции с оглед конкретния предмет на поръчката и компетентността на съответната дирекция.

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

Чл.58 (1) Документите във връзка с откриването и провеждането на процедурата, двата екземпляра на договор и приложенията към него, подписани от изпълнителя и копие от гаранцията за изпълнение, се представят от Заявителя 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 двата екземпляра на договора за възлагане на обществена поръчка и се представят на възложителя за подписване.

(4) В случаите по чл.148 от ЗОП, когато предметът на договора е свързан с чувствително оборудване, чувствителна услуга или чувствително строителство и/или предметът на договора съдържа или изисква класифицирана информация, копие от договора се изпраща и на ССИ.

(5) ССИ 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.

(6) Допълнителни споразумения за изменение на договори за обществени поръчки се изготвят от главния юрисконсулт и Заявителя при наличие на основание по чл.116 от ЗОП, съгласуват се по реда на чл. 60 ал. 4 и 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.59 В Института по отбрана се водят:

1. Регистър на сключените договори с възложител директора на Института по отбраната или упълномощено от него лице ([Приложение № 11](#)) - води се в електронен вид от регистратурата за класифицирана и неклассифицирана информация;

2. Регистър на подадените Заявления и на получените Електронни служебни свидетелства за съдимост (ЕССС) – води се от главния юрисконсулт.

Раздел II

РЕД ЗА ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

Чл.60 (1) За договорите, с предмет строителство, доставки и услуги, ДАФО:

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 изготвя писма до изпълнителите за събиране на дължими неустойки, съгласувани с главния юрисконсулт относно дължимостта и конкретния размер;

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

е) съвместно с главния юрисконсулт изготвя „Обявление за приключване на договор за обществена поръчка“ и публикува същото в ЦАИС ЕОП;

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

з) информира ССИ за приключване изпълнението на договор, включващ, изискващ и/или съдържащ класифицирана информация, в срок до 10 дни, считано от приключване изпълнението на договора.

(2) В случай на пълно или частично неизпълнение или друг вид неточно изпълнение, ДАФО предава необходимите документи и информация на главния юрисконсулт за извършване на съответните действия по компетентност относно защита интересите на Института по отбрана по съдебен ред. При необходимост, се представя становище.

(3) Необходимите документи по ал.2 са тези, които подкрепят претенцията по основание и размер, която не е изпълнена доброволно след отправена покана.

Чл.61 Фактическото изпълнение във връзка с приемането на строителството, доставките/услугите и оформянето на отчетните документи за извършените дейности се организира и контролира от Заявителя, за чиито нужди са строителството.

Чл.62 Финансовият контролор извършва предварителен контрол по законосъобразност по чл.13, ал.3, т.3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Раздел III

РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ДОГОВОРИТЕ

Чл.63 (1) Фактическото приемане на резултатите от изпълнението на договор за доставка се извършва от заявителя/потребителя или крайния получател, като за целта се изготвят следните документи:

1. приемо-предавателен протокол (оригинал), подписан от изпълнителя и заявителя/потребителя и утвърден от възложителя;

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

(2) Основание за подписване на протокола по ал.1, т.1, при договор за доставка, в който не са предвидени приемни изпитвания, е наличието на утвърден Протокол за оценка на съответствието (ПОС).

Чл.64 (1) Оценяване на съответствието на стоки, с изискванията посочени в съответния договор за доставка, в който не са предвидени приемни изпитвания, се извършва от комисия, когато е приложимо, съставена от представители на Заявителя и изпълнителя. Комисията се сформира със заповед на директора на ИО до 5 (пет) работни дни след получаване на уведомление за доставката от изпълнителя по договора, като заповедта се съгласува и със ССИ.

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

(3) При констатирано несъответствие на стоките с изискванията към тях, комисията по ал.1 изготвя Констативен протокол (КП) в сроковете, определени в договора за доставка. В констативния протокол (образец [Приложение № 13](#)) се посочва срокът за отстраняване на несъответствията, с оглед изпълнение изискванията на договора и техническите спецификации, като определеният срок не може да бъде по-дълъг от 6 (шест) месеца. Срокът за отстраняване на несъответствията не променя срока за изпълнение на договора.

(4) При изпълнение на договори за доставка на стоки, за приемането, на които има действаща методика, оценката на съответствието се извършва съгласно съответната методика.

Чл.65 (1) Оценяване на съответствието на извършените по договор услуги и приемането на извършените услуги в съответствие с изискванията на договора се извършва от комисия, когато е приложимо, съставена от заявителя/

потребителя или крайния получател до 5 (пет) работни дни след получаване на уведомление за извършена услуга от изпълнителя по договора.

(2) При констатирано съответствие на услугите с изискванията към тях, комисията по ал.1 изготвя Протокол за приемане на извършените услуги (ППИУ), който се утвърждава от заявителя/ потребителя или крайния получател в сроковете, определени в договора за услуга.

(3) При констатирано несъответствие на услугите с изискванията към тях, комисията по ал.1 изготвя Констативен протокол в сроковете, определени в договора за услуга. В констативния протокол (образец [Приложение № 14](#)) се посочва срокът за отстраняване на несъответствията, с оглед изпълнение изискванията на договора и техническите спецификации, като определеният срок не може да бъде по-дълъг от 6 (шест) месеца. Срокът за отстраняване на несъответствията не променя срока за изпълнение на договора.

Чл.66 (1) При предвидени в договора приемни изпитвания, заповедта за организирането им се изготвя от заявителя/потребителя, съгласувана със ССИ.

(2) Приемните изпитвания се провеждат по Програма за приемни изпитвания и Методика за приемни изпитвания, утвърдени от заявителя/потребителя.

(3) Комисията за приемни изпитвания изготвя Протокол от приемни изпитвания, който се утвърждава от директора на ИО.

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

(5) Утвърденият Протокол от приемни изпитвания е основание за подписване на приемо-предавателен протокол от изпълнителя и заявителя/потребителя или крайния получател.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.67 Всички получени в Института по отбрана жалби срещу действия, бездействия или решения, свързани с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, както и разпореждане за образувано производство се предоставят на главния юрисконсулт в деня на получаването им от лицето, получило съответния документ.

Чл.68 (1) Главният юрисконсулт изготвя становище по жалбата, съгласувано със Заявителя, което заедно с всички документи изпраща до компетентния орган.

(2) При необходимост, главният юрисконсулт може да изисква становище от ССИ или от други директори на дирекции, които имат компетентност по поръчката, по която има обжалване.

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

(4) ДАФО и ССИ предоставят в указан от главния юрисконсулт срок заверено копие от всички документи по процедурата, които следва да бъдат представени като доказателства и които се съхраняват в оригинал в дирекцията/регистратурите на ИО.

Чл.69 (1) Процесуалното представителство по образуванията дела се осъществява от главния юрисконсулт.

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

(3) Главният юрисконсулт изпраща своевременно копия от всички определения и решения, с които приключва делото до ДАФО и ССИ.

Чл.70 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 ДЕСЕТА

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

Чл.71 (1) Въвеждащо обучение се осигурява на всеки новоназначен служител, в чиято длъжностна характеристика са включени задължения, във връзка 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.72 При възможност ДАФО организира семинари за поддържащо обучение в областта на обществените поръчки поне два пъти годишно.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

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

Чл.73 (1) За всяка обществена поръчка се създава и поддържа досие на обществената поръчка (ДОП).

(2) Досието на обществената поръчка се създава от регистратурата за класифицирана и неклассифицирана информация на ИО.

Чл.74 (1) Съдържанието на ДОП е съгласно чл.121, ал.2 от ЗОП и чл.98, ал.1 от ППЗОП.

(2) Служителите от регистратурата за класифицирана и неклассифицирана информация отговарят за съдържанието на ДОП и документират движението на

документите, съдържащи се в него, в това число за регистрирането, попълването, съхраняването и предоставянето на досието.

(3) Досиетата задължително съдържат опис, (Приложение № 7г) на документите, които го съставят, както и картон, (Приложение № 7в) за тяхното движение.

(4) Служителите по ал.2 попълват описа на документите в досието и отразяват в картоната на ДОП тяхното движение.

(5) След приключване на обществената поръчка, служителите по ал.2 подготвят ДОП за предаване в архив.

Чл.75 След изтичане на всички срокове, предвидени в ЗОП по отношение на процедурата и изпълнението на договора, досиетата се архивират по реда за приемане и съхранение на документите в архив, до тяхното унищожаване.

Чл.76 След изтичане на срока по чл.103 (5 години) за съхранение на ДОП във ведомствения архив (регистратура), директорът на ИО 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.77 (1) Унищожаване на ДОП се извършва не по-рано от изтичане на двумесечния срок, предвиден за изпращане на утвърдения акт за унищожаване на документи за сведение в Държавния военноисторически архив, съгласно чл.49, ал.3 от ЗНАФ.

(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 предоставяните на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.78 (1) Профилът на купувача, представляващ обособена част от електронната страница на ИО, осигурява неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи по обществената поръчка.

(2) Директорът на ИО със своя заповед определя лица, отговорни за поддържането на профила на купувача по ал.1 и работа в системата ЦАИС ЕОП.

(3) Директорът на дирекция „Развитие на системите С4I“ отговаря за:

1. администрирането на профила на купувача по ал.1;
2. обучението на лицата, посочени в списъка по ал.2, за работа с профила на купувача;
3. удостоверяване датата на публикуването на електронните документи в профила на купувача, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

Чл.79 (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) Профилът на купувача се поддържа по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на всеки един от документите в него.

Чл.80 (1) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи (освен в предвидените в ЗОП случаи), както следва:

1. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
2. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
3. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл.32, ал.3 и 4 от ЗОП.
4. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
5. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите;
6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, заедно с приложенията към тях;
7. договорите за подизпълнение, заедно с приложенията към тях;
8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, заедно с приложенията към тях;
9. договорите, за които е публикувано обявление за възлагане на поръчка по чл.26, ал.1, т.3, заедно с приложенията към тях;
10. допълнителните споразумения за изменения на договорите по т.9, заедно с приложенията към тях;
11. докладите за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл.237б, ал.3 от ЗОП.
12. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица както и информация за възлагането по този ред;
13. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;
14. съобщения при промяна на датата и часа за отваряне на заявленията за участие или на офертите по чл.53 от ППЗОП, когато не са получени чрез електронни средства;
15. съобщения за отваряне на ценовите предложения по чл.57, ал.3 и ал.4 от ППЗОП.
16. пълна информация за действията по чл.86, ал.1 и 3 от ППЗОП при конкурс за проект.
17. документите по Глава тринадесета от настоящите правила, когато е приложимо.

(2) Документите по ал.1 се публикуват в Профила на купувача по реда на чл.19а от ППЗОП, както следва:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване – едновременно с публикуването им в РОП;
2. решенията по чл.22, ал.1, т.3, чл.22, ал.1, т.3 – 8 и 10 – 12 от ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в тридневен срок от издаването им;

3. поканите по чл.34, ал.1, и чл.191, ал.1 от ЗОП и чл.64, ал.3 от ППЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати в деня на изпращането им на определените лица;

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

5. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, съответно на журито в конкурс за проект – в деня на изпращане на съответното решение по чл.22, ал.1, т.4, чл.22, ал.1, т.4 – 8, 10 и 11 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;

7. договорите за подизпълнение – в 30-дневен срок от получаването им;

8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение;

9. становищата на АОП по чл.232, ал.8 и 10, чл.233, ал.4 и чл.235, ал.3 от ЗОП – в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя;

10. информацията по чл.44, ал.3, т.1 от ЗОП – в 5-дневен срок след приключване на пазарните консултации или на подготовката на процедурата;

11. Поканите до изпълнителите по рамковото споразумение, решението по чл.22, ал.1, т.6 от ЗОП, както и докладите и протоколите на комисиите се публикуват в регистъра и на профила на купувача в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка;

12. съобщения при промяна на датата и часа за отваряне на заявленията за участие или на офертите по чл.53 от ППЗОП се публикуват на платформата, като когато заявленията за участие или офертите не са получени чрез електронни средства, уведомлението се публикува най-малко 48 часа преди новоопределения час;

13. Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата. В този срок комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо;

14. съобщения по чл.57, ал.4 за отваряне на ценовите предложения от ППЗОП – не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне, когато офертите не са получени чрез електронни средства;

15. разясненията, предоставени от възложителите 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.

16. 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 Регистъра на обществените поръчки се публикува в структуриран вид, определен в ППЗОП:

1. прогнозна стойност;
2. минимални изисквания към изпълнителя, в случаи и по ред, определени с правилника за прилагане на закона;
3. стойност при сключване на договор;
4. стойност при изменение на договор;
5. предложените от изпълнител единични цени на стоки и услуги в случаи и по ред, определени с правилника за прилагане на закона;
6. ценовите предложения на участниците по ред, определен в правилника за прилагане на закона;
7. точно астрономическо време на настъпили събития в рамките на процедура, определени с правилника за прилагане на закона;
8. брой подадени оферти;
9. брой класирани оферти;
10. процента на участие на членовете на обединение, в случай че участва такава;
11. стойностите на договорите с подизпълнители, наименованията им и техните идентификационни номера.

Чл.81 (1) Електронните документи се представят във формати *.pdf/*.doc/*.docx/*.xls/*.xlsx/*.txt, като се оформят в *.zip или *.rar пакет до 11MB.

Чл.82 (1) Решенията по чл.22, ал.1, т.1, 3, 4 и 5 и ал.8 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 ССИ, като на гърба на документа се изписва *„Разрешавам публикуването на информацията в Профила на купувача на ИО и в ЦАИС ЕОП“*.

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

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

Чл.83(1) При публикуване на документите по чл.36а от ЗОП се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписите на физическите лица, както и друга информация, която е защитена със закон, включително и информация, в случаите по чл.30, ал.3 от ЗОП, чието обявяване противоречи на обществения 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 ССИ относно наличие на информация, която е защитена със Закон.

(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.84 Лицата по чл.81, ал.3 публикуват в профила на купувача в ЦАИС ЕОП, електронните документи и необходимата информация по ЗОП.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

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

Раздел I

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.85 (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 единадесета.

Чл.86 По отношение на договорите по реда на настоящата Глава се прилагат разпоредбите на Глава осма.

Раздел II

СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА

Чл.87 (1) Определените по чл.23, ал.1 лица изготвят следните документи за конкретната обществена поръчка, както и:

1. обява за събиране на оферти – съдържа най-малко информацията по Приложение № 20 от ЗОП;

2. 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 ЕЕДОП, образец на техническо и ценово предложение и проект на договор;

3. заповед за назначаване на комисия за разглеждане и оценяване 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 главния счетоводител, главния юрисконсулт и други директори на дирекции, с оглед компетентността им.

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

Чл.88 (1) ДАФО организира публикуването на обявата за събиране на оферти в РОП по реда на чл.19а ППЗОП.

(2) Заедно с публикуване на обявата се осигурява достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръката, в ЦАИС ЕОП.

Чл.89 (1) В срока за получаване на оферти по обществената поръчка, определеното по чл.23, ал.1 лице /или посоченото в обявата за контакт лице/ следи за постъпили Искания за разяснения в секция „Съобщения и разяснения“ в ЦАИС ЕОП.

(2) 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 завежда с резолюция към определеното по чл.23, ал.1 лице /или посоченото в обявата за контакт/ го придвижва за подготовка на проект на разяснение.

(3) Писменото разяснение по условията на обществената поръчка се съгласува с главния юрисконсулт и при необходимост с други компетентни лица.

(4) Разясненията се публикуват най-късно на следващия работен ден от постъпването на искането.

(5) Получените оферти се завеждат в регистратурата за класифицирана и неклассифицирана информация. След изтичане на крайния срок за получаване на оферти, регистрираните оферти се предават на председателя на комисията от лицата по чл. 39.

Чл.90 (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 поръката.

(2) Членовете на комисията подписват декларации за липсата на обстоятелствата по чл.103, ал.2 от ЗОП и при необходимост по чл.327, ал.2 и ал.3 от ЗОВСРБ, след узнаване на участниците и на всеки етап от работата ѝ, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(3) Когато офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от председателя на комисията в публичната преписка на поръката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената на участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, информация за датата и часа на подаването, както и ценовите предложения на участниците.

(4) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, работата на комисията започва с отваряне на офертите по реда на тяхното постъпване и обявяване на ценовите предложения.

(5) 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;
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.

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

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

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

Чл.91 (1) Когато се прекратяват действията по възлагане на обществената поръчка по чл.193 от ЗОП, председателят на комисията изготвя и представя за подпис на възложителя съобщение, съдържащо информация за прекратяването с посочени мотиви за това.

(2) Съобщението по ал.1 се публикува в РОП.

Чл.92(1) Проектът на договор се съгласува с главния юрисконсулт, ССИ и други директори на дирекции при необходимост с оглед компетентността им.

(2) В 30-дневен срок от сключването на договора отговорното лице по обществената поръчка изпраща обявление за възлагането и по чл.36, ал.1, т.7 от ЗОП за публикуване в РОП.

Раздел III

ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл.93(1) Определените/ото по чл.23, ал.1 лице/а изготвя/т 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 ЕЕДОП за липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор, ако има такива ;
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 с главния юрисконсулт, главния счетоводител, ДАФО и други директори на дирекции по реда на тяхната компетентност.

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

Чл.94 При възлагане на обществени поръчки по този Раздел се прилагат правилата на Раздел II.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

ПРАВИЛА ЗА ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ПРОУЧВАНЕ ЗА ВЪЗМОЖНИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ

Чл.95 (1) При организиране възлагането на обществени поръчки по тази Глава, Заявителя може да извършва при поръчки по чл.20, ал.4 от ЗОП и извършва при поръчки по чл.20, ал.6 от ЗОП проучване за възможни изпълнители за доставка на стоки, предоставяне на услуги и изпълнение на строителство.

(2) Проучването се извършва при възлагане от възложителя или упълномощено от него лице, като за всеки конкретен случай се определят лицата, които ще извършат проучването, както и неговият обхват в докладна записка от ПСО до възложителя или упълномощеното от него лице.

(3) При обществени поръчки, отговарящи на поне едно от определените в чл.237б, ал.1 от ЗОП условия, лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност е финансовият контрольор.

(4) Лицето по ал.3 се посочва/т за всеки конкретен случай в докладната по ал. 2.

(5) При извършване на проучването, в зависимост от спецификата на поръчката, към лицата, които ще извършат проучването, могат да бъдат привлечени представители на заявителя, като същото се предлага в докладната записка по ал.2.

Чл.96 (1) Проучването, 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 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 главния юрисконсулт, 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 поддържа на хартиен или магнитен носител и се актуализира периодично, като се обработва и анализира с оглед на необходимостта от извършване на допълнителни проучвания и за идентифициране на потенциалните изпълнители на обществената поръчка.

Чл.97 (1) При възлагането на процедури по реда на чл.20, ал.4 от ЗОП може да се извърши проучване за възможни изпълнители, като се публикуват изискванията на възложителя на официалната интернет страница на Института по отбрана.

(2) При възлагането на процедури по реда на чл.20, ал.6 от ЗОП, освен в случаите от настоящите Вътрешни правила, се извършва проучване за възможни изпълнители, като може да се публикуват изискванията на възложителя на официалната интернет страница на Института по отбрана.

(3) При извършване на проучване по ал.1 и ал.2, в ЦАИС ЕОП се създава съобщение за него в раздел „Профил на купувача“.

Чл.98 (1) За резултатите от проучването се изготвя мотивиран доклад, чийто обхват е в зависимост от възложените задачи. Докладът се подписва от всички лица, които са извършили проучването.

(2) Докладът по ал.1 се представя за утвърждаване от възложителя или упълномощено от него лице, като в докладната записка се предлагат последващи действия.

(3) В случаите по чл.237б от ЗОП, докладът по ал.1 се предава на финансовия контролор, за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

(4) При извършване на проучвания за възможни изпълнители, включващи получаване и разглеждане на оферти за възлагане на поръчки с обект по чл.3, ал.1, т.1 от ЗОП и предмет, попадащ в обхвата на чл.148, ал.1, т.4 и т.6 от ЗОП, възложителят със заповед назначава работна група за отваряне, разглеждане и оценка на постъпилите оферти.

(5) Работната група изготвя протокол за резултатите от своята работа, който се прилага към доклада по ал.1.

Чл.99 Главният юрисконсулт, при поискване, предоставя своевременно на работната група влезлите в сила съдебни/арбитражни решения.

Раздел II

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

Чл.100 (1) Възлагането на обществените поръчки на стойност по чл.20, ал.4 от ЗОП, се извършва директно.

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

(3) В докладната записка се обосновава необходимостта от възлагането на поръчката, и че същата подлежи на директно възлагане, посочва се, че в рамките

на 12 месеца не са възлагани обществени поръчки със същия или сходен предмет, а ако са възлагани такива – че не е налице разделяне на поръчката на части по смисъла на чл.21, ал.15 и ал.16 от ЗОП, с което се прилага ред за възлагане за по-ниски стойности. В докладната записка може да се предложи изискване за представяне на гаранция за изпълнение от страна на изпълнителя.

(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) Проектът на договор се съгласува с главния юрисконсулт, а при необходимост и със ССИ и с други директори на дирекции, след осигуряване на документи, които се изискват по силата на нормативен акт, като:

1. Застраховка „Професионална отговорност“ с покритие, съответстващо на обема и характера на поръчката (когато е приложимо);

2. Удостоверение за вписване в съответен професионален регистър при строителство и услуги, свързани със строителството (когато е приложимо);

3. Лиценз/сертификат/удостоверение при доставки и услуги (когато е приложимо).

(7) По отношение на сключените договорите по реда на настоящата Глава, се прилагат разпоредбите на Глава осма, когато е приложимо.

Чл.101 В случаите по настоящия Раздел може да се извърши проучване на възможни изпълнители на поръчката, като лицата, които извършат проучването, изготвят доклад до възложителя по реда на Раздел I от настоящата глава.

Раздел III

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СТОЙНОСТ ПО

ЧЛ.20, АЛ.6 ОТ ЗОП, КОИТО НЕ СЪДЪРЖАТ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.102 (1) С докладна записка от Заявителя до Възложителя обществените поръчки по този Раздел в областите отбрана и сигурност на стойност до 842 950 лв., без ДДС за доставки и услуги; 10 526 116 лв., без ДДС за строителство или проектиране и изпълнение на строителство, могат да се предложат за директно възлагане, като се сключи писмен договор.

(2) 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 са възлагани в рамките на 12 месеца, а ако са възлагани такива – че не е налице разделяне на поръчката на части по смисъла на чл.21, ал.15 и ал.16 от ЗОП, с което се прилага ред за възлагане за по-ниски стойности. В докладната записка може да се предложи изискване за представяне на гаранция за изпълнение от страна на изпълнителя.

(3) В случаите по настоящия Раздел се извършва проучване на възможни изпълнители на поръчката, като лицата, определени да извършат проучването, изготвят доклад до възложителя по реда на Раздел I от настоящата глава.

(4) В докладната записка по ал.1, задължително следва да се посочат, ако са налице следните обстоятелства:

1. възникнала е 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. възникнала е 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.

Чл.103 В случаите, когато предметът на поръчката засяга изключителни права, придобити по силата на закон или административен акт се сключва договор с лицата, притежаващи изключителното право.

Чл.104 Когато предметът на поръчката е свързан със законово определен разрешителен или регистрационен режим, задължително се изисква изпълнителят да представи съответните разрешения или регистрации.

Чл.105 (1) Всички документи за възлагането на обществени поръчки по тази Глава се оформят в съответствие на Глава единадесета.

(2) Договорът се съгласува по реда на Глава осма, Раздел I, след осигуряване на документи, които се изискват по силата на нормативен акт, като:

1. Застраховка „Професионална отговорност“ с покритие, съответстващо на обема и характера на поръчката (когато е приложимо);

2. Удостоверение за вписване в съответен професионален регистър при строителство и услуги, свързани със строителството (когато е приложимо);

3. Лиценз/сертификат/удостоверение при доставки и услуги (когато е приложимо).

(3) По отношение на сключените договорите по реда на настоящата Глава, се прилагат разпоредбите на Глава осма, Раздел II и Раздел III.

Раздел IV

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

Чл.106 (1) С докладна записка от Заявителя до възложителя обществените поръчки по този Раздел в областите отбрана и сигурност на стойност до 842 950 лв., без ДДС за доставки и услуги; 10 526 116 лв., без ДДС за строителство или проектиране и изпълнение на строителство; 842 950 лв., без ДДС за услуги, свързани със строителството, както и услуги и доставки, свързани със средствата за административни разходи по Програмата на НАТО за инвестиции в сигурността (NSIP), могат да се предложат за директно възлагане, като се сключи писмен договор с изпълнител, който притежава удостоверение, разрешение или потвърждение за достъп по ЗЗКИ.

(2) 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 са възлагани в рамките на 12 месеца, а ако са възлагани - че не е налице разделяне на поръчката на части по смисъла на чл.21, ал.15 и ал.16 от ЗОП, с което се прилага

ред за възлагане за по-ниски стойности. В докладната записка може да се предложи изискване за представяне на гаранция за изпълнение от страна на изпълнителя.

(3) Когато изпълнението на поръчката изисква предоставяне на класифицирана информация означена като „служебна тайна“, няма изискване към изпълнителя за достъп до класифицирана информация – да притежава УС и РДКИ. В този случай се изисква от изпълнителя да представи списък на лицата, които ще работят с класифицираните документи и в договора се включва изискване, преди предоставянето на класифицираната информация, дирекция „Сигурност на информацията“ да извърши обучение на лицата.

(4) В случаите по настоящия Раздел се извършва проучване на възможни изпълнители на поръчката, като лицата, определени да извършат проучването, изготвят доклад до възложителя по реда на Раздел I от настоящата глава.

(5) В докладната записка по ал.1 задължително следва да се посочат, ако са налице следните обстоятелства:

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.

(6) Възложителят може да възложи поръчката на/чрез агенциите на НАТО, като това се обоснове в докладна записка от Заявителя до възложителя. Докладната записка съдържа мотивирана обосновка относно технико-икономическите и/или други предимства за избора на агенциите пред друг икономически оператор. В този случай възлагането се извършва по реда на „Правила за организиране на възлагането на доставки на стоки и предоставяне на услуги от Агенциите на НАТО“.

Чл.107 Когато предметът на поръчката е свързан със законово определен разрешителен или регистрационен режим, задължително се изисква изпълнителят да представи съответните разрешения или регистрации.

Чл.108 (1) Договорите, сключвани по реда на този Раздел, съдържат клаузи за защита на класифицираната информация, по предложение на ССИ.

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

Чл.109 (1) Всички документи за възлагането на обществени поръчки по тази Глава се оформят в съответствие на Глава единадесета.

(2) Договорът се съгласува по реда на Глава осма, Раздел I, след осигуряване на документи, които се изискват по силата на нормативен акт, като:

1. Застраховка "Професионална отговорност" с покритие, съответстващо на обема и характера на поръчката (когато е приложимо);

2. Удостоверение за вписване в съответен професионален регистър при строителство и услуги, свързани със строителството (когато е приложимо);

3. Лиценз/сертификат/удостоверение при доставки и услуги (когато е приложимо);

4. Удостоверение за индустриална сигурност и Разрешение за достъп до класифицирана информация по ЗЗКИ.

(3) По отношение на сключените договорите по реда на настоящата Глава, се прилагат разпоредбите на Глава осма, Раздел II и Раздел III.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

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

Чл.110. (1) Правилата на тази част се прилагат при възлагане на поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове.

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

Чл.111. В състава на екипите, създадени за изпълнението на проекти, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове се включват юрист и лица с професионален опит в областта на обществените поръчки в зависимост от изискванията на Управляващия орган и с оглед особеностите на проекта.

Чл.112. 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.

Чл.113. (1) Документите, свързани с откриването и провеждането на процедури и възлагането на обществени поръчки по тази част 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 структури, преди подписването от възложителя.

Чл.114. (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 главния директор на ГДИО/ директора на ДОПО, за организиране изпращането по електронен път от съответния началник на отдел в дирекцията.

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

Чл.115. (1) При необходимост, ръководителят на екипа изисква становище от компетентната структура.

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

Чл.116. (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 събиране на оферти с обява, открити по реда на Закона за обществените поръчки преди датата на влизане в сила на настоящите правила се прилагат Вътрешните правила, обявени със заповед на директора на ИО № .../..... г.

§2. С акт на възложителя се определят лицата по чл.53, ал.2 и ал.3

§3. Настоящите правила се издават на основание чл.244, ал.1 от ЗОП и чл.140 от ППЗОП и влизат в сила, считано от обявяването им.

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР НА ИНСТИТУТА ПО ОТБРАНА
ПРОФЕСОР „ЦВЕТАН ЛАЗАРОВ“

ПРОГНОЗА

на потребностите от възлагане
на обществените поръчки загодина

№ по ред	Вид на обществената поръчка	Финансов ресурс, който възложителят предвижда да осигури	Наименование на потребността	Дати, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „АДМИНИСТРАТИВНО И ФИНАНСОВО
ОСИГУРЯВАНЕ“(АФО)

ПОДПИС

УТВЪРЖДАВАМ:

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

(звание, длъжност)

...../.....20__ г.

Рег. № _____ / ____ . ____ . ____ г.

ЗАЯВКА

ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА УСЛУГА

1. НАИМЕНОВАНИЕ НА УСЛУГАТА И ОСНОВАНИЕ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ

1.1. Предмет „.....”

1.2. Основание/обосновка:.....

2. ОПИСАНИЕ И ОБХВАТ НА УСЛУГАТА

(описват се услугата и дейностите, относими към нейния предмет).

3. ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРЕДОСТАВЯНАТА УСЛУГА

(описват се основните изисквания към услугата, напр. срок, място на извършване и др.).

4. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ НА УСЛУГАТА

(описват се основните изисквания към изпълнителя на услугата, напр. режим на сертификация, предишен опит и др.).

5. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ

6. ДРУГИ СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ

(описват се всички останали изисквания, които са приложими към услугата).

7. ЛИЦА ЗА КОНТАКТ

8. ПРИЛОЖЕНИЯ

(прилагат се списък на техниката за ремонт ако е приложимо, схеми и други - при необходимост)

Заявител:

*(наименование на дирекцията, за чиято
потребност е необходима услугата)*

Дата, звание, подпис, фамилия

Съгласувал:

Директор на дирекция „АФО“

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

УТВЪРЖДАВАМ:

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

(звание, длъжност)

_____.____.20__ г.

Рег. № _____ / _____.____.____ г.

ЗАЯВКА

ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА ДОСТАВКА

1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОДУКТА И ОСНОВАНИЕ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ

1.1. Предмет „.....“

1.2. Основание/обосновка

2. ОПИСАНИЕ НА ПРОДУКТА

(Посочва се предназначението, областта на неговото използване и главните задачи, които ще решава.

За системи въоръжение, техника и С4I допълнително се посочват и:

- *Сценарии за оперативно използване;*
- *Оперативна среда за използване;*
- *Взаимовръзки с други системи (съществуващи и бъдещи);*
- *Организационна структура на потребителя).*

3. ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ .

3.1. Оперативни/тактически изисквания.

(заявяват се изискванията, свързани с оперативното и/или тактическото предназначение на продукта, както и основните оперативни/технически изисквания, без те да имат ограничен характер.

3.2. Изисквания за съвместимост и взаимодействие

(заявяват се изискванията, свързани със съвместимостта или взаимодействието с други продукти или системи).

3.3. Функционални изисквания.

(заявяват се изискванията, касаещи функционирането на продукта Допуска се посочването на технически изисквания имащи пряка оперативна връзка с функционирането на продукта)..

3.4. Климатико - механичен профил на експлоатация

(заявяват се изискванията, свързани с въздействащите фактори на околната среда като ниски и/или високи температури, влага и др., както и към други въздействия; удар, шум, вибрации и др.)

3.5. Други специфични изисквания

(посочват се всички останали изисквания, свързани с доставяния продукт/система).

4. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ВИДОВЕТЕ ОСИГУРЯВАНЕ.

4.1. Обучение и средства за обучение.

(ако е приложимо, посочва се обхвата на обучението, период, продължителност, място и др., както и необходимите средства за обучение.)

4.2. Осигуряване на тестово и метрологично оборудване

(ако е приложимо, посочва се дали е необходимо тестово и/или метрологично оборудване)

4.3. Други изисквания към видовете осигуряване.

(посочват се всички останали изисквания, свързани с осигуряването на доставяния продукт/система).

5. СРОК НА ЕКСПЛОАТАЦИЯ/ГОДНОСТ

(посочва се срока на експлоатация/годност и всички други изисквания, касаещо ресурсен показател, свързан с експлоатацията, напр. брой моточасове, брой изстрели и др.)

6. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ

7. НЕОБХОДИМОСТ ОТ ПРИЕМНИ ИЗПИТВАНИЯ

8. ЛИЦА ЗА КОНТАКТ

9. ПРИЛОЖЕНИЯ *(таблицы, схеми, диаграми и други - при необходимост)*

Заявител:.....

директор на дирекция, за чиято потребност е необходима доставката)

Дата, звание, подпис, фамилия

Съгласувал:

(директор на дирекция „АФО“)

(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**

.....

..... 20.... г.

**СЕКРЕТАР
НА ЕТИС ИО**

.....

..... 20.... г.

ЗАЯВИТЕЛ

*(изписва се длъжността на ръководителя на
заявителя и наименованието на дирекцията)*

.....

..... 20.... г.

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

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

ТС
(изписва се вх.№ на ТС от регистратурата на ИО)

Приета на заседание на ЕТИС по..... с протокол №
Разработена на основание заявка за разработване на ТС за услуга №/

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

.....

...
(подпис, фамилия)

..... 20.... г.

Разработил:

(подпис, фамилия)

..... 20.... г.

край на втора страница)

1. НАИМЕНОВАНИЕ НА УСЛУГАТА

».....»

2. ОПИСАНИЕ И ОБХВАТ НА УСЛУГАТА

(описват се услугата и дейностите, относими към нейния предмет).

3. ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРЕДОСТАВЯНАТА УСЛУГА

(описват се основните изисквания към услугата, напр. срок, място на извършване и др.).

4. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ НА УСЛУГАТА

(описват се основните изисквания с технически характер към изпълнителя на услугата, напр. режим на сертификация).

5. ДРУГИ СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ

(описват се всички останали изисквания, които са приложими към услугата).

5.1. Изисквания по отношение опазване на околната среда *(екологични изисквания)*

5.2. Други изисквания, които са приложими към услугата.

6. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

(прилагат се списък на техниката за ремонт ако е приложимо, схеми и други - при необходимост)

(край на текстуалната част)

(на гърба на последната страница)

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

Забележка (не се отпечатва): На съгласувателният лист, стр. 2, подписва директорът на дирекция „Логистика“, когато ТС е за въоръжение, техника и имуществва, или директорът на дирекция „Комуникационни и информационни системи“, когато ТС е за комуникационно-информационни системи и технически средства.

**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 наименование на дирекцията)

.....
..... 20.... г.

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

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

ТС
(изписва се вх.№ на ТС от регистратурата на ИО)

Приета на заседание на ЕТИС по..... с протокол №
Разработена на основание заявка за разработване на ТС за доставка №/

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

.....
(подпис, фамилия)
..... 20..... г.

Разработил:
(подпис, фамилия)
..... 20..... г.

(край на втора страница)

1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОДУКТА

„.....”

2. СЪСТАВ И ОПИСАНИЕ НА ПРОДУКТА

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

3. ТАКТИКО-ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРОДУКТА

3.1. Стандарт/Стандартизационен документ

3.2. Изисквания по предназначение

(посочват се основни тактико-технически характеристики на продукта, допълнителни функционални изисквания, и др.)

3.3. Изисквания, свързани с експлоатацията на продукта

(посочват се основните показатели, свързани с експлоатацията на продукта - срок на експлоатация, срок на годност и др.)

3.4. Изисквания за устойчивост към външни въздействащи фактори

(заявяват се изискванията, свързани с въздействащите фактори на околната среда като ниски и/или високи температури, влага и др., както и към други въздействия,; удар, шум, вибрации и др.; посочват се изисквания за ЕМ съвместимост и др. подобни)

3.5. Изисквания по отношение опазването на околната среда

(посочват се приложимите изисквания, касаещи опазването на околната среда например, когато се отнася за автомобил с общо предназначение – спрямо качеството на изгорелите газове).

3.6. Други специфични изисквания

(посочват се всички останали изисквания (ако са приложими), свързани с доставяния продукт/система, напр. изисквания за стандартизация, унификация, изисквания към производствения процес и производителя и др.).

4. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ВИДОВЕТЕ ОСИГУРЯВАНЕ

4.1. Обучение и средства за обучение.

(ако е приложимо, посочва се обхвата на обучението, период, продължителност, място и др, както и необходимите средства за обучение.).

4.2. Осигуряване на експлоатационна документация

(посочва се вида на необходимата техническа документация, напр. техническо описание, инструкция за експлоатация и др.).

4.3. Осигуряване на техническа помощ.

(ако е приложимо, посочват се вида, обхвата, периода и др.)

4.4. Осигуряване на оборудване за поддръжката и ремонта, резервни части, инструменти и принадлежности.

(ако е приложимо, посочват се дали са необходими оборудване за поддръжката и ремонта, резервни части, инструменти и принадлежности и др., свързани с поддръжката и възстановяването във войскови условия).

4.5. Осигуряване на тестово и метрологично оборудване

(ако е приложимо, посочва се дали е необходимо тестово и/или метрологично оборудване)

4.6. Други изисквания към видовете осигуряване.

(напр. по отношение правата на интелектуална собственост за услуга за разработка на софтуерен продукт и/или система, за проектиране, за осигуряване на консумативи и специфична поддръжка по време на гаранционния период и др.).

5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОПАКОВКАТА, МАРКИРОВКАТА, ЕТИКЕТИРАНЕТО

(посочват се изискванията за опаковката, маркировката и етикетирането съгласно действащи нормативни документи и др.)

6. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ

7. ГАРАНЦИОНЕН СРОК

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

8. ОЦЕНЯВАНЕ НА СЪОТВЕТСТВИЕТО

Описва се подходът за оценяване на съответствието, както и свързаните с него документи, удостоверяващи изпълнението на изискванията, вида на изпитванията (ако са предвидени) и др.

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

(край на текстуалната част)

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

Забележки (не се отпечатват):

- 1. На съгласувателният лист, стр. 2, подписва директорът на дирекция „Логистика“, когато ТС е за въоръжение, техника и имущества, или директорът на дирекция „Комуникационни и информационни системи“, когато ТС е за комуникационно-информационни системи и технически средства.*
- 2. Задават се номиналните числови стойности на параметрите (показателите) с допустимите отклонения, като се използват единици за измерване по Международната система SI.*
- 3. Техническата спецификация не се разработва за продукти и системи, които не са в редовно производство, научни продукти, концепции, доктрини и анализи.*

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР НА ИНСТИТУТ ПО ОТБРАНА
„ПРОФЕСОР ЦВЕТАН ЛАЗАРОВ“

.....

...../.....**20**__ г.

Рег. № _____ / ____ . ____ . ____ 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**
 - 6.1 Оперативни/тактически изисквания.
 - 6.2 Изисквания за съвместимост и взаимодействие.
 - 6.3 Функционални изисквания.
 - 6.4 Технологични/Технически изисквания.
 - 6.5 Други специфични изисквания за:
 - 6.5.1 Електромагнитна защита
 - 6.5.2 Ергономичност
 - 6.5.3 Обитаемост и техническа естетика
 - 6.5.4 Експлоатация, удобство за техническото обслужване и ремонт
 - 6.5.5 Устойчивост на въздействие на околната среда
 - 6.5.6 Сертификация на продукта/системата
 - 6.5.7 Скритост и маскировка
 - 6.5.8 Транспортнопригодност и съхранение
 - 6.5.9 Надеждност
 - 6.5.10 Провеждане на изпитвания.
 - 6.6. Други
- 7. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ВИДОВЕТЕ ОСИГУРЯВАНЕ**
 - 7.1 Обучение.
 - 7.2 Осигуряване на техническа документация (експлоатационна документация) на български и/или друг език.

- 7.3 Осигуряване на резервни части, инструменти и принадлежности.
- 7.4 Метрологично осигуряване.
- 7.5 Осигуряване на техническа помощ.
- 7.6 Изисквания към производствения процес.
- 7.7 Изисквания по отношение опазването на околната среда.
- 7.8 Изисквания за техническа поддръжка по време на гаранционния срок.
- 7.9 При законово определен разрешителен или регистрационен режим, се посочва необходимостта от представяне на съответните разрешения или регистрации.
- 7.10 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:
(*наименование на дирекцията, 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

Утвърждавам:

ДИРЕКТОР НА ИНСТИТУТ ПО ОТБРАНА
„ПРОФЕСОР ЦВЕТАН ЛАЗАРОВ“

ПЛАН-ГРАФИК

за възлагане на обществени поръчки за период от 12 месеца
(считано от _____ на съответната година)

№ по ред	№ поз. по ЕФП	Предмет на ОП и Код по CPV	Прогнозна стойност на ОП съгласно Искането	Вид на процедурата	Време за подготовка, вкл. на документацията	Време за провеждане на възлагането		Време за производство по обжалване, контрол от АОП (когато е приложимо)	Начален момент и срок за изпълнение на договора	Досие №
						Получаване на заявления/оферти	Работа на комисията и сключване на договор			
		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	Предмет на ОП и Код по СРV	Прогнозна стойност на ОП съгласно Искането	Вид на процедурата	Време за подготовка, вкл. на документацията	Време за провеждане на възлагането		Време за производство по обжалване, контрол от АОП (когато е приложимо)	Начален момент и срок за изпълнение на договора	Досие №
						Получаване на заявления/оферти	Работа на комисията и и сключване на договор			
		Раздел четвърти: 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 на ЦОП.								
		Раздел седми: Поръчки чрез процедура на договаряне без предварително обявление – на стойност по чл.20, ал.1, т.2 от ЗОП (без обявяване)								
		Раздел осми: Поръчки чрез процедура на договаряне без публикуване на обявление – на стойност по чл.20, ал.1, т.4 от ЗОП (без обявяване)								
		Раздел девети: Поръчки за сключване на договор в резултат на рамково споразумение по чл.82 от ЗОП и поръчки по реда на чл.14, ал.1, т.5 от ЗОП – in house								

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „АФО“
ПОДПИС

СЪГЛАСУВАНО:
ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР НА ИО

УТВЪРЖДАВАМ:

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

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

.....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 ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ лева, без ДДС /..... лева, с

включен ДДС в т.ч.:

4.1. I^{ва} година

4.2. II^{ра} година

4.3. III^{та} година

4.4.

(1. Посочва се обща прогнозна 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 по 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 доставките и услугите, 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 от Вътрешните правила, когато услугата е за специфични военни цели - (Информацията е на базата на съответния Протокол от заседанието на Съвета по доставките и услугите).

7. 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)

Заявител:

(директор(.....)
на дирекция)

___.__.20__г.

СЪГЛАСУВАНО:

РЕГИСТЪР

за получените/върнати заявления за участие/оферти/предложения/проекти за

.....

Входящ №	Час и дата на приемане	Номер на ДОП	Предмет на поръчката	Подател на офертата/заявлението/предложението/проекта	Причини за връщане, (когато е приложимо)	Приемо-предавателен протокол по чл.51, ал.1 от дата....	Допълнителни документи в хода на провеждане на процедурата дата и час
1	2	3	4	5	6	7	8

ИНФОРМАЦИЯ
по стартирана обществена поръчка
(предоставя се от водещия на процедурата)

рег. №

Открита с Решение/Заповед №

1. Информацията се отнася за:

предмет на обществената поръчка

2. Вид на процедурата

<input type="checkbox"/>	Открита процедура по ЗОП
<input type="checkbox"/>	Ограничена процедура по ЗОП
<input type="checkbox"/>	Състезателна процедура с договаряне
<input type="checkbox"/>	Договаряне с публикуване на обявления за поръчка
<input type="checkbox"/>	Състезателен диалог
<input type="checkbox"/>	Партньорство за иновации
<input type="checkbox"/>	Процедура на договаряне без предварително обявление
<input type="checkbox"/>	Договаряне без публикуване на обявление за поръчка
<input type="checkbox"/>	Конкурс за проект
<input type="checkbox"/>	Публично състезание
<input type="checkbox"/>	Пряко договаряне

2.а Без процедура

<input type="checkbox"/>	Чрез събиране на оферти с обява
<input type="checkbox"/>	Чрез покана за определени лица

2.б По РС на ЦОП

<input type="checkbox"/>	Покани до потенциалните изпълнители по Рамковото споразумение
--------------------------	---

3. Срок за подаване на заявления за участие

до	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	ден	месец	година	час

4. Срок за подаване на офертите

до	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	ден	месец	година	час

5. Срок за подаване на предложения за участие

до	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	ден	месец	година	час

6. Срок за подаване на проекти

до	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	ден	месец	година	час

7. Комисия

до	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	ден	месец	година	час

8. Водещ на процедурата и телефон за връзка

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

име и фамилия

телефон

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ
по стартирана обществена поръчка
(предоставя се от председател на комисия/водещия на процедурата)

1. Рег.№

2. Предмет на обществената поръчка:

.....
.....
.....
.....
.....

3. Срок за подаване на допълнителни документи и /или разяснения

.....
(дата и час)

4. Наименование на участника и вх.№ на офертата/заявление за участие/предложение/проект

.....
.....
.....
.....

5. Председател на комисия (водещ на процедурата)

.....
(име и фамилия; телефон за връзка)

КАРТОН

За движението на ДОП №

и на документите, съдържащи се в него

Предмет на поръчката:

№ по ред	Наименование на документа, номер/а на страницата/ите от досието	Номер по описа	Брой листове	Получено			Върнато		Забележка
				Дата	Име, фамилия	Подпис	Дата	Подпис	

Приемо-предавателен протокол № 1
в случаите по чл.39а, ал.5 - 7 от ЗОП

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 по ДОП

Предал:
(подпис, име и фамилия)

Приел:
(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 по ДОП

Предал:
(подпис, име и фамилия)

Приел:
(подпис, име и фамилия)

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

Писмени указания
на възложителя във връзка с върнат доклад 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 директорът на Институт по отбрана или упълномощено от него лице

през 20__ година

№ по ред	Договор № от дата	Изпълнител	Предмет на договора	Срок на договора	Стойност:			Дата на последния Приемо-предавателен протокол/ Акт 15 – Акт 16
					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 „АФО“

(подпис)

----- (дата)

РЕГИСТЪР

на досиетата на обществените поръчки (ДОП)

Досие за обществена поръчка (ДОП) №	Дата/год. на откриване на ДОП	Предмет на обществената поръчка	Дата/год. на закриване на ДОП	Бр. листа (по описа на ДОП)	Дата на предаване на ДОП в архив	Подпис на получателя
1	2	3	4	5	6	7

ИНСТИТУТ ПО ОТБРАНА „ПРОФЕСОР ЦВЕТАН ЛАЗАРОВ“

Рег. № _____ / _____.20.... г.
Екз. № _____

СХЕМА ЗА КЛАСИФИКАЦИЯ
на етапите и задачите по изпълнение на договор/РС с предмет: „.....“

№	Етапи	Срок	Задачи	Дейности	Ниво на класификация на етапите	
1.	Организиране на процедурата					
	1.1.					
	1.2.					
2	Подготовка на договора/РС					
	2.1.					
	2.2.					
3	Изпълнение на договора					
	3.1.	Срок на договора/РС				
4	Гаранционен период					
5	Изпълнение или предсрочно прекратяване на договора					

СЛУЖИТЕЛ ПО „СИГУРНОСТ НА ИНФОРМАЦИЯТА“
_____.20.... г.

СЪГЛАСУВАНО: ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „НАЦИОНАЛНА СИГУРНОСТ“

____.____.20.....г.

На гърба:

ИЗГОТВИЛ:

СЪГЛАСУВАЛ:

РАЗЧЕТ ЗА ИЗПРАЩАНЕ:

Екз. № 1 – към дело;

Екз. № 2 – ДАНС;

КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ № _____
за доставка

Днес, __. __. 20__ г., комисия в състав:

ПРЕДСЕДАТЕЛ: от Институт по отбрана „Професор Цветан Лазаров“

и членове:

1. от (заявител/потребител);
2.;
3. представител на (изпълнител по договор),

на основание договор № _____ / __. __. 20__ г. и Правилник за устройството и дейността на Института по отбрана „Проф. Цветан Лазаров“, (обн. ДВ, бр. 44/2011 г.), се събра за установяване на съответствието на продукти

.....
Продуктите са доставени по договор № _____ / __. __. 20__ г., сключен между (възложител) и „.....“ (изпълнител)

Комисията констатира наличие на следните несъответствия

.....
(описват се подробно констатираните несъответствия)

На основание на гореизложеното, комисията предлага:

1. Продуктите да не се приемат от потребителя.
2. Срок за отстраняване на несъответствията
(не по-дълъг от 6 месеца, като не променя срока за изпълнение на договора)

Настоящият протокол се състави в екземпляра, по един за: Институт по отбрана „Професор Цветан Лазаров“, дирекция „Обществени поръчки в отбраната“, Заявител/Потребител, и изпълнител по договора.

КОМИСИЯ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ: /..... /

ЧЛЕНОВЕ: 1. /..... /

2. /..... /

КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ № _____
за услуга

Днес, __. __. 20__ г., комисия в състав:

ПРЕДСЕДАТЕЛ: от (заявител/потребител)
и членове:

1. от (потребител);
2.;
3. представител на (изпълнител по договор),

на основание договор № _____ / __. __. 20__ г., се събра за установяване на съответствието на предоставената услуга

.....
Услугата е извършена по договор № _____ / __. __. 20__ г., сключен между
..... (възложител) и „.....“ (изпълнител)

Комисията констатира наличие на следните несъответствия

.....
(описват се подробно констатираните несъответствия)

На основание на гореизложеното, комисията предлага:

1. Услугата да не се приема от Потребителя.
2. Срок за отстраняване на несъответствията
(не по-дълъг от 6 месеца, като не променя срока за изпълнение на договора)

Настоящият протокол се състави в екземпляра, по един за: дирекция
„Обществени поръчки в отбраната“, Заявител/Потребител, и изпълнител по договора.

КОМИСИЯ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ: / /
ЧЛЕНОВЕ: 1. / /
 2. / /

СЪГЛАСУВАНО:

ВРИД ЗАМЕСТНИК – ДИРЕКТОР НА ИНСТИТУТА ПО ОТБРАНА „ПРОФ. ЦВЕТАН ЛАЗАРОВ“

ПОЛКОВНИК ПРОФ. Д-Р

НИКОЛАЙ СТОЯНОВ
____.03.2024 г.

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „АДМИНИСТРАТИВНО И ФИНАНСОВО ОСИГУРЯВАНЕ“

ПОЛКОВНИК

ПЕТКО БОНЧЕВ
____.03.2024 г.

ГЛАВЕН ЮРИСКОНСУЛТ

АНЕЛИЯ ПЕНЧЕВА
____.03.2024 г.

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

НАТАЛИЯ ДОКОВСКА
____.03.2024 г.

ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР

ЦВЕТАНКА ГЕОРГИЕВА
____.03.2024 г.

ЗАПОЗНАЛИ СЕ:

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „РАЗВИТИЕ НА СИСТЕМИТЕ С4I“

ПОЛКОВНИК Д-Р

ИВАН ИВАНОВ
____.03.2024 г.

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „РАЗВИТИЕ НА ВЪОРЪЖЕНИЕТО, ТЕХНИКАТА, ТИЛОВИТЕ ИМУЩЕСТВА И МАТЕРИАЛИ“

ПОДПОЛКОВНИК ДОЦ. Д-Р

ИЛИЯН ХУТОВ
____.03.2024 г.

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „ВОЕННА СТАНДАРТИЗАЦИЯ, КАЧЕСТВО И СЕРТИФИКАЦИЯ“

ПОЛКОВНИК

ХРИСТО АНАСТАСОВ
____.03.2024 г.

ИФ ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „ИЗПИТВАНИЯ И КОНТРОЛНИ ИЗМЕРВАНИЯ НА ВЪОРЪЖЕНИЕ, ТЕХНИКА И ИМУЩЕСТВА“

Д-Р

НИКОЛАЙ СТОЙЧЕВ
____.03.2024 г.

СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

ПОЛКОВНИК

ЙОРДАН ЙОРДАНОВ
.....03.2024 г.