

**МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА
ИНСТИТУТ ПО ОТБРАНА
„ПРОФЕСОР ЦВЕТАН ЛАЗАРОВ“**



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В ИНСТИТУТА ПО ОТБРАНА
„ПРОФЕСОР ЦВЕТАН ЛАЗАРОВ“**

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ОБХВАТ	5
-------------------------------	---

ГЛАВА ВТОРА

РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	7
---	---

ГЛАВА ТРЕТА

ПОДГОТОВКА НА ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.....	8
--	---

Раздел I:

Ред за изработване на технически спецификации за обществени поръчки за доставки и/или услуги	8
--	---

Раздел II: Ред за планиране възлагането на обществени поръчки за доставки и услуги	10
--	----

Раздел III: Пазарни консултации	12
---------------------------------------	----

Раздел IV: Определяне на служители, дейности по подготовка на процедурите и ред за осъществяване на контрол	13
---	----

Раздел V: Правила за подготовка на процедури при наличие на класифицирана информация	16
--	----

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА СЛЕД НЕЙНОТО ОБЯВЯВАНЕ	18
---	----

Раздел I: Ред за получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти по смисъла на чл.18, ал.1, т.11 от ЗОП	18
--	----

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	20
---	----

ГЛАВА ПЕТА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЦЕНТРАЛИЗИРАНА АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА „ЕЛЕКТРОННИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ“ (ЦАИС ЕОП), АДМИНИСТРИРАНА ОТ АОП	23
--	----

Раздел I: Общи положения	23
--------------------------------	----

Раздел II: Регистрация и права (роли) на служителите	24
--	----

Раздел III: Дейности по подготовката на обществените поръчки, провеждани чрез използването на ЦАИС-ЕОП	26
--	----

ГЛАВА ШЕСТА

РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ, ЗА ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ..... 27

Раздел I: Ред за сключване на договорите..... 27

Раздел II: Ред за проследяване на изпълнението на договорите 28

Раздел III: Ред за приемане на резултатите от договорите 29

ГЛАВА СЕДМА

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ 30

ГЛАВА ОСМА

ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ 30

ГЛАВА ДЕВЕТА

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ 31

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА 32

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА И ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА..... 36

Раздел I: Общи разпоредби 36

Раздел II: Събиране на оферти с обява 36

Раздел III: Покана до определени лица 38

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СВОБОДЕН ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ 39

Раздел I: Пазарно проучване за възможни изпълнители 39

Раздел II: Правила за възлагане на обществени поръчки при стойност по чл.20, ал.4 от ЗОП 40

Раздел III: Правила за възлагане на обществени поръчки при стойност по чл.20, ал.6 от ЗОП, които не съдържат класифицирана информация 41

Раздел IV: Правила за възлагане на обществени поръчки при стойност по чл.20, ал.6, които съдържат класифицирана информация 41

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА:

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ФИНАНСИРАНИ НАПЪЛНО ИЛИ ЧАСТИЧНО СЪС СРЕДСТВА ОТ ЕВРОПЕЙСКИТЕ ФОНДОВЕ.....	43
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	44
Приложение № 1 към чл.6, ал.8: ПРОГНОЗА НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ 20__ г.	45
Приложение № 1а към чл.6, ал.4: ЗАЯВКА ЗА ПОТРЕБНОСТИ ОТ ДОСТАВКА/УСЛУГА/СТРОИТЕЛСТВО за 20__ г.	46
Приложение № 2 към чл.8, ал.1: ЗАЯВКА ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА ДОСТАВКА/УСЛУГА	47
Приложение № 3 към чл.9, ал.4: ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА ДОСТАВКА	49
Приложение № 3а към чл.9, ал.4: ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА УСЛУГА	53
Приложение № 4 към чл.10, ал.3: ИЗХОДНО ЗАДАНИЕ	56
Приложение № 5 към чл.17, ал.3: ПЛАН-ГРАФИК ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ПЕРИОД ОТ __.20__ г. ДО __.20__ г.	58
Приложение № 6 към чл.14, ал.1: ИСКАНЕ ЗА ДОСТАВКА/УСЛУГА	61
Приложение № 7 към чл.36, ал.1: РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ/ВЪРНАТИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ/ОФЕРТИ/ПРЕДЛОЖЕНИЯ/ПРОЕКТИ	63
Приложение № 8 към чл.36, ал.5: ИНФОРМАЦИЯ ПО СТАРТИРАНА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА	64
Приложение № 9 към чл.40, ал.1: ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ	65
Приложение № 10 към чл.40, ал.2: ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ ЗА ПРЕДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ КЪМ ДОП	66
Приложение № 11 към чл.46, ал.3: УКАЗАНИЯ ДО КОМИСИЯТА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА	67
Приложение № 12 към чл.57, ал.1, т.1: РЕГИСТЪР НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ С ВЪЗЛОЖИТЕЛ ДИРЕКТОРА НА ИО	68
Приложение № 13 към чл.77, ал.1: ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА	69

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ОБХВАТ

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

1. прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки;
2. изработване на технически спецификации;
3. планиране провеждането на процедурите, като се отчита времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите, включително на възлагането на обществени поръчки, за които не се предвижда процедура;
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 и предложения, 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. съхранение и архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача;
12. възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица;
13. възлагане на обществени поръчки при свободен избор на изпълнител – пазарно проучване, правила за възлагане на обществени поръчка на стойност по чл.20, ал.4 и по чл.20, ал.6 от Закона за обществените поръчки (ЗОП);
14. взаимодействие между Института по отбрана „Професор Цветан Лазаров“ (ИО), 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 ИО.

Чл.2. (1) Настоящите правила се прилагат за обществени поръчки за строителство, доставки и услуги, възлагани от директора на ИО.

(2) Настоящите правила не се прилагат за обществени поръчки по чл. 20, ал.1 от ЗОП, за които директорът на ИО е сключил споразумение с министъра на отбраната за провеждане на процедурата по чл.2, ал.2 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Министерство на отбраната (МО).

Чл.3. (1) По смисъла на тези правила „Възложител“ е директорът на ИО.

(2) С акт на директора на ИО 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 Агенцията за обществени поръчки (АОП), както и документи за публикуване в Централизираната Автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

(3) По смисъла на тези правила „Заявител“ е всяка дирекция от състава на ИО. По-нататък в текста като заявител се разбира директорът на дирекцията-заявител или определено от него лице от състава на дирекцията, упълномощено да отговаря за конкретната обществена поръчка. Но документите, които следва да се съгласуват или подписват от заявителя, се съгласуват и подписват от директора на дирекцията.

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 която с правилника за устройството и дейността на ИО са възложени тези функции, като съгласува всички актове на Възложителя и сключваните договори.

(2) Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществяват в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и заповед на директора на ИО за осъществяване на предварителен контрол.

(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 индустриалната 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 обществени поръчки включва установяване на вида и броя на обществените поръчки, съобразно очакваните нужди и финансовия ресурс, който Възложителят може да осигури.

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

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

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

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

(4) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1а към настоящите правила.

(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 потребностите от възлагане на обществените поръчки се изготвя от ДАФО, съгласно Приложение № 1 и се утвърждава от директора на ИО.

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

ГЛАВА ТРЕТА

ПОДГОТОВКА НА ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Ред за изработване на технически спецификации

Чл.7. (1) Технически спецификации (ТС) за обществени поръчки за доставки/услуги се изработват от дирекция „Развитие на въоръжението, техниката, тиловите имуществва и материали” (ДРВТТИМ), от дирекция „Развитие на системите С4I” (ДРСС4I) и/или от други експерти от ИО, в съответствие с функциите им, съгласно Правилника за устройството и дейността на ИО.

(2) Основание за разработване на ТС е утвърдената прогноза по чл.6, ал.8.

(3) Изработването на ТС се възлага от директора на съответната дирекция по ал.1 на експерти от дирекцията, които имат съответната компетентност с оглед предмета на конкретната доставка/услуга, както е описано в Заявката за изработване на ТС за доставка/услуга.

(4) За изработване на ТС за обществени поръчки за доставка/услуга 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.8. (1) ТС се изработва въз основа на Заявка за изработване на ТС за услуга/доставка – Приложение № 2, изготвена от Заявителя.

(2) Заявките се утвърждават от директора на ИО.

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

(4) По инициатива на Заявителя, може да се създаде работна група за изработване на ТС за обществена поръчка за доставка и/или услуга.

(5) 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 възлага на директора/те на съответната/ите дирекция/и изработването на ТС.

(6) В случай, че ИО не разполага с експерт по ал.5, директорът на ИО организира възлагане по ЗОП изработването 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.

(7) Докладната записка по ал.6 се съгласува с главния счетоводител на ИО и със заместник-директора на ИО.

Чл.9. (1) ТС се изработва 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 стандартизационен документ за всички характеристики и изисквания, то ТС се разработва по реда, определен в ЗОП.

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

(5) Лицата, изработили ТС за обществена поръчка за доставка/услуга се подписват на стр.2 на оригинала на документа на хартиен носител.

(6) Срокът за разработване на ТС в ИО е до 30 (тридесет) работни дни от получаването на Заявката по чл.8. При необходимо доуточняване на Заявката, този период се увеличава по мотивирано предложение на директора на дирекцията, изготвяща ТС, чрез докладна записка, утвърдена от директора на ИО.

(7) Разработената ТС се разглежда на заседание на съответния ЕТИС в ИО и се утвърждава от директора на ИО.

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

Чл.10. (1) При разработване на ново изделие/система, вместо ТС за обществена поръчка за доставка/услуга, се изработва Тактико-техническо задание (ТТЗ). ТТЗ се разработва по военни стандарти ВС 40069/ВС 40094.

(2) ТТЗ се разработва от ДРВТТИМ и/или ДРСС4І в съответствие с функциите им, съгласно Правилник за устройството и дейността на ИО.

(3) Разработването на ТТЗ се инициира от заявителя, чрез Изходно задание по образец – Приложение № 4.

(4) Редът за утвърждаване и регистриране на Изходното задание е съгласно чл.8, ал.2 и ал.3.

(5) Редът за приемане и регистриране на ТТЗ е съгласно чл.9, ал.7 и ал.8.

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

Чл.11. (1) Преценката дали предметът на поръчката представлява доставка на военно оборудване (включително всякакви части, компоненти и/или монтажни елементи за него) се прави на базата на законово определените критерии от съответния ЕТИС, мотивите се вписват в протокола от работата му и

се извършва отбелязване в края на номера на приетата техническата спецификация, чрез добавяне на обозначението „ВО”.

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

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

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

Чл.12. (1) Изменение и допълнение на утвърдени ТС за доставка/услуга или ТТЗ се допуска при наличие на обосновани предложения по инициатива на заявителя чрез докладна записка до директора на ИО.

(2) Срокът за разработване на изменение и допълнение на утвърдена ТС за доставка/услуга или ТТЗ е до 15 (петнадесет) работни дни от получаването на утвърдената Заявка за изработване на изменение и допълнение на ТС/ТТЗ по чл.8, съответно чл.10.

(3) Изменението и допълнението се внася в съответния ЕТИС при условията и по реда на чл.9 съответно чл.10.

Чл.13. (1) При прогнозна стойност на обществена поръчка под 30 000 лв. без ДДС, ТС за доставка/услуга, включително за строителни услуги, може да не се изготвя. В този случай, заявителят определя необходимите характеристики на предмета на поръчката в отделен документ – „Описание на предмета на обществената поръчка“, който се изготвя в свободна форма. Подписаното Описание от заявителя се извежда с изходящ номер в регистратурата за неклассифицирана информация на ИО, посочва се в Искането за доставка/услуга и се прилага към него.

(2) Описанието 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.

(4) При поръчки, възлагани от ЦОП, ТС за доставка/услуга не се изготвя.

Раздел II

Ред за планиране възлагането на обществени поръчки за доставки и услуги

Чл.14. (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 обществена поръчка за следващия период от 12 месеца, считано от 1^{-ви} май. Всеки Заявител от състава на ИО, изготвя Искане за доставка/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 неклассифицирана информация на ИО.

Чл.15. (1) При запитване по чл.14, ал.2, ССИ в срок до 3 (три) 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 неклассифицирана информация на ИО.

Чл.16. (1) Всеки директор на дирекция в ИО представя с докладна записка Исканията за утвърждаване на 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.

Докладна записка съдържа следната информация:

1. за всяка доставка/услуга, включена в докладната записка – необходимостта 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 докладната записка с приложените утвърдени Искания се завежда с входящ номер в регистратурата за неклассифицирана информация на ИО.

Чл.17. (1) Планирането на възлагането на обществените поръчки за доставки и услуги се извършва за период от 12 месеца като се изготвя План-график за възлагане на обществени поръчки за доставки и услуги.

(2) Планиране възлагането на обществени поръчки се извършва въз основа на Исканията за доставки/услуги, придружени със становище на ССИ.

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

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

Чл.18. (1) При разработване на План-графика и определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП не трябва да се допуска разделянето на обществените поръчки с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

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

Чл.19. (1) В случай, че в периода по чл.14, ал.1 възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения План-график, допълнение/изменение на План-графика се извършва при условията и по реда на настоящия раздел.

(2) Допълнения/изменения на План-графика се предлагат с докладна записка на директора на ДАФО до директора на ИО.

Раздел III Пазарни консултации

Чл.20. (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 зам.-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 ЗОП се публикува на Профила на купувача в петдневен срок след извършване на съответното действие.

Раздел IV

Определяне на служители, дейности по подготовка на процедурите и ред за осъществяване на контрол

Чл.21. (1) Документите за подготовка на процедурата се изготвят от длъжностни лица, определени от Възложителя, в сроковете, 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 с ръководител длъжностно лице с по-голям опит.

Чл.22. (1) Документите за откриване на процедурата, които се изготвят от лицата по чл.21, 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, 5, ал.2, т.3 от ЗОП.

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

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

(4) При разработването на методиката за оценка трябва да участва най-малко едно длъжностно лице, което има компетентност по предмета на поръчката и което се подписва върху изготвения документ. Методиката се съгласува на гърба на документа от Заявителя, ако той не е автор или участник в екипа по разработването.

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

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

(7) Лицата по чл.21, ал.1 се подписват на гърба на оригинала на решението на хартиен носител.

(8) Документите по ал.1 се проверяват от директора на ДАФО, който подписва решението като проверил, с което се осъществява контролът.

Чл.23. (1) Когато предварително е ясно, че през следващите 12 месеца предстои възлагане на обществена поръчка или сключване на рамково

споразумение в случаите по чл.23, ал.6 от ЗОП, по решение на Възложителя може да се публикува обявление за предварителна информация.

(2) За целите на ал.1 се изработва проект на покана за потвърждаване на интерес, който се представя на Възложителя за подпис, като се спазват изискванията на чл.22, ал.7 и 8.

Чл.24. (1) Решението за откриване на процедура се съгласува 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 по чл.22, ал.1, т.1, 2 и 3 се извеждат с изходящ номер в регистратурата за неклассифицирана информация на ИО.

Чл.25. (1) Решенията по чл.22, ал.1, т.1, с които се одобряват документите по поръчката, се представят за подпис от Възложителя с докладна записка от Заявителя, която съдържа:

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

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

(3) След подписване, упълномощено лице, определено по чл.3, ал.2, изпраща решението и обявлението за публикуване в РОП, съответно до Службата за публикации на Европейския съюз чрез АОП, когато е приложимо или в ЦАИС ЕОП.

(4) Публикуването на решението, обявлението/поканата и документацията за обществената поръчка на профила на купувача е в съответствие с раздел „Профил на купувача“ от настоящите Вътрешни правила.

Чл.26. (1) В случаите по чл.233 от ЗОП, когато конкретната процедура е по договаряне (чл.79, ал.1, т.3, 4, 6, 9, 10 и чл.182, ал.1, т.1, 4 и 5 от ЗОП) и предвид стойността на поръчката, решението за откриване на процедурата подлежи на предварителен контрол или е под определените прагове за контрол, но е определено за такъв чрез случаен избор, Заявителят организира изпращането на доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване на процедурата.

(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 публикуване в РОП на становище от изпълнителния директор на АОП, Заявителят организира изготвянето на доклад до Възложителя, като при необходимост предлага предприемането на конкретни действия за отстраняване на констатирана незаконосъобразност.

Чл.27. (1) За целите на контрола по чл.232 от ЗОП, проектът на решението и документите по чл.22, ал.1, се съгласуват от съответните дирекции и лица и се представят за одобрение от Възложителя с докладна записка.

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

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

(4) След получаване на становище от изпълнителния директор на АОП, Заявителят организира изготвянето на доклад до Възложителя, като при необходимост предлага предприемането на конкретни действия за отстраняване на констатирани несъответствия. В решението за откриване на процедурата се посочва номера на предварителното становище, дадено от АОП, а в случаите по чл.23, ал.6 от ЗОП – номерът на предварителното становище се отбелязва в придружителното писмо до АОП.

(5) Възложителя подписва решението по ал.4 и го изпраща в законоустановените срокове в РОП съгласно ал.2.

(6) Когато Възложителят не вземе предвид констатациите от осъществения предварителен контрол по ал.1, се прилагат писмени мотиви към досието по чл.68.

Чл.28. (1) Обявление за доброволна прозрачност, когато е приложимо, може да се подготви и представи на Възложителя за подпис, след което се публикува съгласно чл.24, ал.2.

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

Чл.29. (1) В случаите по чл.100, ал.1 и 10 от ЗОП, лицата, определени за подготовка на документите за възлагане на обществената поръчка, изготвят и съгласуват с директора на ДАФО мотивирано становище до Възложителя.

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

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

Чл.30. (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 лицето по чл.21, ал.1 изготвило документите по процедурата и на Заявителя с цел бърза подготовка на становище. След получаване на становище, подписано от Заявителя, лицето, определено за

подготовка на документите за възлагане на обществената поръчка, подготвя отговор на поставените въпроси като срокът от получаване на искането до публикуване на разясненията е до 3 работни дни.

(2) Ако от публикуването на разясненията остават 3 работни дни или по-малко до датата на получаване на офертите, Възложителят удължава срока на получаването им с 3 работни дни.

(3) Писмените разяснения по документацията за участие в процедурата се съгласуват от главния юрисконсулт и се предоставят чрез публикуване на профила на купувача.

Раздел V

Правила за подготовка на процедури при наличие на класифицирана информация

Чл.31. (1) При мотивирано становище на ССИ по чл.15 за наличие на класифицирана информация – държавна тайна съгласно Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) се изготвя Схема за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договор съгласно чл.4 от Наредба за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност.

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

(3) Схемата за класификация съгласно ал.1, се разработва от Заявителя съвместно със ССИ.

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

Чл.32. (1) Когато предметът на поръчката налага достъп до класифицирана информация – държавна тайна по смисъла на ЗЗКИ, в документацията за подготовка и провеждане на процедурите се предвижда:

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

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

3. изискване за представяне на копие на сертификат за разкрита регистратура за класифицирана информация до съответното ниво на процедурата

– само при необходимост от обмен или съхранение на класифицирана информация;

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

5. раздел в проекта на договора, 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 допуска до участие само кандидати, които са проучени и притежават УС и РДКИ, ССИ извършва проверка на валидността на документите на кандидатите/участниците в процедурата чрез компетентните органи по проучване. За резултатите от проверката се уведомява Заявителя в срок от 10 (десет) дни след крайния срок за получаване на документите. Не се допускат до участие кандидати, за които няма потвърждение от компетентния орган за валидността и актуалността на документите.

(3) В случаите, когато Възложителят допуска до участие кандидати, които не притежават УС и РДКИ и имат представено писмено съгласие за стартиране на процедура по проучване, участниците/кандидатите подават в ИО до 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 на Заявителя.

(6) Всички документи по ЗЗКИ в ИО се подават до ССИ.

Чл.33. 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.34. Всички изисквания по чл.31 – 33 се отнасят и за подизпълнителите на кандидатите и за всички участници в обединения.

Чл.35. (1) При мотивирано становище по чл.15 за наличие на класифицирана информация – държавна или служебна тайна в предмета на поръчката, в състава на работната група за подготовка на обществената поръчка и в комисията за разглеждане и класиране на офертите на участниците/кандидатите, се включва и ССИ или представител на отдел „Сигурност на информацията, секретни патенти и защита на интелектуалната и индустриалната собственост”.

(2) Всички членове на работната група и комисията по ал.1 следва да притежават разрешение за достъп до класифицирана информация със съответното ниво на процедурата, предвидено в схемата за класификация на етапите.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА СЛЕД НЕЙНОТО ОБЯВЯВАНЕ

Раздел I

Ред за получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти по смисъла на чл.18, ал.1, т.11 от ЗОП

Чл.36. (1) В регистратурата за неклассифицирана информация на ИО се води „Регистър за получените/върнати заявления за участие/оферти/предложения за доставки/услуги и проекти по конкурси“, по образец – Приложение № 7, с информация за:

1. предмета на поръчката и номер на досието за обществена поръчка (ДОП), за която се подава заявление/оферта/предложение/проект;
2. подател на офертата или заявлението за участие/предложението/проекта;
3. номер, дата и час на получаване;
4. причините за връщане на заявлението за участие/офертата/проекта, когато е приложимо.

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

(3) В първата графа на регистъра се вписва входящия номер на документа, а в шеста графа – освен причината за връщане, и изходящия номер на писмото, с което документите на участника/кандидата се връщат. Писмото се подписва от лицето по чл.37, ал.1.

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

(5) Необходимата информация за получаване на заявления за участие/оферти/предложения/проекти за доставки и услуги се предоставя от лицата по чл.21, ал.1 на лицата по чл.37, ал.1 по образец – Приложение № 8.

Чл.37. (1) Воденето на регистъра по чл.36, ал.1, както и получаването на заявления за участие/оферти/предложения/проекти и съхранението им до предаването им на председателя на комисията за разглеждането и класирането на офертите в случаите по чл.39а, ал.5 – 7 от ЗОП, когато не касаят чувствително оборудване, услуги или строителство по смисъла на §2, т.65 от ДР на ЗОП, се извършва от лица от регистратурата за неklasифицирана информация на ИО, определени от заместник-директора на ИО и началника на отдел „Сигурност на информацията, секретни патенти и защита на интелектуалната и индустриалната собственост”.

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

Чл.38. (1) При получаването на заявлението за участие/офертата, върху опаковката по чл.47, ал.2 от ППЗОП се поставя входящ номер, дата и час на получаване и се записва номера на ДОП, за което на приносителя се издава документ.

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

(3) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от съответното лице по чл.37, ал.1 и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по чл.36, ал.1.

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

Чл.39. (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.6 от ППЗОП като предават материалите на журито с протокол.

Чл.40. (1) В случаите по чл.39а, ал.5 – 7 от ЗОП определените лица по чл.37, ал.1 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 съставя Приемо-предавателен протокол с данните по чл.48, ал.1 от ППЗОП (Приложение № 9). Протоколът се подписва от председателя на комисията и съответното лице по чл.37, ал.1.

(2) Председателят на комисията/журито, след утвърждаване на доклада/протокола от Възложителя, предава получените заявления за участие/оферти/предложения/проекти и мостри, както и документите, получени и създадени по време на работата на комисията, на съответното лице по чл.37, ал.1 за включването им в ДОП, за което се подписва Приемо-предавателен протокол (Приложение № 10).

(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

Чл.41. (1) Възложителят издава заповед, с която назначава комисия за провеждане на разглеждане и оценка на офертите/подбор на кандидати/преговори и диалог/жури за конкурс, 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/счетоводител;

4. представител на заявителя;

5. служителя 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) За членове на комисията не е задължително да се включват всички изброени в ал.3. Членовете на комисията предварително се запознават със своите правомощия, както и с разпоредбите на ЗОП, касаещи работата на комисията. Същото се удостоверява с декларация от всеки член на комисията, която се попълва заедно с тази по чл.103, ал.2 от ЗОП във връзка с чл.51, ал.8 от ППЗОП и чл.327, ал.2 и 3 от ЗОВСРБ.

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

(8) Заповедта по ал.1 се издава след изтичане на срока за подаване на заявления за участие/оферти.

(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 член от състава на комисията, същият се замества с нарочна заповед на Възложителя. Новият член (председател) подписва декларация по ал.6. Ако комисията вече е имала

заседания, процедурата по разглеждане на документите започва отначало и това се отразява в протокол от дейността на комисията.

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

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

(12) Журито се състои от нечетен брой членове. Когато от участниците в конкурса се изисква определена професионална квалификация или правоспособност, най-малко една трета от членовете на журито трябва да имат същата или еквивалентна квалификация или правоспособност.

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

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

(15) Заповедта по ал.11 се съгласува със Заявителя и главния юрисконсулт.

Чл.42. (1) В деня и часа, определени за отваряне на заявленията за участие/оферти/проекти, последните (когато не се извършва чрез ЦАИС) с протокол се предават на председателя на комисията по реда на чл.40, ал.1.

(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, в случаите, когато ценовите предложения не се отварят в същото открито заседание на комисията.

(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 представя протокол с резултатите от предварителния подбор и го предава на Възложителя, който го приема или връща с писмени указания.

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

(3) В случай, че Възложителя приеме резултатите от работата на комисията, утвърждава протокола.

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

(5) Проектът на решение по ал.4 се съгласува с главния юрисконсулт и с директорите на други дирекции – при необходимост, след което се представя за подпис на Възложителя.

(6) 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 от работата на комисията се изготвя, подписва и комплектува в съответствие с чл.60 от ППЗОП.

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

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

Чл.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) Предаването на доклада на Възложителя се извършва с докладна записка, регистрирана в регистратурата за неклассифицирана информация на ИО, изготвена от председателя на комисията.

(2)

(3)

(4) . Приложение към тази докладната записка са оригинал на изготвения от комисията доклад заедно с документите съгласно чл.60, ал.2 и 3 от ППЗОП.

(5) В 10-дневен срок от получаването на доклада, Възложителя може да върне доклада на комисията с писмени указания, по образец – Приложение № 11, когато:

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

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

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

Чл.47. (1) В случай че Възложителя приеме резултатите от работата на комисията, поставя резолюция „*Утвърждавам*“ върху доклада.

(2) В срок до 5 работни дни от утвърждаване на доклада от работата на комисията, председателя на комисията изготвя проект на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, което се съгласува от главния юрисконсулт и Заявителя и се представя за подпис на Възложителя. Решението трябва да бъде публикувано в срок до 10 дни от утвърждаване на доклада от възложителя.

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

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

1. състава на журито, включително промените, настъпили в хода на неговата работа;

2. номера и датата на заповедта за назначаване на журито, както и заповедите, с които се изменят сроковете за работата и състава му;
 3. участниците в конкурса;
 4. кратко описание на работния процес, включително действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на проектите;
 5. оценките на проектите и обосновките за решенията на журито;
 6. класираните проекти и участниците, предложени за награждаване;
 7. проектите, предложени да отпаднат от участие, тъй като не отговарят на предварително обявените условия, когато е приложимо;
 8. участниците, предложени за отстраняване, когато е приложимо;
 9. мотивите за предложенията по т.7 и 8;
 10. особените мнения на членовете на журито, когато има такива.
- (5) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работата на журито, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.
- (6) След утвърждаване на доклада по ал.5, Заявителя организира изготвянето на проект на решение за класирането на участниците в конкурса съгласно доклада на журито, както и за наградите и за плащанията, което се подписва от Възложителя в срока по чл.106, ал.6 ЗОП.
- (7) Заявителя организира изготвянето на проект на решение за прекратяване на конкурса за проект при наличие на основание за това и го представя за подпис на Възложителя.

ГЛАВА ПЕТА

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

Раздел I Общи положения

Чл.48. (1) ИО използва електронната платформа за организиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки „Централизирана автоматизирана информационна система“ за „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП), администрирана от АОП.

(2) Регистрацията на профил на ИО 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 на ИО, определени с акт на Възложителя.

Раздел II

Регистрация и права (роли) на служителите

Чл.49. (1) Регистрацията на служители в профила на организацията (ИО) в ЦАИС ЕОП се извършва след определянето им от съответния ръководител на структура (дирекция), чрез изпращане на покана за присъединяване към профила от администратора на системата, и приемането ѝ 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;
11. виждат фактурите;
12. имат достъп до Справка за възложителя.

(3) Администраторът на системата има следните задължения:

1. да прилага правата си само където са му делегирани (чрез акт на възложителя);
2. при постъпване на искане за присъединяване на служител към организацията, да изпрати покана за присъединяване;
3. да следи 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 добави в библиотеката на организацията в ЦАИС ЕОП;
5. след получаване на информация от служител за промяна на статуса на поръчка в организацията да я премества в съответната папка на профила на организацията (текущи процедури, завършили процедури и подготвящи се процедури).

(4) Служител, провеждащ обществени поръчки има следните права:

1. създава обществена поръчка;
2. редактира поръчката и подготвя изискванията към нея;
3. публикува документи във връзка с обществената поръчка;
4. управлява ролите и служителите с достъп до поръчката;
5. председателства комисия и декриптира и отваря подадените заявления/оферти;
6. вижда отворените ценови предложения;
7. приключва работата на оценителната комисия за поръчката;
8. управлява обявленията за поръчката;
9. завършва обществената поръчка;
10. изпраща съобщения в поръчката;

11. вижда съобщенията към поръчката;
12. управлява секция Фактури;
13. вижда фактурите.

(5) Служител, провеждащ обществени поръчки, има следните задължения:

1. да провежда процедурите в ЦАИС ЕОП, като спазва всички нормативни актове, отнасящи се до организиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки в ИО;

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

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

4. да следи за актуалността на своя КЕП, който използва в системата.

(6) Служител, участващ в комисия като член, има право да:

1. оценява заявленията/офертите;

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

3. вижда съобщенията към поръчката;

4. вижда отворените ценови предложения;

5. вижда страница „Сравнение и избор“;

6. вижда ценовите оферти.

Чл.50. (1) Лицата по чл.21, ал.1 създават обществена поръчка в ЦАИС ЕОП, като посочват вида ѝ и изготвят документите за провеждането на обществената поръчка.

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

(3) Лицата по чл.21, ал.1 разпечатват документите на хартиен носител, като същите се съгласуват по реда на глава трета, раздел IV.

(4) След като документите бъдат съгласувани от главния юрисконсулт, съответното лице по чл.21, ал.1 въвежда останалата информацията в ЦАИС ЕОП, без да изготвя графика на поръчката.

(5) Документите за обществена поръчка продължават съгласувателния процес и след подписването им от Възложителя на хартия и електронно в системата, лицето по чл.21, ал.1 изготвя графика на поръчката, коригира датите в обявлението и публикува поръчката в АОП и ОВ на ЕС.

(6) След извеждане в регистратурата за неклассифицирана информация на ИО на решението за откриване на процедурата ДАФО изпраща копие от документацията до Администратора на системата за публикуване в ЦАИС ЕОП.

Раздел III

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

Чл.51. Институтът по отбрана „Професор Цветан Лазаров“ възлага обществени поръчки чрез използването на ЦАИС ЕОП с изключение на случаите, залегнали в чл.39а, ал.5 – 7 от ЗОП.

Чл.52. (1) Документите за обществените поръчки се изготвят в ЦАИС по реда на глава пета, Раздел IV от ЗОП 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 доброволни 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;
 12. Покана до определени лица – поръчки по чл.20, ал.3 от ЗОП;
 13. Обява за събиране на оферти,
 14. Предварително обявление – Социални и други специфични услуги – комунални услуги;
 15. Предварително обявление – Социални и други специфични услуги – обществени поръчки;
- (2)** Документацията по чл.31 от ЗОП се изготвя извън системата и се прикачва към обществената поръчка.
- (3)** След създаването на избрания вид процедура системата създава модел на същата, който може да се променя според изискванията на възложителя.
- (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 и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.
- (5)** Подаването и отварянето на офертите се извършва в системата.

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

Раздел I

Ред за сключване на договорите

Чл.53. (1) Възложителят сключва с определения Изпълнител писмен договор за обществена поръчка, след представяне на документите по чл.112 от ЗОП.

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

Чл.54. Председателят на комисията отправя писмо до избрания изпълнител, с което го уведомява, че следва да представи документите по чл.112, ал.1 от ЗОП с изключение на тези, които вече са били предоставени или са служебно известни на Възложителя, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

Чл.55. (1) Проектите на договори за възлагане на обществени поръчки се изготвят съвместно от Заявителя и главния юрисконсулт при спазване изискванията на чл.112 от ЗОП 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.

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

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

Чл.56. (1) Документите във връзка с откриването и провеждането на процедурата, двата екземпляра на договора и приложенията към него, подписани от изпълнителя и главния счетоводител на ИО 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 докладна записка от Заявителя, с която двата екземпляра на договора за възлагане на обществена поръчка 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, копие от договора се предава 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) Контролът по изпълнение на договор за обществена поръчка се осъществява от служител, определен от Възложителя. По преценка на Заявителя

се изготвя заповед на Възложителя, с която се определят представители на структури от ИО, както и техните задължения при изпълнение на договора.

(7) Допълнителни споразумения за изменение на договори за обществени поръчки се изготвят от съответните Заявители, съвместно с главният юрисконсулт при наличие на основание по чл.116 от ЗОП, съгласуват се по реда на чл.53, ал.3 – 5 и се подписват от Възложителя.

(8) 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 и 139 от ППЗОП.

Чл.57. (1) ДАФО води:

1. Регистър в електронен вид на сключените договори в ИО (Приложение № 12);

2. Регистър на гаранциите за изпълнение по сключени договори, като гаранциите се съхраняват в каса от счетоводител в ИО, водещ регистъра.

3. Регистър на подадените Заявления и на получените Електронни служебни свидетелства за съдимост (ЕССС) – води се в електронен вид от служител в отдел „Сигурност на информацията, секретни патенти и защита на интелектуалната и индустриална собственост“.

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

Раздел II

Ред за проследяване на изпълнението на договорите

Чл.58. (1) За изпълнение на договорите във финансово отношение, ДАФО (отдел „Логистично и финансово осигуряване“) извършва следното:

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

в) извършва проверка за изпълнението на сроковете по договора;
г) в случай на пълно или частично неизпълнение или друг вид неточно изпълнение, изпраща писма до изпълнителите за събиране на дължими неустойки, съгласувани с главния юрисконсулт относно дължимостта и конкретния размер;

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

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

(2) Фактическото изпълнение във връзка с приемането на доставките/услугите/строителството и оформянето на отчетните документи за извършените доставки/услуги/строителство се организира от Заявителя.

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

Раздел III

Ред за приемане на резултатите от договорите

Чл.59. Фактическото приемане на резултатите от изпълнението на договор за доставка се организира от Заявителя, като за целта се изготвят следните документи:

1. приемо-предавателен протокол (оригинал), подписан от представител на Изпълнителя и представител на Заявителя 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 материално-отговорното лице (МОЛ) на Заявителя.

Чл.60. (1) Оценяване на съответствието на стока/услуга, с изискванията посочени в съответния договор за доставка/услуга, се извършва от комисия, когато е приложимо, съставена от представители на Заявителя и Изпълнителя. Комисията се сформира със заповед на Възложителя след получаване на уведомление за доставка/уведомление за готовност от Изпълнителя по договора.

(2) При констатирано съответствие на стоката/услугата с изискванията към нея, комисията по ал.1 изготвя Протокол за оценка на съответствието при доставка на стока или Протокол за приемане на услуга.

(3) При констатирано несъответствие на доставката/услугата с изискванията към нея, комисията по ал.1 изготвя Констативен протокол (КП).

(4) Протоколите по ал. 1 и ал. 2 се утвърждават от Възложителя.

(5) Утвърденият Протокол за оценка на съответствието е основание за подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 59, т. 1.

(6) Утвърденият Протокол за приемане на услугата е документът, с който се удостоверява фактическото приемане на резултатите от изпълнението на договора за услуга.

(7) При изпълнение на договор за доставка/услуга, за приемането, на която има действаща методика, оценката на съответствието се извършва съгласно методиката.

Чл.61. (1) При предвидени в договора приемни изпитвания на доставката/услугата, Същите се извършват от комисия съставена от представители на Заявителя и Изпълнителя. Заповедта за назначаването на комисията и организирането на приемните изпитвания е на Възложителя, като същата се изготвя от Заявителя.

(2) Приемните изпитвания се провеждат по Програма за приемни изпитвания и Методика за приемни изпитвания, изработени от Изпълнителя, съгласувани със Заявителя и утвърдени от Възложителя.

(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 Протокол за оценка на съответствието при доставка на стока или Протокол за приемане на услуга.

(5) Утвърденият Протокол от приемни изпитвания е основание за подписване на приемо-предавателен протокол по чл.59, т.1.

ГЛАВА СЕДМА

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.62. Всички получени в ИО жалби срещу действия, бездействия или решения, свързани с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка се предоставят на главния юрисконсулт на ИО.

Чл.63. (1) Главният юрисконсулт изготвя становище по жалбата, съгласувано със Заявителя и ДАФО, което заедно с всички документи се изпраща до компетентния орган.

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

(3) Становище за необходимостта от предварително изпълнение и мотиви се изготвят от Заявителя на поръчката.

(4) Началникът на отдел „Сигурност на информацията, секретни патенти и защита на интелектуалната и индустриална собственост“ предоставя 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 регистратурата за неklasифицирана информация на ИО.

Чл.64. (1) Процесуалното представителство по образуваните дела се осъществява от главния юрисконсулт на ИО.

(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 образуваните дела.

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

Чл.65. 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 ОСМА

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

Чл.66. (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.67. Всяка календарна година ДАФО организира участие в семинари за поддържащо обучение в областта обществените поръчки.

ГЛАВА ДЕВЕТА

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

Чл.68. (1) За всяка обществена поръчка се създава и поддържа досие на обществената поръчка (ДОП).

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

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

(4) Исканията за доставка/услуга, придружени с копие на ТС/ТТЗ или Описание на предмета на обществената поръчка, запитването по чл.14 и становището по чл.15 на ССИ са първите документи заедно с Искането, приложени към ДОП по ал.2.

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

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

Чл.69. (1) Съдържанието на ДОП е съгласно чл.121, ал.2 от ЗОП и чл.98, ал.1 от ППЗОП. ДОП съдържа:

1. всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите;
2. протоколите, окончателните доклади на комисията;
3. офертите или заявленията за участие/проектите, заедно с приемо-предавателния протокол от лицата по чл.37, ал.1;
4. доказателства за предприетите действия по чл.44, ал.3 – 5 от ЗОП;
5. в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на АОП и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;
6. договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане;
7. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
8. извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти/проекти;
9. протокола по чл.48, ал.6 от ППЗОП, когато е приложимо;
10. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

11. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

12. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

13. документ, който удостоверява връщането на мострите (когато е приложимо);

14. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

15. копия на документи, свързани с обществената поръчка, но по силата на друг нормативен акт, оригиналите им се съхраняват в друг сбор документи;

16. информация за движението на документите в досието.

(2) Извлечението по ал.1, т.8 (чл.98, ал.1, т.3 от ППЗОП) се изготвя от Заявителя от ИО и се прилага към ДОП с регистрационен номер.

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

(4) Досиетата задължително съдържат опис на документите, които го съставят, както и картон за тяхното движение.

(5) Служителите от регистратурата за неклассифицирана информация на ИО, които водят ДОП, попълват опис на документите в досието и отразяват в картоната на ДОП тяхното движение.

Чл.70. (1) ДОП се съхраняват в регистратурата на ИО за срок 5 (пет) години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

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

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

ГЛАВА ДЕСЕТА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.71. (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на ИО като до всички документи, публикувани в профила се осигурява неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп.

(2) Профилът на купувача се създава и поддържа от дирекция „Развитие на системите С4I”.

(3) Директорът на ИО със своя заповед определя лица, отговорни за поддържането на профила на купувача.

(4) Дирекция „Развитие на системите С4I” отговаря за:

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

Чл.72. (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.73. (1) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи (освен в предвидените в ЗОП случаи), както следва:

1. Информацията
2. , свързана с проведени пазарни консултации;
3. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
4. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл.32, ал.3 и 4 от ЗОП;
5. разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки;
6. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
7. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
8. договорите за подизпълнение;
9. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
10. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица както и информация за възлагането по този ред;
11. информация за производство по обжалване;
12. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;
13. съобщения при промяна на датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите по чл.53 от ППЗОП;
14. съобщения за отваряне на ценовите предложения по чл.57, ал.3 от ППЗОП;
15. пълна информация за действията по чл.86, ал.1 и 3 от ППЗОП при конкурс за проект;
16. документите по Глава единадесета от настоящите правила, когато е приложимо.

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

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

2. решенията по чл.22, ал.1, т.3 – 11 от ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в деня на издаването им;

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

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 окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите – в деня на изпращането на съответното решение по 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 в регистъра;

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

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 в регистъра;

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

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

11. съобщението по чл.193 от ЗОП – в деня на публикуването в регистъра;

12. съобщения при промяна на датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите по чл.53 от ППЗОП – най-малко 48 часа преди новоопределения час;

13. съобщения за отваряне на ценовите предложения по чл.57, ал.3 от ППЗОП – не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения;

14. документациите за обществени поръчки в деня на:

а) публикуване на обявлението в „Официален вестник“ на Европейския съюз;

б) публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, когато не подлежи на публикуване по б.,а“; или

в) изпращане на поканата за потвърждаване на интерес;

15. разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки, както следват:

а) в случаите по чл.33, ал.2 от ЗОП – до 4 дни от получаване на искане;

б) в случаите по чл.180, ал.1 от ЗОП – до 3 дни от получаване на искане;

в) в случаите по чл.189 от ЗОП – най-късно на следващия работен ден от получаване на искане.

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.

Чл.74. Електронните документи се представят във формати *.pdf/ *.doc/ *.docx/ *.xls/ *.xlsx/ *.txt, като се оформят в *.zip или *.rar пакет.

Чл.75. (1) Решенията по чл.22, ал.1, т.1, 3, 4 и 5 от ЗОП, рамковите споразумения и договорите, включително допълнителните споразумения към тях, обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, обявленията за доброволна прозрачност, се публикуват в профила на купувача след разрешение от ССИ, като на гърба на документа се изписва „Разрешавам публикуването на информацията на Профила на купувача на ИО“.

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

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

Чл.76. (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 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 главния юрисконсулт или друга компетентна структура относно наличие на информация, която е защитена със закон, освен в случаите по ЗЗКИ.

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

Чл.77. (1) Лицата, определени за подготовка на документите по възлагане на обществената поръчка, изпращат в рамките на работния ден по електронна поща за публикуване в профила на купувача електронните документи и информация съгласно Приложение № 13 на лицата, определени да поддържат профила на купувача.

(2) Лицата, определени да поддържат профила на купувача публикуват документите в деня на тяхното получаване.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

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

Раздел I Общи разпоредби

Чл.78. (1) Когато в план-графиците е предвидено възлагането на обществени поръчки за доставка, услуга или строителство по реда на чл.186 – 195 от ЗОП, подготовката на условията по поръчката и организацията на действията по възлагането се извършват по настоящите правила. С предимство се използва възлагане чрез ЦАИС ЕОП в съответствие с Глава пета.

(2) Всички документи за възлагането на обществени поръчки по тази глава се оформят в ДОП в съответствие с Глава девета.

(3) По отношение на сключените договори по реда на настоящата глава се прилагат разпоредбите на Глава шеста.

Раздел II Събиране на оферти с обява

Чл.79. (1) Определеното по чл.21, ал.1 лице изготвя следните документи за конкретна обществена поръчка:

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 декларация за липсата на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1 – 5 и 7 от ЗОП, проектът на договор и образецът на декларация по чл.3, т.8 и чл.4 от ЗИФОДРЮПДРКЛТДС;

3. заповед за назначаване на комисия за разглеждане и оценяване на офертите.

(2) Техническата спецификация е приложение към обявата за събиране на оферти.

(3) Обявата за събиране на оферти се съгласува със заявителя, главния юриконсулт, главния счетоводител и други дирекции, при необходимост, с оглед компетентността им.

(4) Обявата, с приложените документи към нея (ал.1, т.1 и т.2), се представя за подпис с докладна записка от Заявителя до Възложителя.

(5) Заповедта по ал.1, т.3 се подготвя след изтичане на срока за предаване на офертите. В нея се определя срок за работа на комисията. Заповедта се съгласува с главния юриконсулт.

Чл.80. (1) ДАФО организира публикуването на обявата за събиране на оферти в РОП и на профила на купувача.

(2) Заедно с публикуване на обявата се осигурява достъп до техническата спецификация и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо, на профила на купувача.

Чл.81. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичането на срока за получаване на офертите, постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към определеното по чл.21, ал.1 лице и заявителя за подготовка на проект на разяснение.

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

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

Чл.82. (1) Офертите, съгласно чл.96а от ППЗОП, се подават чрез платформата ЦАИС ЕОП, а когато това е невъзможно, се прилага редът по чл.47, ал.2 и чл.48, ал.2 и 6 от ППЗОП.

(2) Офертите съдържат документите по чл.39, ал.3 от ППЗОП и в тях се прилагат декларациите по чл.192, ал.3 от ЗОП.

(3) С подаването на оферта участниците се съгласяват с всички условия на възложителя, в т.ч. с определения от него срок на валидност на офертите и с проекта на договор.

Чл.83. Получените оферти се завеждат в регистъра по чл.36, ал.1. След изтичане на крайния срок за получаване, регистрираните оферти се предават на председателя на комисията по реда на чл.40, ал.1, а след приключване на работата на комисията се процедира по реда на чл.40, ал.2 и 3.

Чл.84. (1) Комисията се състои от нечетен брой лица, не по-малко от три, от които най-малко едно лице, притежаващо компетентност, свързана с предмета на поръчката.

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

(3) Работата на комисията започва с отваряне на офертите по реда на тяхното постъпване и обявяване на ценовите предложения.

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

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

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

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

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

Чл.85. (1) Когато се прекратяват действията по възлагане на обществената поръчка по чл.193 от ЗОП, лицето по чл.21, ал.1 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 и в профила на купувача.

Чл.86. (1) Проектът на договор се съгласува с главния юрисконсулт, главния счетоводител и други структури, при необходимост, с оглед компетентността им.

(2) В 5-дневен срок от сключването на договора определеното по чл.3, ал.2 лице изпраща информация за публикуване в РОП.

(3) ДАФО организира публикуването на договора в профила на купувача.

Раздел III

Покана до определени лица

Чл.87. (1) Определеното по чл.21, ал.1 лице изготвя следните документи за конкретната обществена поръчка при наличие на основание по чл.191, ал.1 от ЗОП:

1. покана до определени лица;

2. други документи, съдържащи информация относно изисквания за изпълнението на поръчката, които ще се публикуват заедно с поканата, както и образец на декларация за липсата на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1 – 5 и т.7 от ЗОП, проект на договор и образец на декларация по чл.3, т.8 и чл.4 от ЗИФОДРЮПДРКЛТДС;

3. заповед за назначаване на комисия за разглеждането и оценяването на офертите.

(2) Техническата спецификация е приложение към поканата.

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

(4) Поканата се съгласува по реда на чл.79, ал.3.

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

Чл.88. При възлагане на обществени поръчки по този Раздел се прилагат правилата на Раздел II.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СВОБОДЕН ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Раздел I

Пазарно проучване за възможни изпълнители

Чл.89. (1) По повод възлагането на обществени поръчки по тази глава, Заявителя организира извършване на пазарно проучване за възможни изпълнители за доставка на стоки, предоставяне на услуги и изпълнение на строителство.

(2) При извършване на проучването, в зависимост от спецификата на поръчката, могат да бъдат привлечени представители и на други дирекции.

(3) Пазарно проучване се извършва при възлагане от Възложителя, като обхватът на проучването се определя за всеки конкретен случай в докладна записка.

Чл.90. (1) Пазарното проучване, в зависимост от спецификата на предмета на обществената поръчка, се извършва чрез използване на данни от един или повече от следните източници:

1. информация за/от:
 - а) участие на лица или обединения в приключили процедури за възлагане на обществени поръчки;
 - б) презентации на лица или обединения;
 - в) рекламни материали на лица или обединения (брошури, проспекти, каталози от изложения на военна техника и имущество и др.);
 - г) проведени пазарни проучвания, отразени в доклади за възможни изпълнители на обществени поръчки;
 - д) сключени договори за доставки, услуги и строителство;
 - е) интернет-сайтове на различни стопански субекти.
2. информация, получена в отговор на официално запитване до стопански субекти;
3. информация, предоставена от 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.91. При възлагането на процедури по реда на чл.20, ал.4 и 6 от ЗОП може да се извърши пазарно проучване за възможни изпълнители, като се публикуват изискванията на възложителя в профила на купувача.

Чл.92. (1) За резултатите от проучването се изготвя мотивиран доклад, чийто обхват е в зависимост от възложените задачи.

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

Раздел II

Правила за възлагане на обществени поръчки при стойност по чл.20, ал.4 от ЗОП

Чл.93. (1) Възлагането на обществените поръчки на стойност по чл.20, ал.4 от ЗОП, се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойност по ал.1 се предшества от докладна записка до директора на ИО, която се съгласува с главния счетоводител и заместник-директора на ИО.

(3) В докладната записка се обосновава необходимостта от възлагането на поръчката, и че същата подлежи на директно възлагане, удостоверява се, че няма обществени поръчки със същия или сходен предмет, а ако има такива – че не е налице разделяне на поръчката по смисъла на чл.21, ал. 15 и 16 от ЗОП.

(4) В докладната записка се посочва дали се предлага сключване на договор или разходите да бъдат доказани с първични платежни документи. При авансово заплащане (независимо от процента) задължително се сключва договор.

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

(6) Проектът на договор се съгласува с главния юрисконсулт, заявителя и при необходимост, с други структури с оглед предмета на договора,

(7) По отношение на сключените договори по реда на настоящата глава, се прилагат разпоредбите Глава шеста, когато е приложимо.

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

Чл.94. Договорът се съгласува след представяне на следните документи от изпълнителя:

1. гаранция за изпълнение;
2. удостоверение от органите по приходите и удостоверение от общината по седалището на ИО и на изпълнителя и подизпълнителя (ако е приложимо) за обстоятелството по чл.54, ал.1, т.3 от ЗОП;
3. удостоверение, издадено от Агенцията по вписванията за обстоятелството по чл.55, ал.1, т.1 от ЗОП;
4. застраховка „Професионална отговорност“ с покритие, съответстващо на обема и характера на поръчката или произтичащо от нормативен акт (когато е приложимо);
5. удостоверение за вписване в съответен професионален регистър (когато е приложимо);
6. други, по преценка на възложителя.

Чл.95. В случаите по настоящия раздел може да се извърши пазарно проучване на възможни изпълнители на поръчката, като се определят и лицата, които да извършат проучването и изготвят доклад до Възложителя по реда на Раздел I 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.96. Определено по реда на чл.21 лице изготвя проект на заповед за организиране възлагането на поръчката и покана за участие, в случаите на възлагане на обществените поръчки с обект по чл.148 от ЗОП и стойност по чл.20, ал. 6 от ЗОП, когато поръчките не съдържат класифицирана информация.

Чл.97. 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.98. (1) Всички документи за възлагането на обществени поръчки по тази глава се оформят в ДОП в съответствие на Глава девета.

(2) Договорът се съгласува по реда на Глава шеста, Раздел I, след представяне на следните документи:

1. гаранция за изпълнение;
2. удостоверение от органите по приходите и удостоверение от общината по седалището на възложителя и на изпълнителя и подизпълнителя (ако е приложимо) за обстоятелството по чл.54, ал.1, т.3 от ЗОП;
2. удостоверение, издадено от Агенцията по вписванията за обстоятелството по чл.55, ал.1, т.1 от ЗОП;
3. застраховка „Професионална отговорност“ с покритие, съответстващо на обема и характера на поръчката или произтичащо от нормативен акт (когато е приложимо);
4. удостоверение за вписване в съответен професионален регистър (когато е приложимо);
5. други, по преценка на възложителя.

(3) По отношение на сключените договори по реда на настоящата глава се прилагат разпоредбите на Глава шеста.

Раздел IV

Правила за възлагане на обществени поръчки при стойност по чл.20, ал.6, които съдържат класифицирана информация

Чл.99. (1) В докладната записка до директора на ИО се обосновава необходимостта от възлагането на поръчката, и че същата подлежи на директно възлагане, удостоверява се, че няма обществени поръчки със същия или сходен предмет, а ако има такива – че не е налице разделяне на поръчката по смисъла на чл.21, ал.15 и 16 от ЗОП.

(2) 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, ССИ да извърши обучение на тези лица преди предоставянето на класифицираната информация.

(3) В случаите по настоящия раздел може да се извърши пазарно проучване на възможни изпълнители на поръчката, като се определят и лицата, които да извършат проучването и изготвят доклад до Възложителя по реда на Раздел I.

(4) 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.

(5) Възложителят може да възложи поръчката на/чрез агенциите на НАТО, като това се обоснове в докладната записка по ал.1, предшествана от мотивирана обосновка от съответните заинтересовани и компетентни структури относно технико-икономическите и други предимства за избора на агенциите пред друг икономически оператор.

(6) Всички документи по подготовката и провеждането на обществената поръчка, които следва да се публикуват, се представят на ССИ с оглед разрешаване на публикуването им в електронен формат, като на гърба на решението се изписва: *„Разрешавам публикуването на информацията в РОП и на Профила на купувача на ИО.“*

Чл.100. Когато предметът на поръчката е свързан със законово определен разрешителен или регистрационен режим, задължително се изисква изпълнителят да представи съответните разрешения или регистрации.

Чл.101. (1) Договор, сключван по реда на този раздел, трябва да съдържа клаузи за защита на класифицираната информация, по предложение на ССИ.

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

Чл.102. (1) Всички документи за възлагането на обществени поръчки по тази Глава се оформят в ДОП в съответствие с Глава девета.

(2) Договорът се съгласува по реда на Глава шеста, Раздел I, след осигуряване на следните документи от изпълнителя:

1. гаранция за изпълнение;

2. удостоверение от органите по приходите и удостоверение от общината по седалището на възложителя и на изпълнителя и подизпълнителя (ако е приложимо) за обстоятелството по чл.54, ал.1, т.3 от ЗОП;

3. удостоверение, издадено от Агенцията по вписванията за обстоятелството по чл.55, ал.1, т.1 от ЗОП;

4. застраховка „Професионална отговорност“ с покритие, съответстващо на обема и характера на поръчката или произтичащо от нормативен акт (когато е приложимо);

5. удостоверение за вписване в съответен професионален регистър (когато е приложимо);
 6. удостоверение за индустриални сигурност и Разрешение за достъп до класифицирана информация по ЗЗКИ;
 7. други, по преценка на възложителя.
- (3) По отношение на сключените договори по реда на настоящата глава се прилагат разпоредбите на Глава шеста.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

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

Чл.103. (1) Правилата на тази глава се прилагат при възлагане на поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове.

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

Чл.104. В състава на екипите, създадени за изпълнението на проекти, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове се включват главния юрисконсулт и лица с професионален опит в областта на обществените поръчки в зависимост от изискванията на Управляващия орган и с оглед особеностите на проекта.

Чл.105. 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 16 от ЗОП, е на директора на ИО.

Чл.106. (1) Документите, свързани с откриването и провеждането на процедури и възлагането на обществени поръчки по тази глава се изготвят, когато е приложимо или съгласуват от екипа.

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

(3) Документите по ал.1 се съгласуват от компетентните структури и зам.-директора на ИО преди подписването от директора на ИО.

Чл.107. (1) Решението за откриване на процедурата и документацията се представят на директора на ИО за подпис след осъществяване на предварителен контрол от АОП, когато ЗОП предвижда това и от Управляващия орган по съответната оперативна програма.

(2) Документите за осъществяване на предварителен контрол по ал.1 се предоставят от ръководителя на екипа на директора на ДАФО, за организиране изпращането по електронен път.

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

Чл.108. (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.109. (1) При провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по настоящата глава, в състава на комисията, се включват и експерти, представители на крайните ползватели по проектите, с компетентност по предмета на поръчката.

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

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За процедури и публични покани, открити по реда на Закона за обществените поръчки преди датата на влизане в сила на настоящите правила се прилагат Вътрешните правила, обявени със заповед на директора на ИО № 310/29.09.2016 г.

§ 2. Договорите, въз основа на рамково споразумение, сключено до влизането в сила на Централизираната електронна платформа (считано от 01.01.2020 г.) се възлагат по реда, действащ към датата на решението за откриване на процедурата за сключване на рамковото споразумение, респективно съобразно Вътрешните правила, обявени със заповед на директора на ИО № 310/29.09.2016 г.

§ 3. В срок от 10 дни от обявяване на настоящите Вътрешни правила, с акт на директора на ИО се определят лицата по чл.3, ал.2 по предложение на директора на ДАФО.

§ 4. Настоящите правила се издават на основание чл.244, ал.1 от ЗОП и чл.140 от ППЗОП и влизат в сила, считано от датата на издаване на заповедта на директора на ИО за тяхното обявяване.

§ 5. Вътрешните правила да се публикуват на интернет страницата на ИО (профил на купувача, документи по ЗОП).

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР НА ИНСТИТУТА
ПО ОТБРАНА:

(звание, подпис, име, фамилия)

ПРОГНОЗА
на потребностите от възлагане на обществени поръчки през 20__ г.
на Института по отбрана „Проф. Цветан Лазаров“

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

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „АДМИНИСТРАТИВНО И ФИНАНСОВО ОСИГУРЯВАНЕ“

ПОДПИС:

ЗАЯВКА
за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за календарната 20__ г.
на Дирекция _____

№	Обект (доставка/ услуга/ строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Брой/ количество/ обем	Прогнозна стойност без ДДС	Прогнозна дата на действащ договор	Източник на финансиране	Кратка обосновка на необходимостта от доставката/услугата

Директор на дирекция: _____

(звание, подпис, име, фамилия)

Дата:.....20.....г.

Вх. № 2- _____ / _____.____.20__ г.

**УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР НА ИНСТИТУТА ПО ОТБРАНА**

(звание, подпис, име, фамилия)

_____.____.20__ г.

ЗАЯВКА

ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА ДОСТАВКА/УСЛУГА

- 1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОДУКТА/УСЛУГАТА**
- 2. ИНФОРМАЦИЯ ЗА НАЛИЧИЕ НА ОБСТОЯТЕЛСТВА СЪГЛАСНО ЧЛ.148 ОТ ЗОП**
- 3. ОБОСНОВКА НА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ ДОСТАВКА НА ПРОДУКТА/ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА**
- 4. ЦЕЛ (какви отбранителни способности/цели се постигат)**
- 5. ОПИСАНИЕ НА ПРОДУКТА/УСЛУГАТА**
- 6. ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ**
 - 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
 - 6.5.7. Скритост и маскировка
 - 6.5.8. Транспортопригодност 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. ДЕЙНОСТИ, ОТНОСИМИ КЪМ ПРЕДМЕТА НА УСЛУГАТА (при заявка за услуга).
12. ЛИЦА ЗА КОНТАКТ
13. ПРИЛОЖЕНИЯ (таблици, схеми, диаграми и други - при необходимост)

Заявител: _____
(наименование на дирекцията)

(дата, звание, подпис, име, фамилия)

Съгласувал: директор на дирекция „Административно и
финансово осигуряване“

(дата, звание, подпис, име, фамилия)

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

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

(Начална страница)

**МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА
НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

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

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

”_____”
(изписва се наименованието с главни букви)

ТС _____

СОФИЯ
__ . __ . 20__ г.

(край на началната страница)

(Втора страница)

УТВЪРЖДАВАМ:

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

(звание, подпис, име, фамилия)
____.____.20__ г.

СЪГЛАСУВАНО:

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ЕТИС ПО

(звание, подпис, име, фамилия)
____.____.20__ г.

СЕКРЕТАР НА ЕТИС ПО

(звание, подпис, име, фамилия)
____.____.20__ г.

ЗАЯВИТЕЛ

(изписва се наименованието на дирекцията)

(звание, подпис, име, фамилия)
____.____.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 изработване на ТС за доставка № 2- _____ / _____.20__ г.

Директор на дирекция _____

(подпис, име, фамилия)

Разработил: _____
(подпис, име, фамилия)

(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, а за услуга, свързана с продукта – дейностите, които следва да се извършат)

3. ТАКТИКО-ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРОДУКТА

3.1. Изисквания по предназначение

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

3.2. Изисквания, свързани с експлоатацията на продукта

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

3.3. Изисквания за устойчивост към външни въздействащи фактор

(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 електромагнитна съвместимост и др. подобни)

3.4. 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)

3.5. Други специфични изисквания

(посочват се всички останали изисквания, ако са приложими, свързани с доставяния продукт/система, напр. изисквания за съответствие със стандартизационни документи – граждански и/или военни, 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.)

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. ГАРАНЦИОНЕН СРОК

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

7. 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.)

8. ПРИЛОЖЕНИЯ (таблици, схеми и други – при необходимост)

(край на текстуалната част)

Забележки (не се отпечатват):

- 1. Ако се предвижда освен доставка да бъдат предоставени услуги, различни от дейностите, посочени чл.3, ал.1, т.2 от ЗОП, то комплексният характер на поръчката се отразява в наименованието на ТС.*
- 2. Задават се номиналните числови стойности на параметрите (показателите) с допустимите отклонения, като се използват единици за измерване от Международната система SI.*
- 3. В случаите, когато не се предявяват изисквания по някой раздел или подраздел, след наименованието на същия се записва „не се изисква“.*
- 4. Техническата спецификация не се разработва за продукти и системи, които не са в редовно производство, научни продукти, концепции, доктрини и анализи.*

(Начална страница)

**МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА
НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

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

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

”_____”
(изписва се наименованието с главни букви)

ТС _____

СОФИЯ

__ . __ . 20 __ г.

(край на началната страница)

(Втора страница)

УТВЪРЖДАВАМ:

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

(звание, подпис, име, фамилия)
__ . __ . 20__ г.

СЪГЛАСУВАНО:

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ЕТИС ПО

(звание, подпис, име, фамилия)
__ . __ . 20__ г.

СЕКРЕТАР НА ЕТИС ПО

(звание, подпис, име, фамилия)
__ . __ . 20__ г.

ЗАЯВИТЕЛ

(изписва се наименованието на дирекцията)

(звание, подпис, име, фамилия)
__ . __ . 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 изработване на ТС за услуга № 2- _____ / ____ . ____ . 20__ г.

Директор на дирекция _____

(подпис, име, фамилия)

Разработил: _____
(подпис, име, фамилия)

(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 ВИДОВЕТЕ ОСИГУРЯВАНЕ

(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)

**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)

Вх. № 2- _____ / ____ . ____ .20 ____ г.

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР НА ИНСТИТУТА ПО ОТБРАНА

(звание, длъжност, подпис, име)

____ . ____ .20 ____ 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. Транспортопригодност 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)

(дата, звание, подпис, име, фамилия)

Съгласувал: директор на дирекция „Административно и финансово осигуряване“

(дата, звание, подпис, име, фамилия)

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

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР НА ИНСТИТУТА ПО ОТБРАНА

(звание, подпис, име, фамилия)

____.____.20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК
за възлагане на обществени поръчки за период от 12 месеца
в Института по отбрана „Проф. Цветан Лазаров“
(считано от 01.05.____.____.20__ г.)

№ по ред	№ поз. по ЕФП 20__ г.	Предмет на ОП и Код по СРВ	Прогнозна стойност на ОП съгласно Искането	Вид на процедурата	Време за подготовка, вкл. на документацията в дни	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 №	Дирекция Заявител
						Получаване на заявления/оферти/проекти/предложения в дни	Работа на комисията и сключване на договор в дни				
Раздел първи: Поръчки на стойност по чл.20, ал.1, т.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)											

№ по ред	№ поз. по ЕФП 20__ г.	Предмет на ОП и Код по CPV	Прогнозна стойност на ОП съгласно Искането	Вид на процедурата	Време за подготовка, вкл. на документацията в дни	Време за провеждане на възлагането		Време за производство по обжалване, контрол от АОП (когато е приложимо)	Начален момент и срок за изпълнение на договора	Досие №	Дирекция Заявител
						Получаване на заявления/оферти/проекти/предложения в дни	Работа на комисията и сключване на договор в дни				
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)											
Раздел четири: Поръчки на стойност по чл.20, ал.4 от ЗОП (за които се сключва писмен договор)											
Раздел пети: Поръчки на стойност под праговете на чл.20, ал.1, т.4											
А. Поръчки на стойност под праговете на чл.20, ал.1, т.4 (с класифицирана информация)											

№ по ред	№ поз. по ЕФП 20__ г.	Предмет на ОП и Код по CPV	Прогнозна стойност на ОП съгласно Искането	Вид на процедурата	Време за подготовка, вкл. на документацията в дни	Време за провеждане на възлагането		Време за производство по обжалване, контрол от АОП (когато е приложимо)	Начален момент и срок за изпълнение на договора	Досие №	Дирекция Заявител
						Получаване на заявления/оферти/проекти/предложения в дни	Работа на комисията и сключване на договор в дни				
Б. Поръчки на стойност под праговете на чл.20, ал.1, т.4 (без класифицирана информация)											
Раздел шести: Поръчки за сключване на договор в резултат на рамково споразумение – по реда на чл.82 от ЗОП											
Раздел седми: Поръчки по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП											

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „АДМИНИСТРАТИВНО И ФИНАНСОВО ОСИГУРЯВАНЕ“

ПОДПИС:

СЪГЛАСУВАНО:
ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР НА ИО

ПОДПИС:

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР НА ИНСТИТУТА ПО ОТБРАНА

(звание, подпис, име, фамилия)

_____.____.20__ г.

И С К А Н Е

за доставка/ услуга

по позиция _____ от ЕФП за МТО на МО за 20__ г.

Препоръчителен код по СРV

1. ПРЕДМЕТ на обществената поръчка: _____
(съгласно позицията в ЕФП)

2. СРОК за изпълнение – __.__.20__ г.
(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 – гр. София, бул. „Проф. Цветан Лазаров“ № 2,
Институт по отбрана „Професор Цветан Лазаров“
(за услуга и тежки доставки може да се посочи и конкретно помещение)

4. ОБЩА стойност с ДДС – _____ лв. (_____ лв. без ДДС)

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

4.2. 20__ г. _____ (по програмен меморандум)

4.3. 20__ г. _____ (по програмен меморандум)

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

2. За сключване на конкретни договори по действащи рамкови споразумения в т.4.1 и следващите се посочва стойността, необходима за придобиването на количествата посочени в т.5 по години)

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 ЕТИС, 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.11, ал.3 от Вътрешните правила, когато услугата е за специфични военни цели (Информацията е на базата на съответния Протокол от заседанието на ЕТИС)

7. КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ –

(попълва се при доставка/услуга 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 СПЕЦИФИКАЦИЯ –

(1. Изписва се номерът на утвърдената от директора на ИО и валидна ТС/ТТЗ;

2. Желателно е наименованието на ТС да съвпада с наименованието на позицията в ЕФП на ИО;

3. За сложни изделия и системи може да се използват и повече от една ТС, взаимно допълващи се за предмета на доставка/услуга)

Заявител:

Директор на дирекция

”_____“

(звание, подпис, име, фамилия)

РЕГИСТЪР

за получените/върнати заявления за участие/оферти/предложения/проекти за доставки и услуги

Входящ № <i>(от регистра-турата)</i>	Час и дата на приемане	Номер на ДОП	Предмет на поръчката	Подател на офертата/заявлението/предложението/проекта	Причини за връщане <i>(когато е приложимо)</i>	Приемо-предавателен протокол по чл.40, ал.1 от дата....	Допълнителни документи в хода на провеждане на процедурата дата и час

ИНФОРМАЦИЯ

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

№ на ДОП _____

Открита с Решение/Заповед № _____

1. Информацията се отнася за:

(предмет на обществената поръчка)

2. Вид на процедурата:

- открита процедура по ЗОП
- ограничена процедура по ЗОП
- състезателна процедура с договаряне
- договаряне с публикуване на обявление за поръчка
- състезателен диалог
- договаряне без предварително обявление
- договаряне без публикуване на обявление за поръчка
- конкурс за проект
- публично състезание
- пряко договаряне

Без процедура

- чрез събиране на оферти с обява
- чрез покана за определени лица

3. Срок за подаване на заявления за участие

до _____

ден	месец	година	час
-----	-------	--------	-----

4. Срок за подаване на офертите

до _____

ден	месец	година	час
-----	-------	--------	-----

5. Срок за подаване на предложения за участие

до _____

ден	месец	година	час
-----	-------	--------	-----

6. Срок за подаване на проекти

до _____

ден	месец	година	час
-----	-------	--------	-----

7. Отваряне на ценовите предложения

до _____

ден	месец	година	час
-----	-------	--------	-----

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ № 1
в случаите по чл. 39а, ал. 5 – 7 от ЗОП

Днес, __.__.20__ г., в __:__ часа, на основание чл.48, ал.6 от ППЗОП
_____ (име и фамилия на експерта, предаващ заявленията,
офертите, проектите, предложенията), предаде на председателя на комисията за
разглеждане и оценка съгласно заповед на директора на ИО № ____ / __.__.20__ г.
_____ (име и фамилия на експерта, приемащ заявленията, офертите,
проектите, предложенията), който прие следните заявления/ оферти/ проекти/
предложения (ненужното се зачеркне) по СПИСЪК:

№	Кандидат/участник	Входящ №	Час	Дата

Мостри (при наличие на такива):

Същите са подадени в определения срок по обществена поръчка с предмет
_____ съгласно _____
(посочва се основанието – решение/обявление/покана) и регистрационен номер
_____.

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.40, ал.2 от Вътрешните правила _____ (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 и други документи по опис за съхранение в ДОП № _____ / _____.20____ г., 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 _____ / _____.20____ г. (на решението, обявата, поканата).

Предал:
(подпис, име и фамилия)

Приел:
(подпис, име и фамилия)

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

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/обявление (ненужното се зачерква) № _____/ _____.____.20__ г.,
публикувано обявление/покана 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 №
_____/ _____.____.20__ г. 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 _____.____.20__ г.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ: _____

РЕГИСТЪР

на сключените договори с възложител директора на Института по отбрана „Професор Цветан Лазаров“

през 20__ година

№ по ред	Договор № от дата	Изпълнител	Предмет на договора	Срок на договора	Стойност		
					Обща стойност на договора	По договор за текущата година	Остатък по договора (при наличие на такъв)

директор на дирекция „Административно и финансово осигуряване“

(подпис)

(дата)

ИНФОРМАЦИЯ
за профила на купувача

Кратко описание на предмета на поръчката: _____

Номер-АОП: _____

Вид на ОП: _____

Номер на ДОП: _____

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

Лице за контакт: _____, тел. 02 92 _____,

e-mail: _____@di.mod.bg

(друга полезна обща информация за публикуване)

СЪГЛАСУВАНО:

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „АДМИНИСТРАТИВНО И ФИАНСОВО ОСИГУРЯВАНЕ”

ПОЛКОВНИК

КОСТАДИН КОСТАДИНОВ

____.05.2020 г.

ГЛАВЕН ЮРИСКОНСУЛТ

АНЕЛИЯ ПЕНЧЕВА

____.05.2020 год.

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

ТЕОДОРА ДИМИТРОВА

____.05.2020 г.

ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР

ЦВЕТАНКА ГЕОРГИЕВА

____.05.2020 г.

ЗАПОЗНАЛИ СЕ:

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „ВОЕННА СТАНДАРТИЗАЦИЯ, КАЧЕСТВО И СЕРТИФИКАЦИЯ”

ПОЛКОВНИК

ХРИСТО АНАСТАСОВ

____.05.2020 г.

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „РАЗВИТИЕ НА СИСТЕМИТЕ С4Г”

ПОЛКОВНИК

ГРИГОР ВЕЛЕВ

____.05.2020 г.

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

ПОЛКОВНИК ДОЦ. Д-Р

БОРИСЛАВ ГЕНОВ

____.05.2020 г.

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

ПОЛКОВНИК

НИКОЛАЙ ЗЛАТАНОВ

____.05.2020 г.

НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ „СИСПЗИИС”

ПОЛКОВНИК

МИЛКО ЛАТЕВ

____.05.2020 г.