



МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА

ИНСТИТУТ ПО ОТБРАНА „ПРОФЕСОР ЦВЕТАН ЛАЗАРОВ”

София 1592, бул. „Проф. Цветан Лазаров” № 2, факс: 02/92 21 808, <http://di.mod.bg>

към Заповед № 379/15.08.2022г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА ПО КОНТРОЛ НА
КАЧЕСТВОТО / ОЦЕНЯВАНЕ НА СЪОТВЕТСТВИЕТО**

**СОФИЯ
2022 г.**

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С вътрешните правила се определят редът и дейностите, изпълнявани от структурите на Институт по отбрана „Професор Цветан Лазаров” по осъществяване на контрол на качеството / оценяване на съответствието на продукти, свързани с отбраната и други продукти по договори за доставка с възложител министърът на отбраната.

Чл. 2. (1) Институт по отбрана „Професор Цветан Лазаров” (ИО) е изпълнителен орган на МО за контрол на качеството на военна и специална продукция, имуществва и други продукти, наричани по-нататък за краткост „продукти”.

(2) Процесът по контрол на качеството / оценяване на съответствието на продукти по договори за доставка с възложител министърът на отбраната се организира от ИО, като в него участват както представители на ИО, така и представители на Заявителя/Потребителя.

Чл. 3. (1) Организацията по изпълнението на настоящите вътрешни правила се осъществява от директора на дирекция “Военна стандартизация, качество и сертификация” (ВСКС).

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

Глава втора ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ В ПРОЦЕСА ПО КОНТРОЛ НА КАЧЕСТВОТО / ОЦЕНЯВАНЕ НА СЪОТВЕТСТВИЕТО

Чл. 4. Основните дейности по контрол на качеството / оценяване на съответствието на продукти с изискванията към тях, определени в договор за доставка с възложител министърът на отбраната, се изпълняват от експерти, главни специалисти или технически сътрудници от отдел „Осигуряване на качеството и летателна годност” (ОК и ЛГ), наричани по-нататък за краткост „експерти” и са:

1. участие при формулиране на текстовете за контрол на качеството / оценяване на съответствието в технически спецификации за обществени поръчки за доставки / услуги (ТС) и в тактико-техническите задания (ТТЗ);
2. преглед и изготвяне на предложения за съгласуване или за промяна на текстове, касаещи дейностите по контрол на качеството / оценяване на съответствието, включени в проекти на документации за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки;
3. преглед и изготвяне на предложения за съгласуване на проекти на договори с конкретни изпълнители, в частта, отнасяща се до дейностите по контрол на качеството / оценяване на съответствието на продуктите, предмет на доставка по договора;

4. участие в комисии за подбор на кандидати и участници, разглеждане и оценка на оферти, провеждане на преговори и диалог, както и на жури (съгласно Вътрешни правила относно управление цикъла на обществените поръчки), наричани по-нататък за краткост „комисии по Закона за обществените поръчки (ЗОП)“;
5. участие в комисии за приемане на отделни етапи на разработка / проект;
6. организиране и извършване на дейности по контрол на качеството в процеса на производство на продукти – при предвидени такива дейности в конкретните договори;
7. организиране и вземане на проби за изпитване – за продукти, за които това е приложимо, и когато са предвидени такива дейности в конкретните договори;
8. организиране и участие в комисии за оценяване на съответствието на продукти с изискванията към тях, определени в договори за доставка;
9. участие в комисии за приемни изпитвания на продукти, свързани с отбраната и други продукти, когато са предвидени такива дейности в конкретните договори;
10. организиране на дейности по възлагане на държавна гаранция на качеството (ДГК) по смисъла на STANAG 4107;
11. организиране и изпълнение на дейности по осигуряване на ДГК, по смисъла на STANAG 4107, за нуждите на страни - членки на НАТО и организации на НАТО;
12. участие в работни групи, комисии и екипи – по изрична заповед.

Глава трета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ, СВЪРЗАНИ С КОНТРОЛА НА КАЧЕСТВОТО / ОЦЕНЯВАНЕ НА СЪОТВЕТСТВИЕТО

Чл. 5. В съответствие с функциите на ИО по ПМС 54/2010 г. и Правилник за устройството и дейността на Институт по отбрана „Професор Цветан Лазаров“, директорът на ИО със заповеди сформира: експертен технико-икономически съвет (ЕТИС) по въоръжение, техника, тилови имуществва и материали и ЕТИС по системите С4I. Експертите от отдел „Осигуряване на качеството и летателна годност“, включени в състава на тези ЕТИСи, участват при формулиране на текстовете за контрол на качеството / оценяване на съответствието в ТС за обществени поръчки за доставки / услуги и в ТТЗ.

Раздел I

Съгласуване на проекти на документации за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки

Чл. 6. (1) В изпълнение на резолюции на директора на ИО и директора на дирекция ВСКС, началникът на отдел ОК и ЛГ разпределя получения в ИО за съгласуване проект на документация за откриване на процедура за възлагане на

обществена поръчка с възложител министъра на отбраната към експерт от отдела за преглед и изготвяне на предложение за съгласуване или промяна на текстовете, касаещи дейностите по контрол на качеството / оценяване на съответствието, включени в проекта на съответната документация. Определянето на експерта се извършва като се взима предвид спецификата на предмета на обществената поръчка и натовареността на експертите от отдела.

(2) След преценка дали текстовете, свързани с контрола на качеството / оценяване на съответствието, са залегнали по подходящ начин в проекта на документацията, определеният от отдела експерт изготвя предложение за съгласуване или предложение за промяна на текстовете, касаещи дейностите по качеството, в проекта на документацията.

(3) В случай, че директорът на дирекция ВСКС е водещ в процеса на съгласуване от страна на ИО, определеният експерт от отдел ОК и ЛГ изготвя проект на писмо, с което директорът на ИО изпраща съгласувания / несъгласувания проект на документацията. В този случай писмото се съгласува с началника на отдел ОК и ЛГ, директора на дирекция ВСКС, и съответния директор на дирекция от ИО – в случай, че такъв е посочен в резолюцията на директора на ИО.

(4) Експертът, определен за изпълнение на дейностите, свързани със съгласуването на документацията за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, прави електронно копие на проекта на документацията и на съпроводителното писмо и ги предава за включване в електронната база-данни на отдел „ОК и ЛГ“.

Раздел II

Съгласуване на проекти на договори с конкретни изпълнители

Чл. 7. (1) В изпълнение на резолюции на директора на ИО и директора на дирекция ВСКС, началникът на отдел ОК и ЛГ разпределя получения в ИО за съгласуване проект на договор с конкретен изпълнител към експерт от отдела за преглед и изготвяне на предложение за съгласуване на проекта на договор. Определянето на експерта се извършва като се взима предвид спецификата на предмета на договора и натовареността на експертите от отдела.

(2) След проверка дали всички изисквания, касаещи контрола на качеството / оценяването на съответствието, са залегнали по начин, предвиден в съгласувания проект на договор в документацията или в протокола от проведени преговори, определеният от отдела експерт изготвя предложение за съгласуване или несъгласуване на проекта на договор.

(3) В случай, че директорът на дирекция ВСКС е водещ в процеса на съгласуване от страна на ИО, определеният експерт от отдел ОК и ЛГ изготвя проект на писмо, с което от ИО се изпраща съгласуваният / несъгласуваният проект на договор. В този случай писмото се съгласува с началника на отдел ОК и ЛГ, директора на дирекция ВСКС, и съответния директор на дирекция от ИО – в случай че такъв е посочен в резолюцията на директора на ИО.

(4) Експертът, определен за изпълнение на дейностите, свързани със съгласуването на проекта на договор, прави електронно копие на проекта на договор

и на съпроводителното писмо и ги предава за включване в електронната база-данни на отдел „ОК и ЛГ“.

Раздел III **Участие в комисии по ЗОП**

Чл. 8. (1) В изпълнение на резолюции на директора на ИО и директора на дирекция ВСКС върху писмо, с което се изисква определяне на основен и резервен член за включване в заповед за назначаване на комисия по ЗОП, началникът на отдел ОК и ЛГ предлага експерт от отдела, който да бъде включен като основен / резервен член в комисията по ЗОП.

(2) В случай, че директорът на дирекция ВСКС е определен за изготвяне на отговор от страна на ИО, определеният експерт от отдел ОК и ЛГ изготвя проекта на писмо, с което директорът на ИО предлага кои служители от ИО да бъдат включени като основен и резервен член в комисията по ЗОП. В този случай писмото се съгласува с началника на отдел ОК и ЛГ, директора на дирекция ВСКС и директора на съответната дирекция от ИО – в случай че негов служител е предложен за основен / резервен член в комисията по ЗОП.

(3) Членовете на комисията по ЗОП изпълняват дейностите, определени в заповедта за назначаване на комисията, ЗОП и Правилник за прилагане на ЗОП.

Раздел IV **Комисии за приемане на отделните етапи на разработка / проект**

Чл. 9. (1) При подготовка на проект на заповед за назначаване на комисия за приемане на отделните етапи на разработка / проект, в изпълнение на резолюция на директора на дирекция ВСКС, началникът на отдел ОК и ЛГ предлага експерт от отдела, който да бъде включен като член в комисията.

(2) Членовете на комисията за приемане на отделните етапи на разработката / проекта изпълняват дейностите, определени в заповедта за назначаване на комисията.

Раздел V **Контрол на качеството в процеса на производство на продукти**

Чл. 10. (1) При договори за производство и доставка на продукти, директорът на дирекция ВСКС със своя докладна записка може да направи мотивирано предложение до директора на ИО за извършване на дейности за контрол на качеството в процеса на производство. Проектът на докладната записка на директора на дирекция ВСКС се изготвя от експерт от отдел ОК и ЛГ, определен от началника на отдел ОК и ЛГ.

(2) В докладната записка по ал. 1 се посочват вида и обема на дейностите чрез които ще се осъществява контролът на качеството, както и това дали контролът ще се извършва от представител на ИО или от външен експерт, с необходимата компетентност – представител по гарантиране на качеството (ПГК).

(3) Когато, съгласно резолюцията на директора на ИО на докладната записка по ал. 2, за ПГК е определен външен експерт, с необходимата компетентност, директорът на ИО сключва с него договор за извършване на дейности за контрол на качеството в процеса на производство.

Раздел VI

Организиране и вземане на проби за изпитване – за продукти, за които това е приложимо, и когато са предвидени такива дейности в конкретните договори

Чл. 11. (1) При получаване в ИО на писмено уведомление от изпълнител по договор за готовност за вземане на проби от продукти за изпитване, в изпълнение на резолюции на директора на ИО и директора на дирекция ВСКС върху уведомлението, началникът на отдел ОК и ЛГ предлага експерт от отдела, който да организира и изпълни, съгласно клаузите на договора, дейностите по вземане на проби за изпитване.

(2) За извършената дейност и съгласно клаузите на конкретния договор, определеният експерт изготвя документ, посочен в договора (протокол за вземане на проба или др.) или подписва акт за вземане на проба, издаден от независима инспектираща организация за стоков контрол (НИОСК).

(3) Вземането на пробни образци на готови изделия вещеве имущество за изпитвания / измервания се извършва по реда, описан в действащата към момента Методика за оценяване на съответствието на готови изделия вещеве имущество (обувни, шевни и трикотажни изделия).

Раздел VII

Организиране и участие в комисии за оценяване на съответствието на продукти с изискванията към тях, определени в договори за доставка

Чл. 12. (1) Оценяването на съответствието при изпълнение на договор за доставка се извършва от комисия за оценяване на съответствието. Комисията се състои от председател от ИО и членове от заявителя / потребителя и изпълнителя по договора.

(2) При получаване в ИО на уведомление за дата/времеви период и място, на които изпълнителят има готовност да представи продукт/ите по сключен с министъра на отбраната договор за доставка за извършване на дейности за оценяване на съответствието и в изпълнение на резолюция на директора на ИО и директора на дирекция ВСКС, началникът на отдел ОК и ЛГ определя експерт от отдела за организиране на дейностите за оценяване на съответствието на продуктите с изискванията към тях, определени в договора за доставка и за участие в комисията.

(3) Определянето на експерта се извършва като се взема на предвид общата компетентност, натовареността на експертите от отдела и участието на експерти в предишни дейности по обществената поръчка – съгласуване на документация, участие в комисия за избор на изпълнител и т. н.

(4) Експертът, определен за изпълнение на дейностите по оценка на съответствието на продуктите с изискванията към тях, определени в договора, се запознава с договора и определения в него ред за оценяване на съответствието, прави електронно копие на договора и го предава за включване в електронната база-данни на отдел ОК и ЛГ, в случай, че същият не е въведен в ЕБД преди това.

(5) Въз основа на полученото уведомление за готовност от страна на изпълнителя за оценяване на съответствието, експертът влиза във връзка с представител на изпълнителя по договора и уточнява с него реда за изпълнение на дейностите по оценка на съответствието, съгласно договора.

(6) След уточняване на датата на доставка, отговорният експерт подготвя проект на писмо от директора на ИО до заявителя / потребителя за осигуряване на членове на комисията за оценяване на съответствието. В случай, че изпълнителят по договора е уведомил и заявителя / потребителя за датата на доставка и след проведен разговор от експерта са определили представителите на заявителя / потребителя, които ще са членове на комисията за оценяване на съответствието, писмо от ИО не се изпраща.

(7) Оценяването на съответствието се извършва в пълно съответствие с клаузите на договора.

(8) При установено съответствие на продукт/и с изискванията на договора, комисията съставя „Протокол за оценка на съответствието” (образец - Приложение № 1). Протоколът за оценка на съответствието се изготвя в четири екземпляри – по един за: ИО, дирекция „Обществени поръчки в отбраната”, заявителя / потребителя и изпълнителя по договора. Ако комисията е съставена и от представител/и на други структури за него/тях също се изготвя допълнителен екземпляр/и. Неразделна част от протокола са оригинали/заверени копия на всички документи по договора, удостоверяващи съответствието на продукта, включително и протоколите от извършени изпитвания (ако такива са предвидени в договора).

(9) Протоколът от оценка на съответствието се утвърждава от експерт, включен в заповед на директора на ИО, с която определя експерти, имащи право да подписват и подпечатват документи, издавани в съответствие с разпоредбите на Глава пета „а” и Глава осма, Раздел III от Правилника за устройство и дейността на ИО. На утвърдения Протокол за оценка на съответствието, се дава уникален номер, съставен от годината на договора, поредния номер на договора от електронната база-данни и поредния номер на протокола за оценка на съответствието, издаден по този договор.

(10) Експертът, определен за участие в комисията за оценяване на съответствието, подготвя проекти на писма от директора на ИО, с които се изпращат утвърдените протоколи за оценка на съответствието до съответните адресати. След подписване на писмата от директора на ИО, експертът прави електронно копие на Протокола за оценка на съответствието, заедно с общото съпроводително писмо и го предава за включване в електронната база-данни на отдел ОК и ЛГ. Допуска се утвърдени протоколи за оценка на съответствието да се предадат на ръка на представител на адресатите и без придружително писмо, което се удостоверява с подпис на получателя на екземпляра на ИО, който се входира в регистратурата на ИО. И в този случай експертът прави електронно копие на Протокола за оценка на

съответствието и го предава за включване в електронната база-данни на отдел ОК и ЛГ.

(11) При констатиране на несъответствие с изискванията на договора, комисията за оценяване на съответствието съставя Констативен протокол (образец - Приложение № 2), в който описва констатираните несъответствия. Констативният протокол се изготвя в необходимото количество екземпляри – по един за: ИО, дирекция „Обществени поръчки в отбраната“, заявителя / потребителя и изпълнителя по договора. Ако комисията е съставена и от представител/и на други структури за него/тях също се изготвя допълнителен екземпляр/и. В случай, че член на комисията не е съгласен с направените констатации, той подписва констативния протокол с особено мнение, което прилага в писмен вид към протокола.

(12) Представителите на заявителя/потребителя и изпълнителя в комисията получават по един екземпляр от подписания констативен протокол, а експертът от ИО подготвя проект на писмо от директора на ИО, с което се изпраща на дирекция „Обществени поръчки в отбраната“ екземпляр на констативния протокол. Експертът прави електронно копие на констативния протокол заедно със съпроводителното писмо и го предава за включване в електронната база-данни на отдел ОК и ЛГ.

(13) При получаване в ИО на уведомление за отстраняване на несъответствието и готовност за повторно оценяване на съответствието, определеният от ИО експерт организира повторно събиране на комисията за оценка на съответствието, в срок до 5 работни дни от получаване на уведомлението.

При констатирано съответствие на продукта/ите след отстранените несъответствия с изискванията към тях, посочени в договора, комисията изготвя протокол за оценка на съответствието. При констатирано несъответствие, комисията изготвя повторен констативен протокол.”.

(14) Редът за действие при възникнали проблеми при оценяване на съответствието е описан в Приложение № 3 към Вътрешните правила.

Раздел VIII

Участие в комисии за приемни изпитвания на продукти, свързани с отбраната и други продукти, когато са предвидени такива дейности в конкретните договори

Чл. 13. (1) При подготовка на проект на заповед за назначаване на комисия за приемни изпитвания на продукти, свързани с отбраната и други продукти, предвидени в конкретен договор, в изпълнение на резолюция на директора на ИО и директора на дирекция ВСКС, началникът на отдел ОК и ЛГ предлага експерт от отдела, който да бъде включен като член в комисията.

(2) Членовете на комисията за приемни изпитвания изпълняват дейностите, определени в заповедта за назначаване на комисията.

(3) Утвърденият протокол от приемни изпитвания е документът, удостоверяващ съответствието на продукта, като в този случай не се издават протокол за оценка на съответствието (ПОС) и/или протокол за приемане на извършената услуга (ППИУ).

Раздел IX

Организиране на дейности по възлагане на държавна гаранция на качеството (ДГК) по смисъла на STANAG 4107

Чл. 14. (1) ИО извършва дейности по възлагане на ДГК за продукти, които ще се произвеждат в страна-членка на НАТО, въз основа на включена в договора клауза, позволяваща заявяване на ДГК съгласно изискванията на AQAP-2070.

(2) Дейностите се изпълняват в съответствие с AQAP-2070, по приложените в него форми на документите.

(3) Решение за заявяване на ДГК се взема от директора на дирекция ВСКС, като национален орган по ДГК, по предложение на експерт от отдел ОК и ЛГ, определен от началника на отдел ОК и ЛГ, който идентифицира и анализира рисковете, свързани с изпълнението на договора. При решение за заявяване на ДГК, експертът подготвя Заявка за ДГК, форма за идентифициране и оценка на рискове и цялата необходима информация, съгласно AQAP-2070, които предоставя на директора на дирекция ВСКС. Директорът на ВСКС изпраща изготвените документи по установения в AQAP-2070 ред.

(4) Отговорът на Заявката и цялата преписка по нея се съхраняват в електронен вид в Електронната база данни на отдел ОК и ЛГ.

(5) Дейностите по възложената ДГК завършват с получаване на сертификат за съответствие с попълнена част II и заключителен доклад по ДГК, в съответствие с AQAP-2070.

Раздел X

Организиране и изпълнение на дейности по осигуряване на ДГК, по смисъла на STANAG 4107, за нуждите на страни-членки на НАТО и организации на НАТО

Чл. 15. (1) ИО изпълнява дейности по ДГК в съответствие с AQAP-2070, въз основа на Заявка от страна-членка на НАТО или организация на НАТО, когато изпълнителят по договора осъществява дейността си на територията на Република България.

(2) Заявките за ДГК, получени по електронен път се отпечатват и се предоставят в Регистратурата на ИО за завеждане.

(3) В изпълнение на резолюции на директора на ИО и директора на дирекция ВСКС, началникът на отдел ОК и ЛГ предлага експерт от отдела, който да анализира получените заявки за ДГК, посочените рискове и възможностите за изпълнение на дейностите по ДГК по посочения в заявката AQAP. Експертът преглежда Заявката и идентифицираните рискове и предлага на директора на дирекция ВСКС дали Заявката да бъде приета, частично приета или отхвърлена. Решение за приемане на ДГК се взема от директора на дирекция ВСКС, като национален орган по ДГК.

(4) Дейностите се изпълняват в съответствие с AQAP-2070, по приложените в него форми на документите.

(5) След изпълнение на планираните дейности по осигуряване на ДГК, експертът подписва част II на издадения от производителя Сертификат за

съответствие и подготвя документите, свързани със закриването на Заявката за ДГК, които предоставя на директора на дирекция ВСКС, за изпращането им на Възложителя на ДГК.

(6) Получената Заявка за ДГК и цялата преписка по нея се съхраняват в електронен вид в Електронната база данни на отдел ОК и ЛГ.

Раздел XI

Участие в работни групи, комисии и екипи – по изрична заповед

Чл. 16. (1) При подготовка на проект на заповед за назначаване на работни групи, комисии и екипи, в изпълнение на резолюция на директора на ИО и директора на дирекция ВСКС, началникът на отдел ОК и ЛГ предлага експерт от отдела, който да бъде включен като член в комисията.

(2) Членовете на работните групи, комисии и екипи изпълняват дейностите, определени в заповедта за назначаването им.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила се издават на основание Правилник за устройството и дейността на Института по отбрана „Професор Цветан Лазаров” (изм. и доп. ДВ. бр.14 от 17 Февруари 2021 г.) и указания на директора на Института по отбрана върху доклад вх. № 2-1227/11.04.2022 г. по изпълнение на заповед № 147/22.03.2022 г. на директора на ИО относно назначаване на служебна проверка, касаеща дейности по оценяване на съответствието, свързани с изпълнение на обществена поръчка за доставка на бойна каска за Силите за специални операции по договор № УД 03-81/16.12.2020 г.

§2. Правилата влизат в сила от деня на обявяването им със заповед на директора на Институт по отбрана „Професор Цветан Лазаров”.

УТВЪРЖДАВАМ:

**ПРОТОКОЛ
ЗА ОЦЕНКА НА СЪОТВЕТСТИЕТО**

№

Днес, г., комисия в състав:

Председател: от Институт по отбрана „Проф. Цв. Лазаров”

и членове: 1. от (Заявител/Потребител)

2. от (Изпълнител по договора)

на основание Договор № и Правилник за устройството и дейността на Института по отбрана (обн. ДВ, бр. 44 от 2011 г.), се събра за установяване на съответствието на доставените изделия, както следва:

№	Наименование	Сериен №	Мярка	К-во

Продуктите са доставени по Договор №, сключен между Министерство на отбраната (възложител) и (изпълнител).

След външен оглед и проверка на съпроводителните документи комисията установи, че доставените продукти отговарят на изискванията на Договор №, въз основа на което

ПРЕДЛАГА:

Потребителят да пристъпи към тяхното приемане за съхранение и експлоатация по предназначение.

Неразделна част от протокола за оценка на съответствието са копия на следните документи:

1.
2.
3.

Настоящият протокол се състави в 4 (четири) еднакви екземпляра, по един за Институт по отбрана „Проф. Цв. Лазаров”, дирекция „Обществени поръчки в отбраната”, (Заявител/Потребител) и (Изпълнител по договора).

Комисия:

Председател: /...../

Членове: 1. /...../

2. /...../

КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ

№

Днес, г., комисия в състав:

Председател: от Институт по отбрана „Проф. Цв. Лазаров”

и членове: 1. от (Заявител/Потребител)

2. от (Изпълнител по договора)

на основание Договор № и Правилник за устройството и дейността на Института по отбрана (обн. ДВ, бр. 44 от 2011 г.), се събра за установяване на съответствието на продукти, доставени по Договор №, сключен между Министерство на отбраната (възложител) и (изпълнител).

След външен оглед и проверка на съпроводителните документи, комисията установи следните несъответствия с изискванията по договора:

Изискванията се описват или се представят в табличен вид – по един от начините, по-долу.

1.

2.

.....

или

№	Изисква се по договора	Фактически констатирано

На основание на гореизложеното, комисията предлага продуктите да не се приемат от Потребителя.

Настоящият протокол се състави в 4 (четири) еднакви екземпляра, по един за Институт по отбрана „Проф. Цв. Лазаров”, дирекция „Обществени поръчки в отбраната”, (Заявител/Потребител) и (Изпълнител по договора).

Комисия:

Председател: /...../

Членове: 1. /...../

2. /...../

**Типов алгоритъм
за действие при проблеми при оценяване на съответствието**

1. При констатиране на проблеми преди сформиране на комисия за оценка на съответствието:

След влизане във връзка с представител на изпълнителя по договора, определеният експерт може да констатира някои проблеми, свързани с оценяване на съответствието. Такива проблеми могат да бъдат например:

- непроведени, а предвидени в договора изпитвания;
- изпитвания, проведени по несъгласувана или неутвърдена по реда на договора програма и методика за изпитвания;
- разминавания между комплекцията на изделието по договор и изделието, което ще бъде представено за оценяване на съответствието му;
- невъзможност за представяне на документи, предвидени по договора;
- други, установени от експерта след запознаване с договора и проведената комуникация с представител на изпълнителя.

При отказ от страна на изпълнителя да отстрани констатираните проблеми, или при невъзможност същите да бъдат отстранени в рамките на срока по договора, експертът, съгласувано с началника на отдел ОК и ЛГ и директора на дирекция ВСКС, изготвя писмо от името на директорът на ИО до директора на дирекция „Обществени поръчки в отбраната“ с което го информира за установеното по отношение на дейностите по оценяване на съответствието по договора.

На този етап, комисия за оценяване на съответствието не се формира.

2. При констатиране на проблеми по време на работата на комисия за оценка на съответствието:

Освен проблемите, изброени по-горе, по време на работа на комисията за оценка на съответствието може да възникне и друг проблем – отказ на член на комисията да подпише протокола за оценка на съответствието или констативния протокол.

В тези случаи експертът от ИО, участващ в комисията за оценяване на съответствието, докладва на началника на отдела и на директора на дирекция ВСКС и изготвя писмен доклад до директора на ИО.