



ВОЕННОМОРСКИ СИЛИ

КОМАНДВАНЕ НА ВОЕННОМОРСКИТЕ СИЛИ

Варна 9000, ул. "Преслав" 16, тел: 552-622, 552-635; факс: 603-259

Приложение към заповед №РД-01-49/09.02.2024 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за управление на цикъла на обществени поръчки
във Военноморски сили**

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава Първа: Общи положения	стр.5
Глава Втора: Прогнозиране и планиране на обществени поръчки във Военноморски сили	стр.7
<i>Раздел I:</i> Прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки	стр.7
<i>Раздел II:</i> Планиране провеждането на процедурите и обществени поръчки с директно възлагане	стр.8
Глава Трета: Организация и провеждане на обществени поръчки във Военноморски сили	стр.11
<i>Раздел I:</i> Подготвителни действия	стр.11
<i>Раздел II:</i> Ред за изработване на технически спецификации	стр.14
<i>Раздел III:</i> Методи за изчисляване на прогнозната стойност на обществените поръчки	стр.16
<i>Раздел IV:</i> Подготовка на процедурите за обществени поръчки. Изготвяне на документация и ред за нейното съгласуване	стр.18
<i>Раздел V:</i> Подготовка на процедурите при наличие на класифицирана информация	стр.26
<i>Раздел VI:</i> Правила за възлагане на обществени поръчки по реда на чл.20, ал.3 от ЗОП. Събиране на оферти с обява и покана до определени лица	стр.28
<i>Раздел VII:</i> Правила за възлагане на обществени поръчки по реда на чл.20, ал.4 от ЗОП. Директно възлагане	стр.30
<i>Раздел VIII:</i> Правила за възлагане на обществени поръчки по реда на чл.20, ал.6 от ЗОП, които не съдържат класифицирана информация	стр.32
<i>Раздел IX:</i> Правила за възлагане на обществени поръчки по реда на чл.20, ал.6 от ЗОП, които съдържат класифицирана информация	стр.33
Глава Четвърта: Определяне на служителите отговорни за подготовката на обществени поръчки. Ред за осъществяване на контрол върху тяхната работа	стр.40

Глава Пета: Ред за получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти. Ред за определяне състава и начина на работа комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито	стр.42
<i>Раздел I:</i> Ред за получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти	стр.42
<i>Раздел II:</i> Ред за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито	стр.44
Глава Шеста: Сключване на договори за обществени поръчки. Проследяване на тяхното изпълнение и приемане на резултатите от тях	стр.48
<i>Раздел I:</i> Сключване на договори за обществени поръчки	стр.48
<i>Раздел II:</i> Проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях	стр.51
Глава Седма: Действия при обжалване на процедурите за обществени поръчки	стр.54
Глава Осма: Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки	стр.55
Глава Девета: Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки. Архивиране на документите свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки	стр.56
Глава Десета: Публикуване на документи в регистъра на обществените поръчки и профила на купувача	стр.58
<i>Раздел I:</i> Регистрация и права на служителите в ЦАИС. Публикуване на документи в регистъра на обществените поръчки	стр.58
<i>Раздел II:</i> Публикуване на документи в профила на купувача	стр.61
Преходни и заключителни разпоредби	стр.63

Приложение №1: Прогноза за определяне на потребностите от възлагане на обществени поръчки през 20..... г.	стр.64
Приложение №2: Техническа спецификация	стр.65
Приложение №3: План-график за възлагане на обществени поръчки за период от 12 месеца	стр.69
Приложение №4: Искане	стр.72
Приложение №5 Заявка	стр.76
Приложение №6 Разчетни срокове в работни дни на дейностите при възлагане на обществени поръчки	стр.77
Приложение №7 Регистър на получените/върнатите заявления за участие/оферти/предложения/проекти за доставки, услуги и строителство	стр.78
Приложение №8 Приемо-предавателен протокол	стр.79
Приложение №9 Указания до комисията за провеждане на процедура	стр.80
Приложение №10 Регистър на сключените договори с възложител командира на ВМС	стр.81
Приложение №11 Окончателна справка за изпълнен договор	стр.82
Приложение №12 Кодификационна клауза	стр.83

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 (1) Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл.244, ал.1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и чл.140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и имат за цел да се създаде задължителен ред за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки;

2. установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

3. планиране провеждането на процедури, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите, в това число определяне на броя и вида обществени поръчки по стойност, приложим ред за възлагане, индикативен период за откриване и срок на изпълнение, съобразно потребностите и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури;

4. определяне на служителите, отговорни за подготовка на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

5. получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

6. сключване на договори;

7. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;

8. действия при обжалване на процедурите;

9. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

10. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки, изготвяне на досие на обществената поръчка;

11. съхранение и архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

12. публикуване на документите в регистъра и на профила на купувача;

13. ред за провеждане на обществени поръчки на стойности, по-ниски от посочените в чл.20, ал.4 и по чл.20, ал.6 от ЗОП.

14. възлагането на обществени поръчки с електронни средства чрез използване на Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки” (ЦАИС ЕОП) по чл. 39а от ЗОП, поддържана от Агенцията по обществени поръчки (АОП);

15. ред за изработване на техническа документация по обществените поръчки /спецификации, изисквания, параметри, продуктови характеристики и др./;

16. подготовка на обществени поръчки съдържащи класифицирана информация.

(2) Целта на настоящите правила е да се осигури спазването на приложимото законодателството в областта на обществените поръчки във ВМС, като се посочат основните положения при възлагане на обществените поръчки и се създаде вътрешна организация, условия и ред за осъществяване на дейности, необходими за осигуряване на ефективност и законосъобразност при разходване на публични средства от бюджета на ВМС, в съответствие с принципите на публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна конкуренция и равнопоставеност, както и недопускане на дискриминация.

Чл.2. (1) Настоящите правила се прилагат за обществени поръчки за строителство, доставки и услуги, възлагани от командира на ВМС, в качеството му на възложител съгласно чл.5, ал.2, т.13 от ЗОП или от длъжностно лице, на което същият е делегирал правомощия за възлагане на обществени поръчки съгласно чл.7, ал.1 от ЗОП, с оглед изпълнение на функциите и за удовлетворяване на потребностите на:

1. Командването на ВМС (КВМС);

2. военните формирования (в.ф.) от състава на ВМС.

(2) Настоящите правила се прилагат и в случаите, когато е сключено споразумение между командира на ВМС и друг/и възложител/и съгласно чл.8 от ЗОП, по силата на което командирът на ВМС поема задължението да организира и/или възлага обществена поръчка, в зависимост от обхвата на споразумението.

(3) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, ангажирани с процесите на прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, възлагане, изпълнение и контрол на обществени поръчки във ВМС.

(4) Организацията по изпълнението на настоящите правила се осъществява от административните структури във ВМС, съобразно техните функции.

(5) Контролът по подготовката, провеждането и възлагането на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги за нуждите на ВМС и изпълнението на сключените договори се осъществява от възложителя или от длъжностно лице, на което същият е делегирал това правомощие.

(6) Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разходи по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и действащите във ВМС вътрешни правила за финансово управление и контрол.

Чл.3. (1) По смисъла на тези правила „възложител” е командирът на ВМС.

(2) Командирът на ВМС, в качеството си на възложител по смисъла на чл.5, ал.1, т.13 от ЗОП, със заповед на основание чл.7, ал.1 от ЗОП, може да

делегира на длъжностно лице, което има право да го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, функциите си по организиране и възлагане на обществени поръчки.

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

Чл.4. (1) „Ръководители на структурни звена“ по смисъла на настоящите правила са началниците на отдели/самостоятелни сектори, чиито функции съгласно структурата и организацията на ВМС са свързани с предмета на съответната обществена поръчка.

(2) „Заявители/потребители“ по смисъла на настоящите правила са командирите/началниците на отделните военни формирования от състава на ВМС, които са крайни получатели на съответната доставка, услуга или строителство.

Чл.5. Възлагането на обществените поръчки във ВМС се извършва при наличието на някое от следните условия:

1. включване в графика на обществените поръчки на ВМС за съответната финансова година;

2. наличие на финансови средства в бюджета на ВМС (наличие на финансова обезпеченост).

ГЛАВА ВТОРА

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ВЪВ ВОЕННОМОРСКИ СИЛИ

Раздел I

Прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки

Чл.6. (1) Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществените поръчки включва установяване на вида и броя на обществените поръчки, съобразно очакваните нужди и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

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

(3) Прогноза на потребностите от възлагане на обществените поръчки по ал.2 съдържа раздел относно потребности от обществени поръчки за строителство и свързани с него услуги и раздел относно потребности от обществени поръчки за доставки и услуги и се изготвя съгласно правилата на ЗОП и свързаните с него подзаконови нормативни актове.

(4) Прогнозата на потребностите от възлагане на обществените поръчки за доставки и услуги се изготвя от отдел „Логистика“ (ОЛ), съгласно Приложение № 1 и се утвърждава от командира на ВМС.

(5) Прогнозата на потребностите от възлагане на обществените поръчки за строителство се изготвя от сектор „Инженерно осигуряване, инфраструктура и пожарна безопасност“ (ИОИПБ), съгласно Приложение № 1 и се утвърждава от командира на ВМС.

(6) Прогнозата на потребностите се оформя за всички обществени поръчки, които се предвижда да бъдат проведени през следващата календарна година, независимо от тяхната стойност.

Чл.7. За целите на прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги, началниците на отдели и сектори от ВМС, командирите на военни формирования от състава на ВМС предоставят на ОЛ и сектор ИОИПБ информация (обобщени заявки и обосновки за строителство, доставки/услуги):

1. до 10 октомври на текущата година - за очакваните потребности от строителство, доставки и услуги с възложител министъра на отбраната и командира на ВМС, заедно с данни за датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2. необходимия финансов ресурс за изпълнението на доставките и услугите.

Чл.8. (1) В срок до 15 ноември на текущата година ОЛ и сектор ИОИПБ подготвят и изпращат до дирекция „Планиране, програмиране и бюджет“ (ДППБ) в МО и до сектор „Договори и обществени поръчки“ (СДОП) във ВМС обобщена информация за:

1. очаквани потребности от доставки и услуги, строителство и свързаните с него услуги, както и датите, към които трябва да са налице действащите договори;

2. финансовия ресурс за изпълнението на доставките и услугите, който се предвиждат да бъде осигурен.

(2) При организиране на обществени поръчки сроковете на стартирането им следва да са съобразени с графика за възлагане на обществени поръчки.

(3) Началниците на отдели/самостоятелни сектори трябва да подадат писмена справка за включване в графика на обществени поръчки не по-късно от 10 дни след утвърждаване на ЕФП и ЕПССУ, при съобразяване на сроковете регламентирани в чл.12 от настоящите правила.

(4) Справката по ал.3 задължително съдържа информацията по чл.10, ал.4, с изключение на т.10, т.11 и т.12.

Раздел II

Планиране провеждането на процедурите и обществени поръчки с директно възлагане

Чл.9. Планиране провеждането на процедурите и обществените поръчки с директно възлагане във ВМС се осъществява въз основа на заявената необходимост от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки, предоставяне на услуги и/или провеждане на конкурс за проект в

съответствие с изискванията на ЗОП и свързаните с него подзаконовни нормативни актове. При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които ВМС са обезпечени с необходимото строителство, доставки и услуги.

Чл.10. (1) Планиране възлагането на обществените поръчки за строителство, доставки и услуги се извършва въз основа на постъпилата и обобщена информация по чл.8, като за целта се изготвя график за възлагане на обществени поръчки, съгласно Приложение № 3 към настоящите правила.

(2) При изготвяне на графика се съобразяват следните правила:

1. За целите на законосъобразното определяне на вида на процедура, по която следва да се възложи съответната поръчка, и съгласно разпоредбата на чл.21, ал.15 от ЗОП, във връзка с чл.2 от ЗОП, изготвящият искането за обществената поръчка, извършва проверка за сходни или идентични възлагания през последните 12 месеца.

2. В случай, че се касае за избор на изпълнител чрез директно сключен договор, спрямо който следва да се докаже, че не са налице предходни сходни възлагания, то 12-месечният период в този случай следва да се изчисли от датата на директното възлагане/сключването на договора. Във всички останали случаи се съблюдава датата на одобряване на акта за стартиране на възлагането - решение за откриване, обява за събиране на оферти с обява или покана до определени лица и т.н., с оглед вида на съответната процедура.

3. Сходните и идентични възлагания се сумират, независимо от източника на финансиране или различните структурни звена на ВМС, за чиито нужди е възлагането, с цел да се избегне незаконосъобразно разделяне на поръчката и възлагането ѝ по по-облекчен ред.

(3) Графикът се изготвя от сектор „Договори и обществени поръчки” (СДОП) в срок до 10 дни след получаване на справките по чл.8 ал.3 и се представя на командира на ВМС за утвърждаване.

(4) Графикът за възлагане на обществените поръчки по Приложение № 3 от настоящите правила включва информацията по чл.26 от ППЗОП и задължително съдържа:

- 1.пореден №;
- 2.№ на позиция по ЕФП/ на обекта по ЕПСОССУ;
- 3.предмет на ОП и код по CPV;
- 4.обект на ОП (доставка, услуга, строителство);
- 5.обща прогнозна стойност без ДДС (включваща и обособените позиции);
- 6.заявител и прогнозна дата за представяне на искане за възлагане на ОП;
- 7.срок за изпълнение (месеци/години);
- 8.вид на процедурата съобразно стойността на ОП и стойностите на поръчките със сходен предмет;
- 9.начало на подготовка на процедурата;
- 10.време за подготовка на документацията;

11. време за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора;

12. време за производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП (когато е приложимо);

13. началния момент и срок за изпълнение на договора.

Чл.11. При изготвянето на графика служителите от сектор „ДОП“ следва да съобразят всички законоустановени срокове, както и посочените в настоящите вътрешни правила срокове за изготвяне и съгласуване на документацията, както и крайната дата, на която трябва да бъде сключен съответният договор.

Чл.12. При определяне на сроковете, които се залагат в графика за обществени поръчки следва да се имат предвид следните правила:

1. в случай, че е необходимо да се проведе процедура по реда на ЗОП, като планирана дата на представяне на искането за обществена поръчка следва да бъде посочена дата, не по-късно от 6 месеца преди изтичане на действащия към момента договор, или датата, на която договорът следва да бъде сключен, съгласно посочената дата от заявителя на обществената поръчка. При неотложност и/или обоснована необходимост този срок може да бъде съкратен;

2. в случай, че обществената поръчка има прогнозна стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП, като планирана дата на представяне на искането следва да бъде посочена дата, не по-късно от 2 месеца преди изтичане на действащия към момента договор, или датата, на която договорът следва да бъде сключен. При неотложност и/или обоснована необходимост този срок може да бъде съкратен;

3. в случай, че обществената поръчка има прогнозна стойност по чл.20, ал.4 от ЗОП и се предвижда да бъде сключен договор, като планирана дата на представяне на искането следва да бъде посочена дата, не по-късно от 1 месец преди изтичане на действащия към момента договор, или датата, на която договорът следва да бъде сключен. При неотложност и/или обоснована необходимост този срок може да бъде съкратен;

4. в случай, че обществената поръчка има прогнозна стойност по чл.20, ал.4 от ЗОП и няма да бъде сключван договор, като планирана дата на представяне на искането следва да бъде посочена дата, не по-късно от 1 седмица преди извършване на доставката и услугата, както и преди издаване на фактурата, по която се извършва плащането.

5. в случай, че обществената поръчка има прогнозна стойност по чл.20, ал.6 от ЗОП и не съдържа класифицирана информация, като планирана дата на представяне на искането следва да бъде посочена дата, не по-късно от 2 месеца преди изтичане на действащия към момента договор, или датата, на която договорът следва да бъде сключен. При неотложност и/или обоснована необходимост този срок може да бъде съкратен;

6. в случай, че обществената поръчка има прогнозна стойност по чл.20, ал.6 от ЗОП и съдържа класифицирана информация, като планирана

дата на представяне на искането следва да бъде посочена дата, не по-късно от 8 месеца преди изтичане на действащия към момента договор, или датата, на която договорът следва да бъде сключен. При неотложност и/или обоснована необходимост този срок може да бъде съкратен;

Чл.13. В случай, че в получената информация за съответната необходимост от възлагане се съдържат данни за сходни или идентични обществени поръчки, в графика по чл.10, ал.1 конкретните обществени поръчки се обединяват и се възлагат чрез една обществена поръчка с обособени позиции, ако е необходимо.

Чл.14. (1) Възлагане на обществени поръчки извън утвърдените в графика е възможно, в случай че необходимостта от провеждане на обществената поръчка не е могла да бъде предвидена в момента на прогнозиране и планиране на обществените поръчки във ВМС.

(2) Възлагането на обществената поръчка по ал.1 се извършва след утвърждаване от заместник-началника на щаба по ресурсите (ЗНЩР) на искането за обществена поръчка и при наличие на средства за нейното възлагане.

(3) Утвърденият график по чл.10, ал.1 се допълва с обществените поръчки по чл.14, като се посочва дата на всяко следващо допълнение.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ВЪВ ВОЕННОМОРСКИ СИЛИ

Раздел I

Подготвителни действия

Чл.15. (1) Процесът по инициране на обществени поръчки за доставки, услуги или строителство започва с встъпителни действия от страна на командирите/началниците на военни формирования с изпращането на заявка придружена с оферта приложение № 4а (*приложение 4а се изпраща в случаите посочени в глава трета, раздел VII и чл.61 на настоящите правила*) до съответния отдел/самостоятелен сектор в щаба на ВМС.

(2) Командирите/началниците на военни формирования при подаването на заявка за доставка, услуга или строителство изпращат до служителя по сигурността на информацията на Военноморските сили писмено уведомление, съдържащо информацията относно:

1. при изпълнението на обществената поръчката ще се създава ли, ще се използва ли и ще се предоставя ли класифицирана информация, представляваща държавна тайна, служебна тайна или чуждестранна класифицирана информация;

2. представителите на изпълнителя на обществената поръчка ще имат ли достъп до документи и апаратура, съдържащи класифицирана информация и до какво конкретно ниво на класификация;

3. ще бъде ли необходимо представителите на изпълнителя на обществената поръчка да имат достъп до зони за сигурност на информацията клас I или клас II;

4. предметът на обществената поръчка налага ли достъп до режимни военни формирования и обекти по смисъла на чл.162 от ППЗЗКИ.

Чл.16. (1) Подготовката на процедура за възлагане на всяка конкретна обществена поръчка започва с изготвяне на искане за възлагане на обществена поръчка по образец (Приложение №4). При залагане на срокове в съдържанието на искането следва да бъдат съобразени сроковете посочени в Приложение № 6 от настоящите правила.

(2) Искането по ал.1 се подписва от началника на отдел/самостоятелен сектор, вносител на искането за възлагане на обществена поръчка. Искането за откриване на обществена поръчка се съгласува от началника на ОЛ (когато не е изготвено от него), началника на сектор „Планиране на логистичното осигуряване и поддръжка от страната домакин“, началника на СДОП и началника на сектор „Финанси“. След съгласуване Искането се представя на ЗНЦР за утвърждаване.

(3) Всяко искане задължително съдържа следните реквизити и се придружава при необходимост от документация, както следва:

1. предмет на обществената поръчка, обособени позиции *(когато се предлагат такива)*;

2. мотиви за неразделянето на поръчката на обособени позиции *(когато не се предлагат такива - чл.46 от ЗОП. Посочват се мотиви защо обществената поръчка не може да бъде възложена на повече от един изпълнител; мотиви се посочват за всички видове обществени поръчки, освен за обществените поръчки на стойност по чл.20, ал.2, т.2, ал.3 и ал.4 от ЗОП)*;

3. обосновка за необходимостта от възлагането ѝ, информация за проведени обществени поръчки с идентичен или сходен предмет за период от 12 месеца, както и информация дали е изпращана заявка за възлагане до друг възложител *(за обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.4 и ал.6 от ЗОП 12-месечният период следва да се изчисли от датата на директното възлагане/сключването на договора, а за поръчки на стойност по чл.20, ал.1, ал.2 и ал.3 от ЗОП следва да се съблюдава датата на одобряване на акта за стартиране на възлагането, т.е. на решението/обявата за откриване на съответната обществена поръчка.)*;

4. срок за изпълнение;

5. място на изпълнение;

6. количество или обем на поръчката;

7. ориентировъчна прогнозна стойност с ДДС *(включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива; стойност на опции, подновявания (когато се предвиждат такива), определена съобразно чл.21 от ЗОП и раздел III от глава Трета от настоящите правила*;

8. инвестиционните и други проекти, *(когато се изискват за подготовката на офертата на участника/кандидата)*;

9. специфични изисквания, ако има такива, за изпълнение на обществената поръчка, свързани с възлагането на **подизпълнители**, или такива, с които се цели гарантиране сигурността на **класифицирана информация** и/или сигурността на доставките, при възлагане на обществени **поръчки по чл.148, ал.1** от ЗОП, както и съответстващите на тях документи и/или клаузи в проекта на договора, с които ще се доказват и/или изпълняват;

10. аргументи и доказателства, обективизиращи необходимостта от провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или изпращане на покана до определено/и лице/а по ЗОП, при стриктно спазване на разпоредбите на чл.79, чл.164, чл.182 и чл.191 от ЗОП;

11. техническа спецификация; технически изисквания; тактико-техническо задание; работни параметри; специализирани изисквания; продуктови характеристики на съответните стоки, услуги или строителство предмет на възлагането (пълно описание на потребностите по вид, количество, качество, място и срок на изпълнение, както и специфични изисквания, когато има такива), изготвени при спазване изискванията на част втора, глава шеста, раздел втори от ЗОП *„Технически спецификации. Маркировки. Протоколи от изпитвания“* и критерии за подбор и обосновка на същите, съгласно Глава седма, раздел II *„Критерии за подбор“* от ЗОП;

12. финансова служба която ще осъществява плащането по поръчката.

(4) Информацията по ал.3, т.2 се попълва за всички видове обществени поръчки, освен за обществените поръчки на стойност по чл.20, ал.2, т.2, ал.3 и ал.4 от ЗОП.

(5) Информацията по ал.3, т.8 се попълва за всички обществени поръчки, независимо от тяхната стойност, при условие, че същата е нужна и се изисква за подготовката на офертата на участник/кандидат).

(6) Информацията по ал.3, т.9 се попълва за обществени поръчки, независимо от тяхната стойност, при условие, че спецификата и предмета на поръчката изискват попълването на информацията.

(7) Информацията по ал.3, т.10 се попълва, при условие, че съответния отдел/сектор вносител на искането, предлага поръчката да бъде проведена чрез процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне или изпращане на покана до определено/и лице/а, съгласно чл.79, чл.164, чл.182 и чл.191 от ЗОП.

(8) След одобрение на искането за възлагане на обществена поръчка на същото се поставя регистрационен номер в деловодството на ВМС и същото се предава на началника на сектор „ДОП“.

(9) При постъпило редовно искане в СДОП, същото се вписва в „Регистър на постъпилите искания“ и се разпределя за работа на експерт от сектора.

Чл.17. (1) Съобразно постъпилото искане, началникът на СДОП отправя писмено запитване до служителя по сигурността на информацията за становище дали предметът или изпълнението на поръчката изисква и/или съдържа класифицирана информация с оглед преценка относно наличието на

чувствително строителство или чувствителна услуга за целите на сигурността по смисъла на §2, т.65 от ДР на ЗОП.

(2) Към запитването се прилагат утвърдените Искания за доставка, услуга или строителство придружени с ТС, заедно с уведомлението за наличие на достъп до класифицирана информация или друг изходен документ, описващ характеристиките на предмета на поръчката.

Чл.18. При запитване по чл.17, ал.1 служителят по сигурността на информацията дава мотивирани становища относно това дали:

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

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

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

Чл.19. (1) След получаване на становището на служителя по сигурността на информацията СДОП изготвя заповед за възлагането на обществена поръчка.

(2) Копие от искането за възлагане на обществена поръчка, становището на служителя по сигурността на информацията и заповедта за възлагане на обществената поръчка се изпращат на съответния потребител.

Раздел II

Ред за изработване на технически спецификации

Чл.20. (1) Технически спецификации (ТС) за нуждите на възлагателния процес във ВМС се изработват при спазване на изискванията на чл.47-чл.52 от ЗОП и имат характера и значението придадено им в §2, т.54 от допълнителните разпоредби към ЗОП.

(2) Определенията „технически изисквания“; „тактико-техническо задание“; „работни параметри“; „специализирани изисквания“; „продуктови характеристики“ съответстват на определението „техническа спецификация“ и се считат за еквивалентни документи по смисъла на §2, т.54 от допълнителните разпоредби към ЗОП.

(3) ТС се изработват по образец - Приложение № 2.

(4) Технически спецификации (ТС) за обществени поръчки за доставки, услуги или строителство се изработват от специалистите по съответните направления, приемат се и се утвърждават съгласно ежегодна заповед на командира на ВМС.

(5) В случаите по ал.4, изработването на ТС се възлага от заместник-началника на Щаба на ВМС по ресурсите на експерт/и, който/които имат съответната компетентност с оглед предмета на конкретната доставка, услуга или строителство.

(6) Лицето/та, изработил/и ТС за обществени поръчки се подписва/т върху оригинала на документа на хартиен носител. Разработените ТС за доставки и услуги се изпращат в ОЛ за организиране разглеждането им от

ЕТК на ВМС. ТС за строителство и свързаните с него услуги не се разглеждат от ЕТК на ВМС.

(7) Ръководителят на структурното звено, към което принадлежи/ат експертът/ите, който/които е/са изготвил/и ТС за обществени поръчки за доставки и/или услуги я внася за разглеждане пред ЕТК на ВМС.

(8) За изработване на ТС могат да се ангажират външни експерт/и с необходимата компетентност, които са от други структури на възложителя или експерти от списъка по чл.229, ал.1, т.17 от ЗОП или други независими експерти, чрез възлагане в съответствие със ЗОП, Закона за задълженията и договорите и Търговския закон.

(9) За изработването на технически спецификации за строителство, заявителите изработват изходни данни за проектиране или изходно задание за съответния обект с информацията относно:

1. наличие на свързаност на строителството или услугата с военно оборудване по смисъла на чл.148, ал.1, т.1 от ЗОП;

2. наличие на строителство или свързана с него услуга за специфични военни цели.

Чл.21. (1) Приемането на ТС за обществени поръчки за доставки и/или услуги от ЕТК на ВМС се отразява в Протокол от съответното проведено заседание.

(2) Протоколът от заседанието на ЕТК на ВМС и ТС за обществени поръчки за доставки и/или услуги приети с него се утвърждават от командира на ВМС или упълномощено от него лице.

(3) Утвърдените ТС за обществени поръчки за доставки и/или услуги се въвеждат в регистър от ОЛ, като им се присвоява уникален номер, след което ТС могат да се ползват за възлагане на обществени поръчки.

Чл.22. (1) Преценката дали предметът на поръчката представлява доставка на военно оборудване (включително всякакви части, компоненти и/или монтажни елементи за него) се прави от ЕТК на ВМС на базата на законово определените критерии, като мотивите за това се вписват в протокола от работата на ЕТК на ВМС и се извършва отбелязване в края на номера на приетата техническа 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 ЕТК на ВМС, като мотивите за това се вписват в протокола от работата на ЕТК на ВМС и се извършва отбелязване в края на номера на приетата техническа спецификация чрез добавяне на обозначението „УВО”.

(3) Преценката дали предметът на поръчката представлява услуга за специфични военни цели се извършва от ЕТК на ВМС, като мотивите за това се вписват в протокола от работата на ЕТК на ВМС и се извършва отбелязване в края на номера на приетата техническа 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 ЕТК на ВМС от началника на отдел/сектор със съответната обосновка.

Чл.23. Изменение и допълнение на утвърдени ТС за обществени поръчки за доставки и/или услуги се допуска при наличие на обосновани предложения по инициатива на началника на отдел/сектор. Изменението и допълнението се внася в ЕТК на ВМС при условията и по реда на чл.20.

Чл.24. (1) При прогнозна стойност на обществена поръчка по чл.20, ал.3 и ал.4 от ЗОП, ТС за доставка или услуга може да не се изготвя. В този случай, началника на отдел/сектор определя необходимите характеристики на предмета на поръчката в отделен технически описателен документ, съобразно чл.20, ал.2 от настоящите правила, който се изготвя в свободна форма, посочва се в искането и се прилага към него.

(2) Документите по чл.20, ал.2 от настоящите правила не се разглеждат от ЕТК на ВМС и не се утвърждават от командира на ВМС.

(3) За доставки и услуги в обхвата на чл.20, ал.6 от ЗОП може да не се изготвя техническа спецификация, но в техническия описателен документ задължително се посочва наименование, номер, дата на законовия или подзаконов нормативен акт, който определя доставката или услугата като военно оборудване, чувствително оборудване, услуга или строителство за специфични военни цели.

Раздел III

Методи за изчисляване на прогнозната стойност на обществените поръчки

Чл.25. (1) Прогнозната стойност на всяка обществена поръчка трябва да бъде определена по реда на чл.21 от ЗОП и да е актуална към датата на откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(2) При обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност на поръчката се определя на базата на:

1. действителната обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана с евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката, или

2. общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца след първата доставка или услуга.

Чл.26. (1) Актуалната прогнозна стойност на всяка обществена поръчка се определя от отговорното лице от съответния отдел/сектор – вносител на искане за съответната обществена поръчка въз основа на правилата, предвидени в чл.21 от ЗОП, а когато прецени за необходимо прогнозната стойност на поръчката може да се определи и въз основа на проведени пазарни проучвания или консултации.

(2) Информацията за начина за определяне на прогнозна стойност на обществената поръчка се прилага към искането и досието на поръчката и става неразделна част от него.

Чл.27. (1) Пазарното проучване се извършва чрез използване на различни публични източници, а именно:

1. от публикуваните цени в официалните страници в интернет на различни производители или доставчици;

2. от утвърдените каталози в отделни отрасли с посочени цени или с осреднени единични цени;

3. от ценовите листи и брошури на търговските обекти и вериги;

4. от публикуваните обявления за сключени договори, от съдържанието на сключени договори и ценовите предложения към тях за идентични дейности за възложени обществени поръчки в регистъра на АОП;

5. от профила на купувача на различни възложители, от протоколи от работата на комисията, от които се виждат цените на участниците;

6. контакт със стопански субекти по телефон, имейл или друг канал за комуникация;

7. статистически бази данни на национални или международни институции, агенции, структури, звена.

8. други начини;

(2) Експертът от съответния отдел/сектор, който изготвя искането за инициране възлагането на обществена поръчка, посочва информация за резултатите от извършеното пазарно проучване в т.6 от съдържанието на искането.

Чл.28. (1) При липса на публична информация относно прогнозната стойност на конкретна обществена поръчка или при невъзможност да се извърши пазарно проучване, отговорното лице от съответния отдел/сектор за съответната обществена поръчка може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или събере индикативни оферти от участници на пазара.

(2) Пазарните консултации по смисъла на чл.44 от ЗОП се осъществяват чрез ЦАИС. За целта експерт от сектор „ДОП” изготвя покана за представяне на индикативни ценови оферти. Към поканата задължително се прилага техническа спецификация/технически изисквания и обем на възлагането, които са изготвени от компетентния отдел/сектор.

(3) Поканата може да е адресирана до един или повече стопански субекти или да бъде насочена към неограничен кръг стопански субекти.

(4) Резултатите от всяка една проведена консултация задължително се оповестяват в Профила на купувача в 5-дневен срок от завършване на последното действие по иницирания процес по провеждане на пазарни консултации.

(5) Консултациите по ал.1 могат да се използват само при условие, че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(6) Възложителят предприема действия, които да гарантират, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници. Тези действия включват най-малко следното:

1. публикуване на профила на купувача на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно - посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;

2. определяне на подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

(7) В случай, че е използвано съкращаване на сроковете и в определения срок са получени оферти или заявления за участие само от лица, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на документацията за участие, възложителят определя допълнителен срок за получаване на заявления за участие или оферти, така че общият срок да е най-малко равен на минималния за съответния вид процедура.

Раздел IV

Подготовка на процедурите за обществени поръчки. Изготвяне на документация и ред за нейното съгласуване

Чл.29. (1) Възлагането на обществените поръчки се извършва в изпълнение на утвърдения от командира на ВМС график за обществените поръчки.

(2) В сроковете, регламентирани в графика, отговорното лице от съответния отдел/сектор представя на началника на сектор „ДОП“ необходимите документи за стартиране на поръчката в зависимост от предмета на обществената поръчка.

(3) Началникът на сектор „ДОП“ определя персонално отговорно лице от сектора, което да изготви необходимите документи за стартиране на процедура за възлагане на обществената поръчка.

(4) При възникване на необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, изготвящият искането посочва мотиви, които отразява в съдържанието на искането относно необходимостта от възлагане на поръчката.

Чл.30. При подготовка за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки за строителство началникът на сектор „Инженерно осигуряване, инфраструктура и пожарна безопасност“ представя в сектор „ДОП“ на хартиен, ако е необходимо и/или на електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на предмета на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на поръчката, включително обособени позиции;

2. техническа спецификация; технически изисквания; техническо задание или друг описателен технически документ, определяща/о:

- количествено-стойностни сметки;
- технически изисквания към изпълнението на поръчката;
- спецификации на необходимите строителни материали;
- минимални изисквания към кандидатите/участниците в

процедурата - разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховки и квалификация и други *(в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката)*;

- минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката *(ако има такива)*;

- изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;

- описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд *(ако има такива)*;

- срокове за изпълнение на проектирането *(в случаите на инженеринг)* и на предвидените СМР/СРР;

- условия по приемане на обекта;

3. специфични критерии за оценка *(ако има такива)*;

4. специфични изисквания, които да бъдат включени като клаузи в проекто-договора *(ако има такива)*;

5. информацията за начина на определяне на актуалната прогнозна стойност на обществената поръчка със съответните приложения, ако има такива;

6. предложение за видовете гаранции и техния размер съобразно чл.111 от ЗОП (гаранция за изпълнение и/или гаранция за авансово плащане).

Чл.31. При подготовка за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки за доставка началниците на отдели/сектори представят в сектор „ДОП“ на хартиен, ако е необходимо и/или на електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на предмета на поръчката;

2. техническа спецификация; технически изисквания или друг описателен технически документ, определящ/а:

- количеството на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);

- технически характеристики на стоките в зависимост от предмета на поръчката;

- екологични изисквания към продуктите, които се доставят съобразно чл.47а от ЗОП *(когато е приложимо)*;

- условия на доставката;

- минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;

3. специфични критерии за оценка *(ако има такива)*;

4. специфични изисквания, които да бъдат включени като клаузи в проекто-договора *(ако има такива)*;

5. информацията за начина на определяне на актуалната прогнозна стойност на обществената поръчка със съответните приложения *(ако има такива)*;

6. предложение за видовете гаранции и техния размер съобразно чл.111 от ЗОП (гаранция за изпълнение и/или гаранция за авансово плащане).

Чл.32. При подготовка за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки за услуги началниците на отдели/сектори представят в сектор „ДОП“ на хартиен, ако е необходимо и/или на електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на предмета на поръчката;

2. техническа спецификация; технически изисквания или друг описателен технически документ, определящ/и/а:

- общо описание на предмета на поръчката;

- основна и специфични цели на предмета на поръчката;

- основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;

- очаквани резултати и изисквания към тях;

- време и място за изпълнение на поръчката;

- организация и метод на изпълнение;

-минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;

-екологични изисквания към продуктите, които се използват за предоставяните услуги съобразно чл.47а от ЗОП *(когато е приложимо)*;

- съгласувателни процедури по приемане.

3. специфични критерии за оценка *(ако има такива)*;

4. специфични изисквания, които да бъдат включени като клаузи в проекто-договора *(ако има такива)*;

5. информацията за начина на определяне на актуалната прогнозна стойност на обществената поръчка със съответните приложения *(ако има такива)*;

6. предложение за видовете гаранции и техния размер съобразно чл.111 от ЗОП (гаранция за изпълнение и/или гаранция за авансово плащане).

Чл.33. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне по реда на чл.79 и чл.182 от ЗОП, началниците на отдели/сектори правят предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

Чл.34. (1) Участниците, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедурите на договаряне по ЗОП, трябва да отговарят на следните критерии:

а) да са специализирани в предмета на обществената поръчка;
б) да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;

в) да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

(2) В зависимост от предмета на поръчката могат да се определят и допълнителни критерии за допустимост на участниците и за оценка на представените от тях оферти.

Чл.35. (1) При представяне на непълен комплект документи или на документи с незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани искания в тях, началникът на сектор „ДОП“ уведомява началника на съответния отдел/сектор за липсващите или некоректно изготвените документи и ги връща за отстраняване на несъответствията.

(2) Лицата, които са подготвили техническите спецификации /изисквания/задания/методика за оценка на офертите, подписват съответните документи.

Чл.36. (1) За организиране подготовката на процедури началникът на СДОП изготвя заповед на командира на ВМС за организиране на поръчката, която включва:

1. наименование на поръчката;
2. вид на процедурата;
3. позиция от ЕФП/ЕПССУ, параграф, прогнозна стойност;
4. длъжностни лица, отговорни за организирането и изпълнението на поръчката;
5. срок, място на изпълнение и други параметри на обществената поръчка.

(2) Заповедта по ал.1 се съгласува със заместник-командира на ВМС; ЗНЩР; началника на отдела/сектора изготвил искането; началника на сектор финанси и главния юрисконсулт.

(3) В случай, че обект на обществената поръчка е строителство, заповедта се съгласува и с началника на сектор „Инженерно осигуряване, инфраструктура и пожарна безопасност“, а когато обект на обществената поръчка е доставка или услуга заповедта се съгласува и с началника на отдел „Логистика“.

(4) Когато обществената поръчка се възлага по реда на чл.20, ал.6 от ЗОП и същата съдържа класифицирана информация, заповедта по ал.1 се съгласува и с началника на отдел „Сигурност на информацията“.

Чл.37. (1) Документите, изготвяни от служители на СДОП за откриване и възлагане на процедури, включват:

1. решения по чл.22 от ЗОП;
2. обявления по чл.23-30 от ЗОП;
3. протоколи и доклад при процедури по чл.18, ал.1 от ЗОП;
4. покана за участие – при процедури по чл.18, ал.1, т.8, 10 и 13 от ЗОП;
5. документация, съгласно чл.31 от ЗОП.

(2) Решенията и обявленията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, както и документацията за участие, съдържаща указания към участниците съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, се изготвят от експерт от сектор „ДОП“ и/или от външен експерт.

(3) Решенията на възложителя по чл.22 ал.1 и ал.8 от ЗОП се подписват с квалифициран електронен подпис и са индивидуални административни актове, които се създават чрез електронната платформа като електронни документи при спазване на изискванията на ЗОП. За номер на решението се счита номерът, генериран от платформата, а за дата на издаване - датата на електронния подпис на възложителя.

(4) Когато процедурата подлежи на контрол чрез случаен избор по чл.232 от ЗОП началникът на СДОП, регистриран като упълномощен потребител, въвежда данни за процедурата в Системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала на АОП. Данните се подписват с електронен подпис от началника на СДОП.

(5) Когато след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данните по ал.4 процедурата не е избрана за контрол, възложителят може да оповести нейното откриване.

(6) Експертът от СДОП подготвя решението за откриване и задължително вписва в него номера на предварителното становище дадено от АОП, който е генериран при изпращането на процедурата за контрол чрез случаен избор по чл.232 от ЗОП.

(7) В случай на осъществен предварителен контрол от АОП по процедурата, експертът от СДОП отразява в документацията препоръките/становището на АОП (в случай че има такива/ова) или представя писмено становище от името на началника на СДОП до възложителя с мотиви за неприемането им/му.

(8) Началникът на СДОП изпраща обявленията по чл.35, ал.1, чл.155а, ал.1 и чл.156, ал.1 от ЗОП до Службата за публикации на Европейския съюз чрез услугата "Електронен подател", предоставена от електронната платформа при спазване на правилата по чл.229, ал.1, т.12 от ЗОП. За дата на изпращане на обявленията се приема датата, удостоверена от платформата чрез електронен времеви печат.

(9) 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 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, СДОП организира изпращането на доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване на процедурата.

(10) Изпращането на доказателствата се осъществява от началника на СДОП, регистриран като упълномощен потребител, по реда на чл.117 от ППЗОП, по електронна поща и с електронен подпис, освен в случаите по чл.134 от ППЗОП.

Чл.38. (1) Възложителят предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез електронната платформа по чл.39а, ал.1 от ЗОП до документацията за обществената поръчка от датата на:

1. публикуване на обявлението в "Официален вестник" на Европейския съюз;

2. публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, когато не подлежи на публикуване по т.1; или

3. изпращане на поканата за потвърждаване на интерес.

(2) Обменът на документите и съобщенията между възложителя, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата. Изключение са случаите по чл.39 а ал.8 – ал.10 от ЗОП (за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация, с изключение на решенията по чл.22, ал.1, т.1,2,4,5,6 и 8 и ал.8 и обявленията по чл.156). В тези случаи обменът на информация се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация; при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права. В документацията възложителят указва начина за изготвяне и/или представяне на офертите и посочва писмени мотиви, които се публикуват в досието на поръчката; за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

(3) Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от възложителя или от представляващия кандидата, участника и изпълнителя, за уведомен се счита и възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят.

Чл.39. (1) Участниците/кандидатите могат да поискат писмено от възложителя разяснения по условията, които се съдържат в решението, обявлението, документацията за обществената поръчка до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите, а когато срокът е съкратен по чл.74, ал.2 от ЗОП или при необходимост от спешно възлагане - до 7 дни – при открита процедура, респ. до 5 дни – при публично състезание.

(2) Длъжностните лица от СДОП са длъжни в 4-дневен срок от получаване на искането за разяснение, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на офертите, а когато срокът е съкратен по чл.74, ал.2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане - до 4 дни преди този срок – при открита процедура, респ. до 3 три дни - при публично състезание, да предоставят разясненията чрез Регистъра на обществените поръчки. С разясненията не може да се въвеждат промени в условията на процедурата.

(3) Писмените разяснения по документацията за участие в процедурата се съгласуват със структурите от КВМС по компетентност и се подписват от възложителя.

(4) Писмените разяснения се публикуват в профила на купувача в ЦАИС.

Чл.40. (1) Когато процедурата за възлагане на обществена поръчка е с особена сложност, засилен обществен интерес и/или е свързана с критична инфраструктура, и чиято стойност е по чл.20, ал.1 от ЗОП, същата подлежи на контрол, осъществяван от наблюдатели, назначени от министъра на финансите.

(2) В тези случаи, назначената от възложителя комисия при провеждане на процедурата оказва съдействие на наблюдателите, при спазване на изискванията на чл.51, ал.13 и чл.52 от ППЗОП.

Чл.41. (1) Възложителят осигурява предварителен контрол за законосъобразност на обществена поръчка, за която е изпълнено едно от следните условия:

1. прогнозната стойност на поръчката е равна или по-голяма от 5 000 000 лв.;

2. прогнозната стойност е равна или надвишава 10 на сто от последния одобрен бюджет на възложителя.

(2) Възложителят осигурява предварителен контрол и за законосъобразност при условията и по реда на чл.13, ал.3, т.3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

(3) Лицата, които осъществяват предварителен контрол за законосъобразност преди вземане на решение от възложителя за определяне на изпълнител или прекратяване на процедура са началникът на сектор „Финанси“ и главният юрисконсулт или съответното длъжностно лице, което има право да ги замества.

(4) Лицата, които осъществяват предварителния контрол за законосъобразност се задължават да не разгласяват информация, станала им известна при или по повод на извършване на проверката за законосъобразност.

(5) На лицата осъществяващи предварителния контрол се предоставя достъп до цялата документация по обществената поръчка, обект на контрол, ведно с доклада по чл.103, ал.3 или протокола по чл.181, ал.4 от ЗОП.

(6) За извършването на предварителен контрол за законосъобразност в 10-дневен срок от получаване на доклада на комисията по чл.103, ал.3 лицето/ата, осъществяващо/и предварителен контрол за законосъобразност във ВМС, предоставя/т на възложителя доклад за резултатите от осъществения предварителен контрол.

(7) С оглед изразяване на становище, лицата осъществяващи предварителен контрол за законосъобразност, трябва да изследват най-малко следните обстоятелства, които отразяват в доклада по ал.6:

1. комисията сформирана ли е съобразно нормативните изисквания;

2. спазени ли са нормативните изисквания по отношение на декларирането на липса на конфликт на интереси на членовете на комисията;

3. докладът на комисията подписан ли е от всички членове на комисията, съдържа ли нормативно изискуемата информация, приложени ли са към него протоколите от работата на комисията;

4. в случай, че протокол на комисията е подписан с особено мнение от член на комисията, същото аргументирано ли е писмено и мотивите неразделна част от доклада за резултатите от работата на комисията ли са;

5. решенията на комисията взети ли са с необходимото мнозинство от членовете ѝ, съгласно нормативните изисквания;

6. в случай, че в доклада за резултатите от работата на комисията има предложение за отстраняване на кандидати или участници, основателно и законосъобразно ли е предложението за тяхното отстраняване. Предложението за отстраняване подкрепено ли е с достатъчни мотиви;

7. в случай, че при разглеждане на офертите са изискани информация, разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата, същите водят ли до промени в техническото и ценовото предложение на участниците;

8. правилно ли са изчислени оценките на офертите на класираните участници при прилагане на предварително обявените от възложителя условия и избрания критерий за възлагане. В случай, че има методика за оценка - да се провери и да се оцени дали правилно е приложена от комисията;

9. правилно ли е установена необходимостта от изискване на обосновка по чл.72 от ЗОП. Представени ли са доказателства към писмената обосновка в определения от комисията срок. Налице ли са мотиви на комисията за приемане/неприемане на писмената обосновка;

10. законосъобразно ли е извършеното от комисията класиране на участниците;

11. в случай, че в доклада за резултатите от работата на комисията има предложение за прекратяване на процедурата, основателно и законосъобразно ли е предложението. Предложението за прекратяване на процедурата подкрепено ли е с достатъчни мотиви;

12. спазени ли са изискванията за публичност по отношение работата на комисията;

13. други проверки по преценка на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност.

(8) За документирание на извършените проверки се изготвят контролни листове, съобразени с вида на провежданата процедура, които са неразделна част от доклада.

(9) В доклада за резултатите от проверката лицето, осъществяващо предварителен контрол, изразява едно от следните становища:

1. мнение за законосъобразност - в случаите, в които предварителният контрол е установил, че всички решения и действия на комисията са извършени в съответствие с нормативната уредба;

2. мнение с резерви - в случаите, в които предварителният контрол е установил незаконосъобразни аспекти, свързани с решения или

действия. При мнение с резерви докладът за резултатите от осъществения предварителен контрол за законосъобразност следва да съдържа мотивирано становище, описващо конкретните причини за резервите;

3. отказ от мнение - в случаите, в които предоставената информация не е достатъчна или такава не е предоставена за изразяване на обективно мнение. Отказът от мнение следва да бъде надлежно мотивиран в доклада за резултатите от осъществения предварителен контрол за законосъобразност.

(10) Изготвеният доклад от осъществения предварителен контрол за законосъобразност се представя на възложителя за сведение, публикува в РОП на основание чл.36, ал.1, т.20 от ЗОП и се прилага в досието на обществената поръчка.

(11) Независимо от изразеното становище в съдържанието на доклада, възложителят може да издаде решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Раздел V

Подготовка на процедурите при наличие на класифицирана информация

Чл.42. (1) При мотивирано становище на служителя по сигурността на информация в КВМС за наличие на класифицирана информация - държавна тайна съгласно Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) се изготвя Схема за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договор съгласно чл.4 от Наредба за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност.

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

(3) Схемата за класификация, съгласно ал.1, се разработва от СДОП. При изготвянето ѝ секторът се подпомага от представител на отдел „Сигурност на информацията“ (ОСИ) в КВМС.

(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.43. (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/участниците 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;

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

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

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

5. раздел в проекта на договор, който определя изисквания за защита на класифицираната информация по предложение на началника на отдел „Сигурност на информацията“ КВМС;

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/участници, които са проучени и притежават УС и РДКИ, началникът на отдел „Сигурност на информацията“ извършва проверка на валидността на документите на кандидатите/участниците в процедурата чрез компетентните органи по проучване. За резултатите от проверката се уведомява СДОП в срок до 3 (три) работни дни след получаване на информация от компетентните органи по проучване. Не се допускат до участие кандидати/участници, за които няма потвърждение от компетентния орган за валидността и актуалността на документите.

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

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

(5) След приключване на процедурата по проучване от компетентните органи в срока, определен в ЗЗКИ, и издаване на необходимите

документи, ОСИ предоставя списък с отговарящите кандидати/участници в СДОП.

(6) Всички документи по ЗЗКИ се подават в ОСИ.

Чл.44. 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 отдел „Сигурност на информацията“ КВМС;

3. раздел в проекта на договор, в който се включват изисквания за защита на класифицираната информация по предложение на началника на отдел „Сигурност на информацията“.

Чл.45. Всички изисквания по чл.43 и чл.44 се отнасят и за подизпълнителите на кандидатите/участниците, както и за всички участници в обединения.

Чл.46. При мотивирано становище за наличие на класифицирана информация – държавна или служебна тайна всички членове на комисията следва да притежават разрешение за достъп до класифицирана информация със съответното ниво, предвидено в схемата за класификация на етапите.

Раздел VI

Правила за възлагане на обществени поръчки по реда на чл.20, ал.3 от ЗОП.

Събиране на оферти с обява и покана до определени лица

Чл.47. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка **с данък добавена стойност е:**

1. за строителство - от 96 000 лв. до 360 000 лв.;

2. за доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение №2 от ЗОП - от 60 000 лв. до 120 000 лв.

Чл.48. (1) Възложителят открива възлагането на поръчка на стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП с публикуване в РОП на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП.

(2) В обявата по ал.1 възложителят може да предвиди извършване на оценка на техническите и ценовите предложения на участниците преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор, при условие че са спазени изискванията по чл.104, ал.3 от ЗОП. В тези случаи проверката за наличие на основания за отстраняване и съответствие с критериите за подбор се извършва по начин, който не се влияе от резултатите от оценката на техническите и ценовите предложения.

(3) Заедно с публикуване на обявата възложителят осигурява достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, в Профила на купувача в ЦАИС.

(4) В обявата по ал.1 възложителят не е длъжен да мотивира невъзможността за разделяне на поръчката на обособени позиции.

(5) Срокът за получаване на оферти трябва да бъде съобразен с обема и сложността на обществената поръчка и не може да бъде по-кратък от 10 (десет) дни от публикуването на обявата по ал.1, а в случаите по чл.45, ал.2 от ЗОП срокът трябва да бъде най-малко с 3 (три) дни по-дълъг от минимално определения. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването.

Чл.49. (1) Обявата за събиране на оферти/поканата да определени лица, както и документацията към нея се изготвят от експерт от СДОП, съгласно сроковете посочени в чл.12 от настоящите вътрешни правила.

(2) Обявата за събиране на оферти/поканата до определените лица и документацията към нея се публикува в РОП по реда, определен в ППЗОП.

(3) Когато обществената поръчка се възлага чрез покана до определени лица, експертът от СДОП отговаря за изпращане на поканата до лицето, посочено в искането за възлагане на обществената поръчка.

(4) В случай, че до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на документацията за обществената поръчка в платформата по чл.39а, експерт от СДОП подготвя отговор на искането на разяснение в законоустановения срок, като при необходимост включва в изготвянето на разяснението специалисти от съответния отдел/сектор или външния експерт, ако има такъв. Подготвеното разяснение се предоставя на възложителя за подпис.

(5) Отговорникът за съответната поръчка в ЦАИС публикува подписаното от възложителя разяснение в секция „Разяснения и съобщения към поръчката“.

Чл.50. (1) При непланирано прекъсване на функционирането на платформата или на отделна нейна функционалност, необходима за извършване на определени действия от потребителите за повече от 30 минути през последните два часа на изтичане на преклузивен срок за извършване на определено действие, този срок изтича в първоначално определения час в деня, следващ деня на възстановяване работата на платформата съгласно чл. 9е от ППЗОП.

(2) Когато в резултат на непланираното прекъсване на функционалността на платформата е засегнат срок за искане на разяснения, възложителят е длъжен да промени сроковете по ал.2, т.1 и2 от ППЗОП при спазване на чл.28, ал.4 от ППЗОП.

(3) Комисията, назначена по реда на чл.103, ал.1 от ЗОП, съставя протокол за разглеждане и оценка на офертите и класирането на участниците и го представя на възложителя за утвърждаване.

Чл.51. (1) Когато се прекратяват действията по възлагане на обществената поръчка съгласно чл.193 от ЗОП, СДОП изготвя обявление, съдържащо информация за прекратяването с посочени за това мотиви.

(2) В 30 дневен срок от сключването на договора възложителят или определено от него лице изпраща обявление по чл.36, ал.1, т.7 от ЗОП за публикуване в РОП.

(3) За неуредените в този раздел въпроси се прилагат редът и условията на ЗОП и ППЗОП и настоящите вътрешни правила.

Раздел VII

Правила за възлагане на обществени поръчки по реда на чл.20, ал.4 от ЗОП. Директно възлагане

Чл.52. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка **с данък добавена стойност** е:

1. за строителство - по-малка от 96 000 лв.
2. за услуги по приложение № 2 от ЗОП - по-малка от 120 000 лв.
3. за доставки или услуги извън тези по т.2 - по-малка от 60 000 лв.

Чл.53. (1) Независимо от стойността на обществената поръчка и нейния предмет, началникът на съответния отдел/сектор изготвя Искане за доставка, услуга или строителство.

(2) Съответният потребител или отдел/сектор извършва проучване, подбор и определяне на изпълнител с оглед максимално покриване на техническите параметри на съответната/ото доставка, услуга или строителство, когато стойността е над 5000 (пет хиляди) лв. с ДДС, като събира поне 3 (три) оферти от избрани в резултат на предварително проучване и подбор участници. Направеното запитване и постъпилите предложения се прилагат към искането в отделен документ „Оферти“ (Приложение № 4а към настоящите правила), в предвидените в настоящите правила случаи. Когато по обективни причини не са събрани 3 (три) оферти, проучването може да се направи и с по-малко от три оферти, като причината за това изключение се обосновава в искането.

(3) Прогнозната стойност на всяка обществена поръчка, възлагана по настоящия раздел се определя съобразно разпоредбите на чл.25-чл.28 от настоящите правила.

(4) В съдържанието на всяко искане по ал.1 задължително се отразява информацията по чл.16, ал.3, като се съобразяват разпоредбите на чл.16, ал.4, ал.5, ал.6 и ал.7 от настоящите правила.

(5) Всяко отделно Искане се съгласува и утвърждава по реда на чл.16 от настоящите правила.

(6) С утвърждаването на искането от ЗНЦР на ВМС се одобрява предложението за сключването на договора/поемането на разхода за закупуване на съответната стока/услуга при посочените в искането условия и финансови параметри или съответно се отказва предложението с даване на конкретни указания и нанасяне на съответните корекции.

(7) Преди да утвърди Искане за придобиване на дълготрайни материални активи ЗНЦР на ВМС докладва на командира на ВМС.

(8) При възлагането на обществени поръчки за доставки и услуги разходите по реализиране на поръчката се доказват с първични платежни документи, а по решение на възложителя може да се сключи писмен договор за изпълнение.

(9) Въз основа на утвърденото искане и според предмета, естеството и спецификата на обществената поръчка сектор „ДОП“ може да изготви договор с одобрения изпълнител. В случай, че услугата/доставката се извършва с разходооправдателни документи и не се изисква сключване на договор, потребителят пристъпва към директно закупуване на стоката/услугата.

Чл.54. (1) При възлагане на обществени поръчки за доставки и услуги на стойност до 5000 (пет хиляди) лв. с ДДС, началникът на съответния отдел/сектор изготвя Искане за доставка/услуга.

(2) Искането се съгласува и утвърждава по реда на чл.16 и е основание за директно възлагане на поръчката.

(3) Направените разходите се доказват с първични платежни документи, които могат да бъдат съпроводени от съответните протоколи и/или придружителни документи в зависимост от предмета, спецификата и естеството на обществената поръчка.

Чл.55. (1) При възлагане на обществени поръчки за доставки и услуги на стойност от 5000 (пет хиляди) лв. до 20 000 (двадесет хиляди) лв. с ДДС, началникът на съответния отдел/сектор изготвя Искане за доставка/услуга, към което се прилага актуална оферта приложение №4а.

(2) Искането се съгласува и утвърждава по реда на чл.16 и е основание за директно възлагане на поръчката.

(3) Направените разходите се доказват с първични платежни документи, които могат да бъдат съпроводени от съответните протоколи и/или придружителни документи в зависимост от предмета, спецификата и естеството на обществената поръчка.

Чл.56. (1) При възлагане на обществени поръчки за доставки и услуги на стойност от 20 000 (двадесет хиляди) лв. до 60 000 (шестдесет хиляди) лв. с ДДС, началникът на съответния отдел/сектор изготвя Искане за доставка/услуга, към което се прилага актуална оферта приложение №4а.

(2) СДОП изготвя заповед на командира на ВМС за организиране на поръчката, която се съгласува съгласно утвърдения в чл.36 от настоящите правила ред.

(3) Заповедта е основание за директно възлагането на поръчката на посочения в нея изпълнител.

(4) При възлагане на обществени поръчки за услуги по приложение № 2 от ЗОП на стойности до 144 000 (сто четиридесет и четири хиляди) лв. с ДДС се прилага ал.1 и ал.2.

Чл.57. (1) При възлагане на обществени поръчки за строителство или свързаните с него услуги на стойност до 96 000 (деветдесет и шест хиляди) лв. с ДДС, началникът на съответния отдел/сектор изготвя Искане за строителство, към което се прилага актуална оферта с количествено стойностна сметка.

(2) Искането се съгласува и утвърждава по реда на чл.16 и е основание за директно възлагане на поръчката.

(3) Направените разходите се доказват с първични платежни документи, които се съпровождат от съответните протоколи, актове и/или придружителни документи в зависимост от предмета, спецификата и естеството на обществената поръчка.

(4) При организиране на поръчки за строителство и строителни услуги задължително се изисква да се извърши оглед на обекта на поръчката.

(5) За обществени поръчки с обект строителство, независимо от размера на предвидената стойност, задължително се сключва писмен договор.

(6) Договорът се съгласува с главния юрисконсулт, след което се предоставя за подпис на началника на сектор „Финанси“ и възложителя.

Чл.58. При възлагане на обществени поръчки за услуги свързани с ремонт на военна техника и въоръжение или при посещение от представители на участниците и/или изпълнителя на райони на военни формирования, началникът на СДОП изисква становище от началника на ОСИ, съгласно чл.17 от настоящите правила.

Чл.59. (1) При извършване на авансови плащания командирите/началниците на военни формирования, в срок до 2 дни от приключване на поръчката, изпращат в сектор ДОП сканирани копия на разходооправдателните документи /фактури, платежни нареждания протоколи, акт за край на изпълнението на дейностите/, като бъде посочена информация за номера на искането, заповедта на командира на ВМС или договора, по който е извършен разхода, по електронен път на следните адреси: z.kukuyanov@armf.bg или dor_navy@armf.bg.

(2) Всички документи за възлагането на обществени поръчки по тази глава се оформят в СДОП.

Раздел VIII

Правила за възлагане на обществени поръчки по реда на чл.20, ал.6 от ЗОП, които не съдържат класифицирана информация

Чл.60. Поръчките по този раздел се провеждат до финансов праг определен с акт на министъра на отбраната.

Чл.61. (1) При възлагане на обществени поръчки за доставки, услуги или строителство на стойност до 60 000 (шестдесет хиляди) лв. с ДДС, началникът на съответния отдел/сектор изготвя Искане за доставка/услуга, към което се прилага актуална оферта приложение №4а.

(2) СДОП изготвя заповед на командира на ВМС за организиране на поръчката, която се съгласува съгласно утвърдения в чл.36 от настоящите правила ред.

(3) Заповедта е основание за директно възлагането на поръчката на посочения в нея изпълнител.

Чл.62. (1) При възлагане на обществени поръчки за доставки, услуги или строителство на стойност от 60 000 (шестдесет хиляди) лв. до размера на

финансовия праг с ДДС, определен в заповед на министъра на отбраната относно определяне на правомощията по възлагане на обществени поръчки, началникът на съответния отдел/сектор изготвя Искане за доставка/услуга, към което се прилага актуално ценово проучване.

(2) СДОП изготвя заповед на командира на ВМС за организиране на поръчката, която се съгласува съгласно утвърдения в чл.36 от настоящите правила ред.

(3) Определено длъжностно лице от СДОП изготвя покана за възлагане на поръчката, която се публикува на профила на купувача на интернет страницата на ВМС. Съобщение за публикуваната покана може да бъде изпратено до потенциални изпълнители.

(4) Поканата по ал.4 съдържа най-малко информацията по приложение №20 от ЗОП.

Чл.63. По решение на командира на ВМС поръчката може да се възложи директно на избран изпълнител.

Чл.64. За поръчките възлагани по този раздел задължително се сключва писмен договор.

Раздел IX

Правила за възлагане на обществени поръчки по реда на чл.20, ал.6 от ЗОП, които съдържат класифицирана информация

Чл.65. (1) При възлагане на обществените поръчки с обект по чл.148 от ЗОП на стойност по чл.20, ал.6 от ЗОП, които съдържат класифицирана информация, определено длъжностно лице от СДОП изготвя заповед за организиране и Условия за участие. Със заповедта се одобряват Условията за участие.

(2) Заповедта за организиране възлагането на поръчката съдържа:

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

2. предмет и прогнозна стойност на поръчката;

3. изисквания към кандидатите, касаещи достъпа до класифицирана информация:

– юридическото лице да притежава валидно Удостоверение за сигурност;

– личният състав, ангажиран с непосредственото изпълнение на поръчката, да притежава валидни разрешения за достъп до класифицирана информация или да представят декларация за съгласие за проучване и необходимите документи за проучване по ЗЗКИ. Срок за представяне на документите за проучване по ЗЗКИ - до 30 дни;

– да разполагат с изградена и функционираща регистратура за класифицирана информация (при необходимост);

– да разполагат с комуникационна и информационна система (компютърни конфигурации), позволяващи обработката на класифицирана информация (при необходимост);

4. други изисквания към кандидата на поръчката;
5. срокове за публикуване на условията за участие на профила на купувача;
6. начин на възлагане на поръчката – чрез избор по документи или чрез преговори;
7. начин на изпълнение на поръчката – със сключване на договор;
8. срок за представяне на документите по т. 3;
9. срок за представяне на списък на кандидатите, които са предоставили валидни документи по т.3.
10. срок за изпращане на поканите до кандидатите от списъка по т.9;
11. срок и място за представяне на офертите - до 10 дни, считано от дата на получаване на поканата;
12. други изисквания с оглед предмета на поръчката.

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

1. предмет на поръчката, количество или обем, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. място и срок за изпълнение на поръчката;
3. изисквания към кандидатите, касаещи достъпа до класифицирана информация:

а) кандидатите, които притежават валидни УС и РДКИ, да представят копия от тях в отдел „Сигурност на информацията“, в срока определен в заповедта по ал.2, и/или;

б) кандидатите, които не притежават валидни УС и РДКИ, да представят декларация за съгласие и необходимите документи за извършване на проучване по ЗЗКИ в отдел „Сигурност на информацията“, в срока определен в заповедта по ал.2. Документите, които не отговарят на изискванията не се изпращат в ДАНС.

4.срок за представяне на издадените по т.3, буква „б“ УС и РДКИ в отдел „Сигурност на информацията“ КВМС;

5.условия и начин на плащане;

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

7.критерий за възлагане, а при критерий оптимално съотношение качество/цена и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест;

8.други изисквания с оглед предмета на поръчката, включително и такива съгласно чл.173 от ЗОП, гарантиращи сигурност на доставките.

(4) Заповедта по ал.2 се съгласува по установения в КВМС ред.

(5) Когато изпълнението на поръчката изисква предоставяне на класифицирана информация означена като „служебна тайна“, в заповедта по

ал.2 не се включват изискванията по чл.65, ал.2, т.3 и т.9, а в Условието не се включват изискванията по ал.3, т.3 и 4. В тези случаи се изисква представяне на списък на лицата, които ще работят с класифицираните документи. В документацията се включва изискване, преди предоставянето на класифицираната информация, отдел „Сигурност на информацията“ КВМС да извърши обучение на лицата, а в проекта на договор се предвиждат клаузи по предложение на началника на отдел „Сигурност на информацията“ КВМС, за защита на класифицираната информация.

(6) Възложителят може да възложи поръчката на/чрез агенциите на НАТО, след мотивирана обосновка от съответните заинтересовани и компетентни структури относно технико-икономическите и други предимства за избора на агенциите пред друг икономически оператор.

Чл.66. (1) СДОП организира публикуването на Профила на купувача на ВМС на Условието за участие, техническа спецификация (в случаите, когато това е допустимо) за поръчката.

(2) Публикуването на документите по ал.1 става в един и същи ден с изпращането на Условието за участие до възможните изпълнители.

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

Чл.67. (1) Началникът на отдел „Сигурност на информацията“ КВМС организира изготвянето на списъка по чл.65, ал. 2 т.9 и изпращането му до СДОП;

(2) Сроковете за изготвяне и представяне на Списъка по чл.65, ал.2, т.9 са:

1. в случай, че в заповедта по ал.2 се допуска участие и на кандидати, които не притежават валидни УС и РДКИ и са постъпили декларации за съгласие за извършване на проучване по ЗЗКИ, срокът за представяне на списъка по чл.65, ал.2, т.9 е до 90 дни, след срока по чл.65, ал.2, т.3;

2. в случай, че в заповедта по ал.2 се допуска участие само на кандидати, които притежават валидни УС и РДКИ, срокът е до 3 (три) работни дни, след получаване на информация от компетентните органи по проучване.

Чл.68. (1) След получаване на списъка по чл.65, ал.2 т.9 определеното длъжностно лице изготвя покана;

(2) Поканата съдържа:

1. предмет на поръчката, количество или обем, включително на обособените позиции, ако има такива;

2. начин на изпълнение на поръчката – със сключване на договор;

3. място и срок за изпълнение на поръчката;

4. изисквания към предмета на поръчката;

5. изисквания към участниците;

а) изисквания, свързани с личното състояние на кандидати съгласно чл.157 от ЗОП;

б) изисквания за технически и професионални способности съгласно чл.158, ал.2, с изкл. на т.3, ал.7 и ал.8 от ЗОП, когато възложителят определя такива, като посочва и документите, с които те се доказват;

в) други изисквания в зависимост от предмета на поръчката.

6. изисквания за минимално съдържание на офертата (представяне на участника, техническо предложение за изпълнение на поръчката; ценово предложение за изпълнение на поръчката, срок на валидност на офертата и др.);

7. място и срок за получаване/запознаване на/с документи, съдържащи класифицирана информация, при необходимост или извършване на оглед, когато е приложимо;

8. указания за подготовка на офертата;

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

10. място и срок за представяне на офертата;

11. критерий за възлагане;

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

13. място и дата на отваряне на офертата;

14. условия и начин на плащане;

15. необходими документи преди сключване на договора;

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

(3) В поканата могат да се включват изисквания съгласно чл.173 от ЗОП, гарантиращи сигурност на доставките.

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

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

(6) Документите се представят в отдел „Сигурност на информацията“ КВМС с оглед съгласуване на публикуването им, като на гърба на поканата се изписва: „Съгласувам публикуването на информацията на Профила на купувача на ВМС.“

Чл.69. (1) Критериите за възлагане могат да бъдат:

1. най-ниска цена;

2. ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;

3. оптимално съотношение качество/цена, което се оценява въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показатели, включващи качествени, екологични и/или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка.

(2) Когато е необходимо разработване на методиката за оценка на офертите, трябва да участва най-малко един експерт, който има компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(3) В случай, че СДОП не разполага със служители с компетентност по предмета на поръчката, то за изработването на методиката за оценка на офертите се привличат експерт/и с компетентност, свързана с предмета на поръчката, които са от други отдели/сектори от КВМС, по искане на СДОП, отправено до съответния началник.

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

Чл.70. (1) СДОП организира изпращането на Поканата до кандидатите от списъка по чл.65, ал. 2 т. 9.

(2) Разяснения във връзка с документацията по поръчката се предоставят при постъпило писмено запитване не по-късно от 5 дни преди изтичане на срока за подаване на офертата и се изпращат до кандидатите от списъка по чл. 65, ал.2, т.9. Разясненията се съгласуват с други структури при необходимост с оглед спецификата на запитването и се подписват от възложителя.

Чл.71. (1) Подадените оферти за изпълнение на обществената поръчка се регистрират в регистъра по чл.86.

(2) При получаване на офертите, върху опаковката се поставя входящия номер от регистъра и се записва номер, дата и час на получаване, за което на приносителя се издава документ.

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

(4) Постъпилите оферти се съхраняват по реда на чл.86, ал.6 и се предават по реда, определен в чл.89, ал.1 на председателя на комисията.

Чл.72. (1) След изтичане на срока за подаване на офертите, Възложителят със заповед назначава комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти, в състав съгласно чл.91 и определя срок за работата ѝ.

(2) Заповедта по ал.1 се изготвя от СДОП и се съгласува съгласно установения в КВМС ред.

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

Чл.73. (1) След получаване на офертите, председателят на комисията и членовете подписват декларации, че не е налице конфликт на интереси с кандидатите, след което се пристъпва към разглеждане на постъпилите оферти относно тяхното съответствие с изискванията на възложителя.

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

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

(4) Комисията не допуска до оценка и съответно до разглежда ценовото предложение, оферти на участници, които в указания срок не са изпълнили указанията на комисията и/или на които офертите не отговарят на изискванията.

Чл.74. (1) Когато поръчката се възлага чрез преговори, председателят на комисията обявява на Профила на купувача на ВМС информация относно мястото, деня и часа за водене на преговори, до два дни предварително.

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

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

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

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

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

Чл.75. (1) Окончателният протокол съдържа:

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

(2) В случай на особено мнение по взето от комисията решение се прилага чл.96, ал.3.

Чл.76. (1) Протоколът се предлага за утвърждаване от възложителя.

(2) След утвърждаване на протокола от възложителя, началникът на СДОП писмено уведомява участниците за класирането и избора на изпълнител или за приключване на възлагането на поръчката без избор на изпълнител.

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

Чл.77. (1) Действията по възлагането на поръчката приключват без избор на изпълнител, когато:

1. няма подадени оферти;

2. подадените оферти не отговарят на обявените изисквания;
3. класирания на първо място участник откаже да сключи договор, освен ако се реши да се сключи договор с класирания на второ място участник;
4. не се постигне съгласие с класирания на първо място участник по клаузите на договора, освен ако се реши преговорите да продължат със следващите по реда на класиране;
5. отпадне необходимостта от възлагане на поръчката по този ред;
6. не може да се осигури финансиране на поръчката, по причини възникнали след издаване на заповедта за организиране;
7. са установени непълноти, противоречия или технически грешки в документацията на Възложителя по поръчката, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена поръчката;
8. когато няма кандидати, представили Удостоверения за сигурност и разрешения за достъп до класифицирана информация или документи за проучване в отдел „Сигурност на информацията“ КВМС в указания срок.

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

Чл.78. (1) За поръчки по тази глава на стойност до 60 000 (шестдесет хиляди) лв. с ДДС за доставки и услуги, началникът на СДОП може да предложи на Възложителя да не се прилага реда по тази глава, а да се сключи договор с изпълнител, който притежава удостоверение за сигурност и разрешения за достъп до класифицирана информация на личния състав, ангажиран с непосредственото изпълнение на поръчката.

(2) Възложителят може да сключи договор и без да се спазва реда на тази глава, когато:

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

Чл.79. Възложителят може да сключи договор и без да се спазва реда на този раздел, когато:

1. е възникнала необходимост от предприемане на действия за гарантиране на национални интереси и сигурност, или съюзнически интереси, свързани с членството на Република България в НАТО и/или ЕС;
2. е възникнала необходимост от предприемане на незабавни действия, породена от настъпване на събитие, което застрашава живота или

здравето на хората или околната среда или води до сериозни имуществени щети;

3. е необходимо да се извършат аварийни ремонти свързани с живучестта на кораби, бойната техника и въоръжение.

Чл.80. (1) Договорите сключвани по реда на този раздел съдържат клаузи за защита на класифицираната информация, по предложение на началника на отдел „Сигурност на информацията“ КВМС.

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

Чл.81. (1) Всички документи за възлагането на обществени поръчки по тази глава се оформят в ДОП в съответствие на глава десета.

(2) По отношение на сключването на договори по реда на настоящата глава се прилага разпоредбата на чл.101.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА

Чл.82. (1) В качеството си на възложител командирът на ВМС може да делегира с изрична заповед по реда на чл.7, ал.1 от ЗОП своите правомощия или част от тях във връзка с организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и за сключването на договори с определения изпълнител на определено длъжностно лице, което има право да го замества съгласно нормативен, административен или друг акт.

(2) Упълномощеното лице по ал.1 може да бъде упълномощено със същата заповед да изпълнява и ролята на администратор на Профила на купувача на ВМС в централизирана електронна платформа по чл.39а, ал.1 от ЗОП.

(3) С изрична заповед командирът на ВМС определя едно или повече длъжностни лица да изпълняват ролята на администратор на Профила на купувача на ВМС и определя правомощията му/им за работа в електронна платформа по чл.39а, ал.1 от ЗОП.

(4) Ако определеният/е администратор/и не е/са упълномощеното лице по ал.1, то той /те може/могат да определят или изменят ролите на длъжностните лица и на външните експерти в електронната платформа само въз основа на изрична заповед на възложителя или на упълномощеното лице по ал.1.

(5) Прекратяване правата на администратор се извършва от друг администратор, определен от възложителя. Когато това е невъзможно, прекратяването се извършва от АОП след получаване на писмено искане от възложителя. Прекратяването има действие за в бъдеще.

Чл.83. (1) Командирът на ВМС или упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП определя със заповед състава на комисията, която е ангажирана с

процеса на провеждане на процедурата за възлагане на обществени поръчки и сключването на договорите за обществените поръчки.

(2) Командирът на ВМС или упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП може да възложи отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

(3) Със заповедта по ал.1 възложителят задължава администратора да осигури достъп на определените длъжностни лица и външни експерти до електронната платформа по чл.39а, ал.1 от ЗОП.

(4) В изпълнение на заповедта по ал.1 администраторът присъединява към профила на ВМС в електронната платформа определените длъжностни лица и външните експерти от възложителя. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола в платформата, с което си създават потребителски профили в рамките на профила на ВМС.

(5) С регистрацията по ал.4 присъединените лицата се съгласяват с правилата по чл.229, ал.1, т.12 от ЗОП за използване на електронната платформа.

Чл.84. (1) Подготовката на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се осъществява от длъжностно лице, определено от началника на сектор „ДОП“, със съдействието на отговорни длъжностни лица от съответния отдел/сектор, вносител на искането.

(2) Постъпилите оферти по всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се разглеждат и оценяват от комисия, назначена по реда на чл.103 от ЗОП със заповед на възложителя.

(3) Отговорното лице по обществената поръчка от сектор „ДОП“ прикачва в съответната директория в електронната платформа по поръчката копие от заповедта по ал.2.

Чл.85. (1) Контрол върху подготовката, провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, сключването и изпълнението на сключените договори се осъществява от заместник-командира на ВМС.

(2) Контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с прилагането на ЗОП и свързаните с него поднормативни актове, финансовата дейност при провеждане на процедурите по ЗОП и по реда на чл.20, ал.3 и ал.4 от ЗОП, както и извършването и одобряването или отхвърлянето на предложенията по поемането на задължения или извършване на разход се осъществява от главния юрисконсулт, от финансовия контролор в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство.

ГЛАВА ПЕТА

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

Раздел I

Ред за получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти

Чл.86. (1) Документи, свързани с участие в процедура за възлагане на обществени поръчки, се подават чрез платформата в съответствие с правилата за нейното използване по чл.39а от ЗОП и при спазване на изискванията, определени от възложителя.

(2) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата, те се представят в „Регистратура за неklasифицирана информация” (РНКИ).

(3) Завеждането на заявленията за участие или офертите се извършва в Регистър за получените/върнати заявления за участие/оферти/предложения/ проекти, по образец, съгласно Приложение №7 с информация за:

1. наименованието на кандидата или участника, включително на участниците в обединението, когато е приложимо;
2. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.
3. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес
4. номер, дата и час на получаване;
5. данните по т.1 – т.3 за получените мостри или макети, когато е приложимо;
6. причините за връщане на заявлението за участие/офертата/проекта, когато е приложимо в съответствие с чл.48, ал.3 – ал.5 от ППЗОП.

(4) Представените от кандидатите заявления за участие или оферти не трябва да съдържат класифицирана информация.

(5) Регистърът по ал.2 съдържа номерирани и прошнуровани страници, изведени в Регистратура за неklasифицирана информация (РНКИ).

(6) Съхранението на документите по ал.1 се извършва в отделна каса.

Чл.87. (1) Създадените и получените по време на организирането и изпълнението на обществената поръчка документи, съдържащи класифицирана

информация се регистрират и съхраняват в регистратурата за класифицирана информация в съответствие с изискванията на ЗЗКИ и ППЗЗКИ.

(2) Процедурата за получаването на заявленията за участие или оферти и съхранението им се регламентират с ППЗЗКИ.

Чл.88. (1) При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по ал.2, за което на приносителя се издава документ (*Входящ номер*).

(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 служител от РНКИ и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в съответния регистър по чл.86, 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.89. (1) В случаите по чл.86, ал.2 от настоящите правила получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал.4. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Чл.90. (1) При възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение, както и при провеждане на конкурси за проект, се използва централизираната електронна платформа.

(2) Възложителят и стопанските субекти използват платформата при:

1. подготовка на решения, обявления, обяви за събиране на оферти и покани до определени лица;
2. публикуване на документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП;
3. изпращане на покани;
4. искане и предоставяне на разяснения;
5. подаване на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти;

6. връчване на решенията на възложителите в случаите, определени в закона;

7. обмен на информация и документи във връзка с разглеждане на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти.

(3) Възложителят и стопанските субекти може да използват платформата по ал.1 и при планиране, подбор на кандидати или участници, оценяване на офертите, сключване на договора, подготовка и подаване на заявки по договори, подаване и приемане на електронни фактури, подготовка и изпращане на електронни жалби и в други случаи съобразно възможностите, които тя предоставя.

(4) Възложителят не използва електронната платформа за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация, с изключение на решенията по чл.22, ал.1, т.1, 2, 4, 5, 6 и 8 и ал.8 от ЗОП и обявленията по чл.156 от ЗОП. В тези случаи обменът на информация се извършва при условията и по реда, определени в Закона за защита на класифицираната информация.

(5) По изключение, възложителят може да не изисква използване на електронната платформа при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права. В тези случаи възложителят указва в документацията за участие начина за изготвяне и/или представяне на офертите и посочва писмени мотиви за необходимостта от въведеното ограничение, които се прилагат в досието на поръчката.

(6) Електронната платформата не се използва и за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени чрез електронни средства.

(7) В случаите по ал.5 и ал.6, когато не се използва електронната платформа, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

Раздел II

Ред за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито

Чл.91. (1) Командирът на ВМС назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог при условията и по реда на чл.103, ал.1 от ЗОП. Комисията се състои от нечетен брой членове. В заповедта се определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата; мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата на комисията, когато е приложимо.

(2) Членове на комисията за провеждане на процедурата могат да бъдат и външни лица. В този случай възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(3) Заповедта по ал.1 се изготвя от длъжностните лица от СДОП и се съгласува писмено от заместник-командира на ВМС, главния юрисконсулт и началника на съответния отдел/сектор, чийто служител е определен за председател/член на комисията. Копие от заповедта за назначаване на

комисията за провеждане на съответната поръчка се публикува в електронното досие на съответната обществена поръчка.

(4) Заповед за назначаване на комисия не се издава, когато в обявения срок не е постъпила нито една оферта в ЦАИС ЕОП и няма решение за удължаване на срока за подаване на оферти, а възложителят е взел решение да прекрати процедурата.

(5) Членовете на комисията подписват декларация за липсата на обстоятелства по чл.103, ал.2 от ЗОП след узнаване на кандидатите или участниците.

(6) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

(7) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(8) В случаите по ал.6 и ал.7 възложителят определя със заповед нов член на комисията.

(9) В случаите по ал.8 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(10) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

(11) Срокът за работа на комисията трябва да е съобразен със спецификата на поръчката.

(12) Работата на комисията по отваряне, разглеждане и оценяване на получените заявления/оферти в случай на процедури се организира в съответствие с чл.104 и чл.105 от ЗОП и чл.53 – чл.61 от ППЗОП.

Чл.92. (1) Работата на комисията завършва с доклад и/или протокол, които се представят за утвърждаване от възложителя в съответствие с чл.60 ал.3 от ППЗОП.

(2) Докладът по чл.103, ал.3 се представя на възложителя, а в случаите по чл.237б от ЗОП и на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

(3) В 15-дневен срок от получаването на доклада по ал.1 възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, 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, включително въз основа на получените доклади за резултатите от

предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237б и/или от работата на наблюдателите, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

Чл.93. (1) При конкурс за проект, СДОП подготвя заповед за назначаване на жури, в която се определя:

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

за проект, до приключване на работата на журито.

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

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

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

(5) Заповедта по ал.1 се съгласува по установения в КВМС ред и се подписва от възложителя.

(6) Работата на журито за отваряне, разглеждане и оценяване на получените заявления/оферти се организира в съответствие с чл.104 и чл.105 от ЗОП и чл.53 – чл.60а от ППЗОП.

Чл.94. (1) Когато обществената поръчка се провежда извън ЦАИС (ЕОП), в деня и часа, определени за отваряне на заявленията за участие/оферти/проекти, последните и списъкът се предават на председателя на комисията.

(2) Председателят на комисията, предоставя информация относно датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения в законоустановените срокове чрез съобщение в Профила на купувача.

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

Чл.95. (1) При процедурите по чл.18, ал.1, т.2, 3, 5, 6 и 7 от ЗОП, комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор и го предава на възложителя, който го приема или връща с писмени указания.

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

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

(4) В срок от два работни дни от утвърждаване на протокола от работата на комисията, СДОП 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 по установения в тези правила ред и се представя от началника на СДОП на възложителя за подпис.

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

Чл.96. (1) Доклад 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”.

(4) Докладът от работата на комисията се представя на възложителя, а в случаите по чл.237б от ЗОП и на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

Чл.97. 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.98. Предаването на доклада на възложителя се извършва от председателя на комисията.

Чл.99. (1) В 15-дневен срок от получаването на доклада възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, 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, включително въз основа на получените доклади за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл.237б от ЗОП и/или от работата на наблюдателите, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(2) В 4-дневен срок от утвърждаване на доклада/протокола от работата на комисията, СДОП изготвя проект на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, което се представя за подпис от възложителя.

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

(4) Решението, докладът и протоколите се публикуват чрез съобщения в Профила на купувача, решението се изпраща и до участниците в ЦАИС (ЕОП).

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

Чл.100. (1) При конкурс за проект, след приключване на работата си, журито изготвя доклад, който съдържа:

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

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

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

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

ГЛАВА ШЕСТА

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ТЯХНОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Раздел I

Сключване на договори за обществени поръчки

Чл.101. (1) Възложителят сключва договор за изпълнение на предмета на поръчката по процедурата или съответните обособени позиции (ако има такива) с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура за целия обект на поръчката или за съответната обособена позиция.

Договорът следва да бъде съобразен с изискванията на глава шеста, раздел I от Правилника за прилагане на ЗОП, а когато е необходимо следва да се ползват и стандартизираните образци на договори, публикувани в Портала за обществени поръчки на АОП и на приложенията към тях.

(2) Възложителят сключва договор за възлагане на обществената поръчка, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на който е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(3) Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневния срок от уведомлението на заинтересованите кандидати/участници за решението за определяне на изпълнител, освен в случаите по чл.112, ал.7 от ЗОП. Договорът за възлагане на обществената поръчка се сключва в едномесечен срок от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение.

(4) Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;
2. не изпълни някое от условията по чл.112, ал.1 от ЗОП, или
3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(5) В случаите по ал.4 възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител. Вторият класиран участник се поканва писмено за сключването на договор за обществена поръчка, в едномесечен срок от влизане в сила на решението по предходното изречение. В случай, че и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, възложителят прекратява процедурата с мотивирано решение (чл.110, ал.1, т.4 от ЗОП).

(6) Договорът за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП не се сключва с участника, определен за изпълнител, който при подписването на договора не представи необходимите документи съгласно чл.112, ал.1 от ЗОП. В тези случаи възложителят може да определи за изпълнител следващия в класирането участник и да сключи договор с него или да прекрати възлагането на поръчката.

(7) При подписването на договори за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл.20, ал.4 от ЗОП следва да се извърши справка в Търговския регистър.

(8) В случаите по чл.112, ал.1 от ЗОП, при сключването на договора с определения изпълнител възложителят няма право да изисква документи:

1. които вече са му били предоставени или са били предоставени при сключването на рамково споразумение, и са актуални;

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

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

4. по чл.112, ал.1, т.2 от ЗОП (представи документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор, включително за третите лица и подизпълнителите, ако има такива) – когато се сключва договор въз основа на рамково споразумение без провеждане на вътрешен конкурентен избор.

(9) Изменение на сключения договор за възлагане на обществена поръчка се допуска при условията и по реда на чл.116 от ЗОП.

Чл.102. (1) Проектите на договори за възлагане на обществени поръчки се изготвят в СДОП при спазване реда и изискванията на чл.112 от ЗОП.

(2) Договорите за възлагане на обществени поръчки се изготвят в два екземпляра и се комплектуват с документите на изпълнителя от отговорните за обществената поръчка лица.

(3) Всички договори за доставка, когато е приложимо, съдържат „кодификационна клауза“ съгласно Приложение №13 и са съобразени с изготвените публикувани в АОП стандартизирани образци.

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

Чл.103. (1) Документите във връзка с откриването и провеждането на процедурата, двата екземпляра на договора и приложенията към него, подписани от изпълнителя и копие от гаранцията за изпълнение, се представят от СДОП на лицата, определени в заповед да извършват финансов контрол.

(2) След извършване на проверка на процедурата лицата по ал.1 подписват контролен лист за констатиране на обстоятелства позволяващи поемане на задължение.

(3) Двата екземпляра на договора за възлагане на обществена поръчка се представят на възложителя и началника на сектор „Финанси” за подпис в съответствие с изискванията на чл.13, ал.3, т.3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, съгласува се с главния юрисконсулт.

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

(5) СДОП изпраща копия на договорите до командирите на съответните военни формирования, които създават организация за изпълнението им.

(6) Договорът се публикува в ЦАИС (ЕОП) от служител на СДОП при спазване на изискванията на чл. 37 от ЗОП.

(7) Допълнителни споразумения за изменение на договори за обществени поръчки се изготвят от СДОП при наличие на основание по чл.116

от ЗОП, подписват се по реда на ал.3 и се публикуват в Профила на купувача в ЦАИС (ЕОП).

Чл.104. (1) СДОП води:

1. електронен регистър на сключените договори с възложител командирът на ВМС или упълномощено от него лице, съгласно Приложение №10.

2. електронен регистър на гаранциите за изпълнение по сключени договори, съгласно приложение №10.

(2) Ежемесечно СДОП предоставя в сектор „Финанси” информация от регистрите по ал.1 за сключените договори за възлагане на обществени поръчки.

(3) Ежемесечно командирите/началниците на военни формирования организират изпращането в ОЛ на справките по реда установен със заповед на командира на ВМС за логистичното осигуряване за съответната година. В случаите, когато се касае за поръчки за строителство и строителни услуги, справка по обр.24 от посочената заповед се изпраща до сектор ИОИПБ. Обобщената информация се предоставя от ОЛ и сектор ИОИПБ на СДОП.

(4) Началниците на отдели и самостоятелни сектори до 30-то число на текущия месец представят заявка в отдел „Логистика“ за финансови средства за осигуряване на обществените поръчки за следващия месец. Заявката се изпраща по електронен път на адрес: m.manolov@armf.bg. Обобщената заявка се представя в сектор „Финанси“ до 3 то число на следващия месец от отдел „Логистика“.

Раздел II

Проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях

Чл.105. (1) Контролът за цялостното изпълнение на сключения договор, в т. ч. финансовите параметри на договора, се осъществява от възложителя и от определен/и от него служител/и за всеки конкретен случай и финансовия контролор.

(2) Пряк контрол по изпълнението на договора за обществената поръчка се извършва от командирите/началниците на военни формирования, които се задължават да информират текущо при възникнали несъответствия съответния началник на отдел/сектор изготвил искането за възлагане, а при несъответствия, които биха довели до неизпълнение на договора началника на СДОП и командира на ВМС.

(3) Лицата, които са определени за осъществяване на изпълнението на договора и контрол и приемане на извършената доставка, услуга или строителство, осъществяват непосредствен контрол на изпълнението на договора, като задължително извършват проверки относно:

1. спазването на срока за изпълнение на договора, както и всички други договорени, нормативно и законово установени срокове;

2.съответствието на изпълнението с изискванията по договора - технически спецификации, изисквания за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите на договора;

3.съответствие със заложените в договора финансовите параметри.

(4) Лицата по ал.2 :

1. информират незабавно началника на СДОП и докладват на командира на ВМС за всяко неизпълнение на договорните задължения;

2. изготвят и подписват приемателно-предавателните, констативните протоколи, протоколите за оценка на съответствието, както и всички необходими актове или назначават комисия/работна група, която да подпише съответните документи, които удостоверяват извършването на всяка доставка, услуга или строителство;

3. получават от изпълнителя необходимите първични счетоводни документи съгласно изискванията на вътрешните актове и клаузите на договора;

4. представят всички първични счетоводни документи-фактури, оторизации за плащане и др., в определените във вътрешни актове и в договора срокове за извършване на съответното плащане;

5. следят за достигане на разходваните средства по договора и незабавно уведомяват началника на съответния отдел/сектор при достигане на максималната стойност по договора.

Чл.106. При констатирано неизпълнение на една от страните по договора, командирите/началниците на военни формирования представят доклад/становище до възложителя относно обстоятелствата, довели до неизпълнението.

Чл.107. (1) По време на изпълнение на договорите или след тяхното приключване или разваляне, служителите от СДОП:

1. в случай на пълно или частично неизпълнение или друг вид неточно изпълнение изпраща писма до изпълнителите за събиране на дължимите неустойки, като конкретният им размер се съгласува със сектор „Финанси“;

2. освобождава гаранциите за изпълнение на договорите съгласно клаузите на договора като изпраща писмо за освобождаването им до главния счетоводител.

(2) В случай на пълно или частично неизпълнение или друг вид неточно изпълнение, началникът на СДОП докладва на командира на ВМС. СДОП изготвя необходимите документи и ги предава на ГЮК в КВМС за завеждане на иск при претенции за вреди, вследствие на неизпълнението, които не могат да бъдат уредени между страните извънсъдебно.

(3) Необходимите документи по ал.2 са тези, които подкрепят претенцията по основание и размер.

Чл.108. (1) Когато плащанията по договори, сключени в резултат на проведени от СДОП поръчки, се извършват от финансовите служби на

военните формирования на ВМС, комплектуването на разходно-оправдателните документи се организира от тях.

(2) Командирът/началникът на военното формирование, в чийто интерес се изпълнява договора в срок от един работен ден от подписването на приемо-предавателния протокол/акта за край на изпълнението на дейностите по договора организира изпращането му по електронен път, а при невъзможност по факс до СДОП.

(3) В срок до 2 работни дни, след извършване на последното плащане по договора, крайните получатели задължително предоставят на СДОП Окончателна справка, приложение № 11, съдържаща обобщена информация за всички извършени плащания. Лицата подписали справката носят отговорността за достоверността ѝ и отразените в съдържанието ѝ обстоятелства.

(3) Справката по ал.1 трябва да съдържа и текст, че няма/има материални и финансови претенции към изпълнителя и/или предложение за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение/за авансово плащане.

(5) Окончателната справка се изпраща в СДОП по електронен път, а при невъзможност на хартиен носител.

(6) Информацията от окончателната справка се използва от СДОП за изготвяне на обявление за приключване на договор за обществена поръчка.

Чл.109. Фактическото изпълнение във връзка с приемането на доставките/услугите/строителството и оформянето на отчетните документи за извършените доставки/услуги/строителство се организира и контролира от ръководителя на крайния получател/и, за чиито нужди са предназначени доставките, услугите, строителството.

Чл.110. Сектор „Финанси“ извършва предварителен контрол по законосъобразност и съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Чл.111. (1) Оценяване на съответствието на стоки, доставени по договор, се извършва от комисия, назначена от командира на военното формирование получател на стоката с подписване на Протокол за оценка на съответствието.

(2) Протоколът за оценка на съответствието е основание за подписване на приемо-предавателен протокол.

(3) При констатирано несъответствие на доставени стоки, предоставени услуги или изпълнено строителство, комисията по ал.1 изготвя Констативен протокол.

(4) При предвидени в договора приемни изпитания, същите се приемат от комисия, назначена със заповед на възложителя или определено от него лице.

(5) Приемните изпитания се провеждат по Програма за приемни изпитания или Методика за приемни изпитания, разработени от изпълнителя по договора, съгласувани с ОЛ и утвърдени от командира на ВМС.

(6) Комисията за приемни изпитания изготвя Протокол от приемните изпитания, който се утвърждава от лицето, назначило комисията.

(7) Утвърденият Протокол от приемни изпитания е документ, удостоверяващ съответствието на извършените по договора дейности.

(8) Утвърденият Протокол от приемни изпитвания е основание за подписване на приемо-предавателен протокол от изпълнителя и крайния получател.

(9) Приемането на обществени поръчки с обект строителство се осъществява с подписване на документите, предвидени в Закона за устройство на територията (ЗУТ), нормативни и поднормативни актове по прилагането му.

ГЛАВА СЕДМА

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.112. (1) За всяка получена жалба срещу действие, бездействие или решение на възложителя, както и за всяка наложена временна мярка, санкция или финансова корекция, във връзка с обществена поръчка:

1. в случай, че жалбата е получена по факс или електронна поща, началникът на СДОП уведомява възложителя и главния юрисконсулт и изпраща жалбата в РНКИ за поставяне на входящ номер;

2. в случай, че жалбата е подадена в деловодството на ВМС, служител на РНКИ поставя входящ номер на жалбата, която се представя на възложителя, а изпраща копие на жалбата се изпраща до началника на СДОП.

3. в случай, че жалбата до КЗК е подадена чрез функционалността на ЦАИС ЕОП, отпада необходимостта от предоставяне на копие от решенията (доколкото всички те са публикувани в РОП), както и необходимостта от предоставяне на доказателства за изпращане на жалбата до възложителя (тъй като този факт се удостоверява от платформата).

4. в случай на електронна жалба, подадена чрез функционалността на платформата, отговорното лице по съответната поръчка незабавно уведомява началника на СДОП за нейното постъпване.

(2) Отговорното лице по обществената поръчка предоставя копие на всички документи, свързани с възлагане на обжалваната обществена поръчка, на главния юрисконсулт, който изготвя становище по изложените в жалбата възражения. При необходимост юрисконсултът имат право да изиска становище от отдела/сектора, вносител на искането.

(3) Отговорното лице по обществената поръчка окомплектова необходимата документация във връзка с получената жалба за изпращане до компетентния орган в 3-дневен срок от получаване на уведомление на Комисията за защита на конкуренцията за образувано производство.

(4) Становището по жалбата се подписва от възложителя или от упълномощен представител и се депозира в КЗК.

(5) В случаите, когато е поискана временна мярка „спиране на процедурата“, в деня на получаването на уведомлението за образуване на производството или най-късно на следващия работен ден, възложителят обявява спиране на поръчката в ЦАИС ЕОП.

(6) Редът по ал.2, ал.3 и ал.4 се прилага и при изготвяне на искане за допускане на предварително изпълнение на решението за определяне на изпълнител.

(7) Процесуалното представителство на ВМС по жалби срещу решения на възложителя се осъществява от главния юрисконсулт, а при необходимост и правна сложност могат да бъдат привлечени и външни лица, отговарящи на изискванията на Закона за адвокатурата.

Чл.113. Оригиналните досиета на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията по процедури за обществени поръчки, се съхраняват от СДОП в досиетата на съответните обществени поръчки, както и в електронната папка на съответната обществена поръчка в ЦАИС ЕОП (*когато е приложимо*).

ГЛАВА ОСМА

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

Чл.114. (1) Лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, подлежат на въвеждащо и поддържащо обучение относно нормативната уредба и прилагането на законодателството в областта на обществените поръчки, провеждането на обществените поръчки и правилата за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки.

(2) Въвеждащо обучение се провежда задължително на всички новопостъпили служители, които ще бъдат ангажирани с обществени поръчки, а по преценка на възложителя - на новопостъпили служители в друго структурно звено.

(3) Обучение на всички лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, се провежда и при съществени промени в нормативната уредба, свързана с обществените поръчки.

Чл.115. (1) Поддържащото обучение се провежда периодично за лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) За поддържащо обучение на служителите, в чиято длъжностна характеристика са включени задължения, във връзка с управление на цикъла на обществените поръчки, началникът на СДОП чрез отдел „Личен състав“ на ВМС периодично изпраща заявки към дирекция „Управление на човешките ресурси“ в МО за неговото организиране и провеждане.

(3) Организацията за провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение се контролира от възложителя.

(4) Въвеждащо и поддържащо обучение може да се провежда и от външни лица при наличие на свободен финансов ресурс във ВМС.

(5) Служителите, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки, могат да участват в обучения, организирани от обучителни центрове, след одобрение на възложителя и при наличие на финансов ресурс във ВМС.

(6) По инициатива на възложителя и/или на началника на СДОП могат да бъдат организирани обучения, които да бъдат провеждани на място в сградата на ВМС.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.116. (1) СДОП създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки. Досиетата съдържат документите, посочени в чл.121, ал.2 от ЗОП, както и документите по чл.98, ал.1 от ППЗОП.

(2) Досието на всяка обществена поръчка се състои от две части в зависимост от начина на съставяне на различните документи /електронни или хартиени/. Първата част от досието се намира в електронната преписка на съответната поръчка в ЦАИС ЕОП, а втората част - в преписката на поръчката извън платформата в СДОП.

(3) Досието на обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП, възложени чрез събиране на оферти с обява или покана, както и обществените поръчки на стойност по чл.20, ал.4 и ал.6 от ЗОП, възложени директно, съдържа само документите, които са относими към реда на тяхното възлагане.

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

Чл.117. (1) При постъпване в СДОП на искане за стартиране на обществена поръчка същото се завежда във входящ регистър в СДОП.

(2) На поръчката се присвоява номер, който съобразно стойността и вида ѝ се записва в регистър на СДОП, отделно тя получава уникален идентификационен номер (УИН) в ЦАИС (ЕОП).

(3) Всички документи се извеждат от РНКИ, с изключение на публикуваните в ЦАИС.

(4) Отговорност за създаването на досието има определеното длъжностно лице от състава на СДОП. При движение на документите, съдържащи се в ДОП същото се документира от представителя на СДОП.

(5) Началникът на СДОП осигурява условия и отговаря за съхранението на досиетата на обществените поръчки.

Чл.118. (1) До изтичане на срока за подаване на заявления/оферти цялата документация за обществената поръчка се съхранява от определения в СДОП служител, отговорен за подготовката ѝ.

(2) По време на работа на комисията цялата документация заедно с постъпилите заявления/оферти се съхранява от председателя на комисията на мястото, посочено в заповедта за назначаване на комисия.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват съгласно следните срокове:

1. електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в ЦАИС ЕОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

2. когато възложителите съхраняват документи на хартиен носител като част от досиетата по чл.121, ал.1 от ЗОП и/или информация по чл.121, ал.3 от ЗОП, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

3. сроковете по т.2 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 или по-дълги гаранционни срокове, предвидени в договора за изпълнение.

Чл.119. (1) След изтичане на срока по чл.118, ал.2 досиетата на хартиен носител се архивират и се предават за унищожаване съгласно номенклатурата на ВМС.

(2) За нуждите на процедурата по унищожаване, възложителят назначава експертна комисия за извършване на окончателна експертиза на документите и изготвяне на актове за унищожаване на ДОП. Актът за унищожаване се представя за утвърждаване от възложителя.

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

(4) При постъпване на заявление за достъп до обществена информация относима към обществените поръчки, предоставянето на информация се осъществява съгласно Вътрешните правила за достъп до обществена информация във ВМС.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Раздел I

Регистрация и права на служителите в ЦАИС. Публикуване на документи в регистъра на обществените поръчки

Чл.120. (1) За възлагане на обществени поръчки по чл.20, ал.1, ал.2 и ал.3 от ЗОП, ВМС използва ЦАИС (ЕОП) администрирана от АОП.

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

(3) лицето по ал.2 регистрира администратори на системата, определени с акт на възложителя.

Чл.121. (1) Регистрацията на служители в профила на организацията се извършва след определянето им от съответния ръководител на структура, чрез изпращане на покана за присъединяване към профила от Администраторите на системата, и приемане от страна на служителите.

(2) Администраторите, регистрирани в системата:

1. управляват профила на организацията;
2. управляват служителите в организацията;
3. управляват ролите в организацията;
4. управляват библиотеката с шаблони на организацията;
5. управляват документите и папките;
6. управляват секция процедури и техники на възлагане;
7. създават обществени поръчки;
8. виждат всички поръчки на организацията;
9. управляват индивидуални каталози;
10. управляват секция фактури;
11. виждат фактурите;

12. в структуриран вид въвеждат, съхраняват и публикуват данните съгласно чл.36, ал.8 от ЗОП.

(3) Администраторите на системата имат следните задължения:

1. да прилагат правата си съобразно закона и съгласно акта на възложителя;
2. при постъпване на искане за присъединяване на служител към организацията, да изпратят покана за присъединяване;
3. да следят за действията на служителите в системата и да докладват за допуснати пропуски и нерегламентирани действия;
4. при постъпило искане за добавяне на шаблон в системата да го добавят в библиотеката на организацията;
5. да следят след получаване на информация от служител за промяна на статуса на поръчките в организацията и да ги премества в

съответната папка на профила (текущи процедури, завършили процедури и подготвящи се процедури).

(4) Служител, провеждащ обществени поръчки:

1. създава обществена поръчка;
2. редактира поръчката и подготвя изискванията към нея;
3. публикува документи в Профила на купувача в ЦАИС (ЕОП);
4. управлява ролите и служителите с достъп до поръчката;
5. декриптира, и отваря подадените заявления/оферти, ако е същевременно и председател на комисия;
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, като спазва всички нормативни актове отнасящи се до организиране, провеждане и възлагане на ОП в KBMS;

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

3. да прекратява ролите 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 ЦАИС.

(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.122. (1) Лицата, отговорни за организирането на поръчката от СДОП създават обществена поръчка в ЦАИС, като посочват вида ѝ и изготвят документите за провеждането на обществената поръчка.

(2) След като документите бъдат съгласувани по реда описан в настоящите правила, началникът на СДОП ги представя за подпис от

възложителя и се извършва последващо публикуване в ЦАИС (ЕОП) и РОП в официалния вестник на ЕС, съобразно чл.35 и чл.36 от ЗОП.

Чл.123. КВМС възлага обществени поръчки чрез използването на ЦАИС (ЕОП) с изключение на случаите, заложили в чл.39а, ал.5,-ал.7 от ЗОП.

Чл.124. (1) Документите за обществените поръчки се изготвят в ЦАИС и включват:

1. решенията по чл.22, ал.1 и ал.8 от ЗОП;
2. обявленията по чл.35, ал.1 от ЗОП;
3. обявленията за изменение на договори за обществени поръчки и рамкови споразумения в случаите по чл.116, ал.1 от ЗОП;
4. обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл.18, ал.1, т.12 и 13 ЗОП - за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;
5. поканите за участие в процедурите по чл.18, ал.1, т.8 - 10 и т.13 от ЗОП;
6. обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения.
7. обявите за събиране на оферти, поканите до определени лица по чл. 191, ал.1 ЗОП, както и обявления за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.3 или 7 от ЗОП;
8. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл.32, ал.3 и ал.4 от ЗОП;
9. поканите по чл.34, ал.1 и ал.2 от ЗОП;
10. разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки;
11. протоколите и докладите на комисиите при възлагане на поръчките, съответно на журито в конкурс за проект;
12. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;
13. договорите за подизпълнение;
14. договорите, за които е публикувано обявление за възлагане на поръчка по чл.26, ал.1, т.3 от ЗОП, заедно с приложенията към тях;
15. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително и допълнителните споразумения за изменения на договорите по чл.36, ал.1, т.18 от ЗОП, заедно с приложенията към тях;
16. становищата на Агенцията по обществени поръчки по чл.232, ал.8 и чл.233, ал.4 от ЗОП, както и тези по чл.235, ал.3 от ЗОП, когато е сключено допълнително споразумение;
17. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
18. докладите за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл.237б, ал.3 от ЗОП.
19. обобщена информация по чл.230, ал.1 т.7 от ЗОП;

(2) Документацията по чл.31 от ЗОП се изготвя извън системата и се прикачва към обществената поръчка в ЦАИС (ЕОП).

(3) Документите, свързани с участие в обществени поръчки се изготвят и публикуват чрез платформата в съответствие с приложимите нормативни актове и съобразно утвърдените образци на документи по чл.229, ал.1, т.12 от ЗОП.

(4) Подаването и отварянето (декриптирането) на офертите се извършва в системата.

(5) Съгласно чл. 39а ал. 5 от ЗОП, платформата може да се използва за подписване на договори за обществени поръчки и оценяване на оферти с квалифициран електронен подпис, за приемане на електронни фактури, подготовка на електронни жалби и други, съобразно възможностите, които тя предоставя.

Чл.125. (1) Обявленията по чл.124, ал.1, т.2 и решенията, с които те се одобряват, не се публикуват в РОП преди публикуването на съответните обявления в „Официален вестник“ на Европейския съюз.

(2) Публикуваните в РОП обявления по чл.124, ал.1, т.2 не могат да съдържат информация, която се различава от тази, изпратена за публикуване до Службата за публикации на Европейския съюз.

(3) С публикуването на документите в РОП се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго е предвидено закон.

Чл.126. (1) Регистърът е публичен и достъпът до информацията в него е безплатен и свободен.

(2) ВМС осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до документите, подлежащи на публикуване съгласно изискванията на ЗОП, чрез Профила на купувача в ЦАИС ЕОП, на следния електронен адрес: <https://app.eop.bg/buyer/2437>.

Раздел II

Публикуване на документи в профила на купувача

Чл.127. (1) Във ВМС се поддържат:

1. профил на купувача в ЦАИС – за обществени поръчки провеждани по чл.20, ал.1, ал.2 и ал.3 от ЗОП;

2. профил на купувача на интернет-страницата на ВМС – за обществени поръчки проведени до влизане в сила на електронното възлагане – до изтичане на законовоопределения срок за съхранение, по чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП и поръчки провеждани по чл.20, ал.4 и ал.6 от ЗОП.

(2) В Профилите на купувача се осигурява неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи.

(3) Профилът по т. 1 се поддържа в средата на ЦАИС.

(4) Профилът по т. 2 се поддържа от Центъра за информационно осигуряване (ЦИО).

Чл.128. (1) В профила на купувача в средата на ЦАИС се публикуват под формата на електронни документи, документите по чл.36 а от ЗОП и регламентираните в чл.124, ал.1 от настоящите правила документи:

(2) Профилът на купувача по чл.127, ал.1, т.2 съдържа следните раздели:

1. обществени поръчки по ЗОП, проведени до 01.04.2020 г.;
2. обществени поръчки по чл. 39а, ал.5-ал. 7 от ЗОП;
3. текущи поръчки по Вътрешните правила на ВМС;
4. архив на поръчките;
5. документи.

(3) Началникът на ЦИО, определя лица, отговорни за поддържането на профила на купувача по ал.2.

(4) ЦИО отговаря за:

1. администрирането на профила на купувача;
2. обучението на лицата, посочени в списъка по ал.4, за работа с профила на купувача;
3. удостоверяване датата на публикуването на електронните документи в профила на купувача, при условията и по реда на Закона за електронното управление;
4. проверка на сървъра за поддържането на Профила на купувача.

Чл.129. Електронните документи се представят във формати *.pdf/*.doc/*.docx/*.xls/*.xlsx/*.txt, като се оформят в *.zip или *.rar пакет до 20 MB. Големината на самостоятелен файл не трябва да надвишава размер при сканиране на резолюция 150 dpi (точки) за черно бяло изображение.

Чл.130. Не се публикуват документи и материали, които съдържат класифицирана информация.

Чл.131. (1) При публикуване на документите се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, информация, която е защитена със закон. 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 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.132. (1) Лицата, определени за подготовка на документите по възлагане на обществената поръчка, изпращат по електронна поща за

публикуване в профила на купувача електронните документи на лицата, определени да поддържат профила на купувача.

(2) Лицата, определени да поддържат профила на купувача публикуват документите в деня на тяхното получаване, когато същите са изпратени до 17:00 часа.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки във ВМС се издават на основание чл.244, ал.1 от ЗОП, влизат в сила от датата на подписване на заповедта за обявяването им.

§2. Започнатите, но неприключени към датата на влизане в сила на тези Вътрешни правила процедури и възлагания на обществени поръчки, се приключват по досегашния ред.

§3. За неуредени с настоящите вътрешни правила въпроси се прилагат съответните разпоредби на Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове по неговото прилагане.

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

...../.....**20**__ г.

Рег. № _____ / _____._____._____ г.

Прогноза
на потребностите от възлагане
на обществените поръчки **20**__ г.

№ по ред	Вид на обществената поръчка (доставка на стоки/услуга или строителство)	Очаквани потребности			Датата, към която трябва да е налице действащ договор
		Наименование на потребността	количество	Финансов ресурс, който възложителят предвижда да осигури	
РАЗДЕЛ ПЪРВИ – ДОСТАВКА НА СТОКИ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ					
<div>НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ „ЛОГИСТИКА”</div> <div>____.____ 20__</div>					
РАЗДЕЛ ВТОРИ – СТРОИТЕЛСТВО И УСЛУГИ, СВЪРЗАНИ С НЕГО					

НАЧАЛНИК НА СЕКТОР „ИОИСПБ”

_____.____.**20**__ г.



ВОЕННОМОРСКИ СИЛИ

КОМАНДВАНЕ НА ВОЕННОМОРСКИТЕ СИЛИ

Варна 9000, ул. "Преслав" 16, тел: 552-622, 552-63-5; факс: 603-259

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

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

ТС

ВАРНА

..... Г.

(край на началната страница)

(Втора страница)

УТВЪРЖДАВАМ:

КОМАНДИР НА ВОЕННОМОРСКИТЕ СИЛИ

.....

___. ___. 20.. г.

СЪГЛАСУВАНО:

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ЕКСПЕРТНА

ТЕХНИЧЕСКА КОМИСИЯ НА ВОЕННОМОРСКИТЕ СИЛИ

.....

___. ___. 20.. г.

НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ „ЛОГИСТИКА”

.....

___. ___. 20.. г.

ЗАЯВИТЕЛ:

(изписва се длъжността на ръководителя на заявителя)

___. ___. 20.. г.

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

„.....”

(изписва се наименованието с главни букви)

ТС

Приета на заседание на експертна техническа комисия на ВМС с протокол №.....

Разработил:

(подпис, фамилия)

(край на втора страница)

1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОДУКТА/УСЛУГАТА

„.....”

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

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

3. ТАКТИКО-ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРОДУКТА

Изисквания по предназначение

(основни тактико-технически характеристики на продукта)

Изисквания по електромагнитна защита

Изисквания по ергономичност, обитаемост и техническа естетика

Изисквания по експлоатацията, удобство за техническото обслужване и ремонт

Изисквания за скритост и маскировка

Изисквания за транспортопригодност и съхранение

Други специфични изисквания

4. ИЗИСКВАНИЯ ЗА СТАНДАРТИЗАЦИЯ И УНИФИКАЦИЯ

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

5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ВИДОВЕТЕ ОСИГУРЯВАНЕ

Обучение;

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

Осигуряване на резервни части, инструменти и принадлежности;

Метрологично осигуряване;

Осигуряване на техническа помощ;

Изисквания към производствения процес;

Изисквания по отношение опазването на околната среда;

Изисквания за техническа поддръжка по време на гаранционния срок;

Други (напр. по отношение правата на интелектуална собственост, достъп до класифицирана информация и зони за сигурност и т.н.).

6. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОПАКОВКАТА, МАРКИРОВКАТА, ЕТИКЕТИРАНЕТО И КОНСЕРВАЦИЯТА

7. ГАРАНЦИОНЕН СРОК

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

8. ОЦЕНЯВАНЕ НА СЪОТВЕТСТВИЕТО

Документи, удостоверяващи изпълнението на изискванията;

Изпитвания (ако са приложими).

(край на текстуалната част)

Проектът на Техническата спецификация е приет на заседание на ЕТК на ВМС, с протокол № / 20... г.

ЗАБЕЛЕЖКИ (не се отпечатват):

1. В случаите, когато не се предявяват изисквания по някой раздел или подраздел, след наименованието на същия се записва "не се изисква". Ако тези раздели са повече от два, това се отразява в обща забележка, като разделите и подразделите се изброяват с номерата си в нея.
2. Задават се номиналните числени стойности на параметрите (показателите) с допустимите отклонения, като се използват единици за измерване по Международната система SI.
3. Техническата спецификация не се отнася за ново разработвани продукти, научни продукти, концепции, доктрини и анализи.
4. Техническата спецификация за услуга се разработва в свободна форма и се съгласува от лицата, посочени на стр. 2. В ТС за услуга се посочват дейностите, относими към предмета на услугата.

Утвърждавам:

КОМАНДИР НА ВОЕННОМОРСКИТЕ СИЛИ

План-график

за възлагане на обществени поръчки във ВМС за период от 12 месеца

№ по ред	№ поз. по ЕФП/№ обекта по ЕПСОССУ за 20__г.	Предмет на ОП и Код по CPV	Обект на ОП (доставка, услуга, строителство)	Обща прогнозна стойност без ДДС (включваща и обособените позиции)	Заявител и прогнозна дата за представяне на искане за възлагане на ОП	Срок за изпълнение (месеци/години)	Вид на процедурата съобразно стойността на ОП и стойностите на поръчките със сходен предмет	Начало на подготовка на процедурата	Време за подготовка на документацията	Време за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора	Време за производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП (когато е приложимо)	Началния момент и срок за изпълнение на договора
	Раздел първи: Поръчки на стойност по чл.20, ал.1 от ЗОП (за обявяване в ЕС)											
	А. Поръчки на стойност по чл.20, ал.1, т.2 от ЗОП (за обявяване в ЕС)											
	Б. Поръчки на стойност по чл.20, ал.1, т.4 от ЗОП (за обявяване в ЕС)											
	В. Поръчки на стойност по чл.20, ал.1, т. 5 от ЗОП (за обявяване в ЕС)											

№ по ред	№ поз. по ЕФП/№ обекта по ЕПСОССУ за 20__г.	Предмет на ОП и Код по CPV	Обект на ОП (доставка, услуга, строителство)	Обща прогнозна стойност без ДДС (включваща и обособените позиции)	Заявител и прогнозна дата за представяне на искане за възлагане на ОП	Срок за изпълнение (месеци/години)	Вид на процедурата съобразно стойността на ОП и стойностите на поръчките със сходен предмет	Начало на подготовка на процедурата	Време за подготовка на документацията	Време за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора	Време за производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП (когато е приложимо)	Началния момент и срок за изпълнение на договора
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)												
Б. Поръчки на стойност под праговете на чл.20, ал.1, т.4 (без класифицирана информация)												

№ по ред	№ поз. по ЕФП/№ обекта по ЕПСОССУ за 20__г.	Предмет на ОП и Код по CPV	Обект на ОП (доставка, услуга, строителство)	Обща прогнозна стойност без ДДС (включваща и обособените позиции)	Заявител и прогнозна дата за представяне на искане за възлагане на ОП	Срок за изпълнение (месеци/години)	Вид на процедурата съобразно стойността на ОП и стойностите на поръчките със сходен предмет	Начало на подготовка на процедурата	Време за подготовка на документацията	Време за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора	Време за производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП (когато е приложимо)	Началния момент и срок за изпълнение на договора
	Раздел шести: Поръчки за сключване на договор в резултат на рамково споразумение – по реда на чл.82 от ЗОП.											

НАЧАЛНИК НА СЕКТОР ДОП
ПОДПИС

УТВЪРЖДАВАМ:

**ЗАМЕСТНИК-НАЧАЛНИК НА ЩАБА НА ВМС
ПО РЕСУРСИТЕ**

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

.....20.....г.

ИСКАНЕ

за доставка/услуга/строителство

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

Препоръчителен код по CPV.....

1. ПРЕДМЕТ на обществената поръчка, обособени позиции (когато се предлагат такива)

2. Мотиви за неразделянето на поръчката на обособени позиции (когато не се предлагат такива - чл.46 от ЗОП. Посочват се мотиви защо обществената поръчка не може да бъде възложена на повече от един изпълнител; мотиви се посочват за всички видове обществени поръчки, освен за обществените поръчки на стойност по чл.20, ал.2, т.2, ал.3 и ал.4 от ЗОП).

3. Обосновка за необходимостта от възлагането ѝ, информация за проведени обществени поръчки с идентичен или сходен предмет за период от 12 месеца, както и информация дали е изпращана заявка за възлагане до друг възложител. (за обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.4 и ал.6 от ЗОП 12-месечният период следва да се изчисли от датата на директното възлагане/сключването на договора, а за поръчки на стойност по чл.20, ал.1, ал.2 и ал.3 от ЗОП следва да се съблюдава датата на одобряване на акта за стартиране на възлагането, т.е. на решението/обявата за откриване на съответната обществена поръчка.)

4. СРОК за изпълнение –
(в дни, месеци или години, считано от датата на възлагане или сключване на договор).

.....
(посочват се специфичните изисквания на заявителя във връзка със срока на изпълнение, когато е приложимо).

5. МЯСТО на изпълнение -
(посочва се къде да се извърши доставката/изпълни услугата или строителството)

6.КОЛИЧЕСТВО или обем на поръчката -

(при необходимост се обособяват количества по години, месеци или специфични периоди на възлагане)

7. Ориентировъчна прогнозна стойност без ДДС (включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива; стойност на опции, подновявания (когато се предвиждат такива), определена съобразно чл.21 от ЗОП и раздел III от глава Трета от настоящите правила.

7.1. 20.....г..... (за текущата бюджетна година)

7.2. 20.....г..... (за следващата бюджетна година)

7.3. 20.....г..... (за следващата бюджетна година)

(1.Посочва се обща стойност за доставката/услугата/строителството, както и разбивка по години (за срока по т.4 при необходимост;

2.За сключване на конкретни договори по действащи рамкови споразумения в т.7.1. се посочва стойността необходима за придобиването на количествата посочени в т.6)

8. Финансова служба на в.ф. която ще осъществява плащането.

10. Инвестиционни и други проекти – (когато се изискват за подготовката на офертата на участник/кандидат)

11. Специфични изисквания, ако има такива, за изпълнение на обществената поръчка, свързани с възлагането на **подизпълнители**, или такива, с които се цели гарантиране сигурността на **класифицирана информация** и/или сигурността на доставките, при възлагане на обществени **поръчки по чл.148, ал.1 от ЗОП**, както и съответстващите на тях документи и/или клаузи в проекта на договора, с които ще се доказват и/или изпълняват;

11.1.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:

11.1.1.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 ЕТК на ВМС, 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.

11.1.2.Мотиви - при условие, че услугата е за специфични военни цели. Информацията е на базата на съответния Протокол от заседанието на ЕТК на ВМС.

11.2.Класифицирана информация - попълва се при доставки; услуги; строителство за целите на сигурността, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация, като се посочва нивото на класификация на информацията.

11.3. Видове гаранции и техния размер съобразно чл.111 от ЗОП (гаранция за изпълнение и/или гаранция за авансово плащане).

10.Аргументи и доказателства, обективиращи необходимостта от провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, пряко

договаряне или изпращане на покана до определено/и лице/а по ЗОП, при стриктно спазване на разпоредбите на чл.79, чл.164, чл.182 и чл.191 от ЗОП;

12. Номер на техническа спецификация/технически изисквания

Забележка: Информацията по т.2 се попълва за всички видове обществени поръчки, освен за обществените поръчки на стойност по чл.20, ал.2, т.2, ал.3 и ал.4 от ЗОП.

Информацията по т.8 се попълва за всички обществени поръчки, независимо от тяхната стойност, при условие, че същата е нужна и се изисква за подготовката на офертата на участник/кандидат).

Информацията по т.9 се попълва за обществени поръчки, независимо от тяхната стойност, при условие, че спецификата и предмета на поръчката изискват попълването на информацията.

Информацията по т.10 се попълва, при условие, че съответния отдел/сектор вносител на искането, предлага поръчката да бъде проведена чрез процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне или изпращане на покана до определено/и лице/а, съгласно чл.79, чл.164, чл.182 и чл.191 от ЗОП.

Изготвил:

.....(.....)
___.__.20__г.

Съгласувано:

Началник на отдел „Логистика“ (в случай, че не е изготвено от него)

Началник на сектор „Финанси“

Началник на сектор „Планиране на логистичното осигуряване
и поддръжка от страната домакин“

Началник на сектор „Договори и обществени поръчки“

Оферти

1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОДУКТА/УСЛУГАТА

„.....”

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

(посочват се продуктите или се описва последователността на дейностите)

3. СРОК НА ДОСТАВКА/ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА УСЛУГАТА

4. ПРИТЕЖАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ/СЕРТИФИКАТИ

5. ВИДОВЕТЕ ОСИГУРЯВАНЕ

Документи удостоверяващи качеството и произхода на продуктите (при доставка)

Обучение;

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

Осигуряване на техническа помощ;

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

6. ОПАКОВКА, МАРКИРОВКА, ЕТИКЕТИРАНЕ И КОНСЕРВАЦИЯ

7. ГАРАНЦИОНЕН СРОК

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

8. ЦЕНА/И

УТВЪРЖДАВАМ:

Командир/началник военно формирование

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

.....20..г.

ЗАЯВКА

за доставка/услуга/строителство на _____

за 20__ год.

1. ПРЕДМЕТ - (доставка/услуга/строителство)

№	наименование	Стандарт, зав. №, тех.характеристики, описание на услугата	брой

2. ДРУГИ СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ.....

.....

Изготвил:

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

.....20.... г.

Забележка – Към заявката се прилага уведомление за наличие или не на достъп до класифицирана информация и зони за сигурност. Прилага се и оферта приложение 4а.

Разчетни срокове
в работни дни на дейностите при възлагане на обществени поръчки

№ по ред	Дейност	Срок (в дни)	Забележка
1	Изготвяне на становище на служителя по сигурност на информацията по чл. 30	2	При необходимост от получаване на информация от формиранията – не повече от 10 дни
2	Изготвяне на решение и документация за откриване на процедурата, включително нейното съгласуване	20	
3	Съгласуване на решение и документация за откриване на процедурата:		
	с отдел „Логистика”	1	
	със сектор „Финанси”	1	
	със отдел „Сигурност на информацията”	1	
	с Главния юрисконсулт в KBMC	1	
	с други	по 2	
4	Подписване на решението за откриване на процедурата	3	
5	Изпращане на решението за откриване на процедурата до РОП (ОВ на ЕС) и обявяване на информацията в интернет	Предвид вида на процедурата	
6	Подаване на оферти за участие в процедурата	Предвид вида на процедурата	ЗОП
7	Съставяне и назначаване на комисия за разглеждане и оценка на подадените оферти	3	
8	Работа на комисията за разглеждане и оценка на подадените оферти	В зависимост от предмета на поръчката и съгласно заповедта за назначаване	
9	Подготовка на решение за избор на изпълнител	3	
10	Уведомяване на участниците за решение за избор на изпълнител	3	
11	Срок за обжалване на решението	14	ЗОП
12	Подготовка на договор с определения Изпълнител	5	не повече от 30 дни
13	Съгласуване на договор за изпълнение на поръчката:		
	с отдел „Логистика”	1	
	със сектор „Финанси”	1	
	със отдел „Сигурност на информацията” (при необходимост)	1	
	с Главния юрисконсулт в KBMC	1	
14	Подпис от изпълнителя и представяне на гаранция за изпълнение	5	
15	Регистриране на сключения договор от РНКИ	1	

Забележка: Посочените срокове са прогнозни и дават представа за ориентировъчното време, необходимо за възлагане на обществена поръчка.

РЕГИСТЪР

**за получените/върнати заявления за участие/оферти/предложения/проекти
за доставки, услуги или строителство**

Входящ №	Час и дата на приемане	Номер на ДОП	Предмет на поръчката	Подател на офертата/заявлението/ предложението/проекта	Причини за върщане, (когато е приложимо)	Приемо- предавателен протокол по чл. 48, ал.6 ППЗОП от дата....	Допълнителни документи в хода на провеждане на процедурата дата и час
1	2	3	4	5	6	7	8

Приемо-предавателен протокол №

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

№	Кандидат/участник	Входящ №	Час	Дата

Мостри (при наличие на такива):

.....

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

Предал:
 (подпис, име и фамилия)

Приел:
 (подпис, име и фамилия)

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

<p>Писмени указания на възложителя във връзка с върнат доклад на комисията</p>
--

УКАЗАНИЯ
до комисията за провеждане на процедура
за обществена поръчка, назначена със заповед №

На основание чл.106, ал.3 от ЗОП и във връзка с процедура за възлагане на обществена поръчка за (посочва се обектът и предметът на поръчката) чрез (посочва се видът на процедурата), открита с Решение № публикувано обявление в регистъра на обществените поръчки на (и в „Официален вестник” – ако е било необходимо съгласно чл. 35, ал.1 ЗОП) и с оглед (посочват се фактическите и правните основания за издаване на акта – допуснати от комисията нарушения в нейната работа)

Давам следните указания до назначената от мен със заповед № комисия

.....

На (дата) в часа комисията да се събере на заседание и да изпълни дадените указания, както и да изготви и ми предаде нов доклад.

Дата

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

РЕГИСТЪР
на сключените договори във ВМС през 20..... г.

поз. от ЕФП / ЕПС 20.....	Параг раф	Договор №	Изпълнител	Предмет	Срок на договора	Стойност на договора (с ДДС)	Гаранци я за изпълне ние (без ДДС)
---------------------------------------	--------------	-----------	------------	---------	---------------------	---------------------------------------	--

Рег. №

ДО**НАЧАЛНИК НА СЕКТОР ДОП****УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН,**

В изпълнение на чл.108, ал.3 от Вътрешните правила за управление на цикъла (одобрени със заповед на командира на ВМС № РД.....), приложено Ви изпращам Окончателна справка за изпълнението на договор № с предмет „.....“

Договор №	Предмет на договора	Дата на изпълнение на задълженията на изпълнителя по договора - №...../ дата на последния протокол	Дата на последното плащане по договора	Размер на събраните неустойки при наличие на такива	Обща стойност на извършените плащания по договора с ДДС (за РОП)

С настоящата справка потвърждавам, че Договор №..... е изпълнен частично/в пълен обем.

Няма/има материални и финансови претенции към Изпълнителя.
(при наличие на финансови претенции се посочват основанията и размерът им).

Гаранцията за изпълнение може/не може да бъде освободена.

Командир/началник на в.ф.

КОДИФИКАЦИОННА КЛАУЗА

I. В документацията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки за доставка на стоки с възложител командирът на ВМС или упълномощено от него лице да се включва текст със следното съдържание:

„Стоките, предмет на доставка по сключен договор с Командването на Военноморските сили, подлежат на кодификация съгласно изискванията на кодификационна клауза, разработена в съответствие с принципите на Кодификационната система на НАТО и посочена в проекта на договор, приложен в документацията за участие в процедурата“.

II. В проекта на договор за доставка на стоки да се включва кодификационна клауза със следното съдържание:

„1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предостави на Органа по кодификация на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ – Отдел „Логистика“, не по-късно от 10 дни преди извършване на доставката, стоките номера по НАТО (НСН) за стоките, предмет на доставка по договора.

2. В случаите, когато стоките не притежават присвоени НСН-и или НСН-те са неизвестни на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, същият се задължава да предостави пълен обем техническа информация, необходима за тяхната идентификация и кодификация съгласно принципите на Кодификационната система на НАТО. Информацията се предоставя чрез попълване на „Заявка за кодифициране на изделие“ по образец, утвърден от командира на ВМС, съгласно чл. 10, ал. 1 от ПМС № 11/26.01.1999 г. за всяко материално средство поотделно. (Образец 1 към Приложение № 13.

2.1. В случаите, когато доставката на стоки се извършва на етапи, за всеки един етап се изпълняват изискванията, посочени в т. 1.

2.2. В случай, че кодифицирането на стоки изисква предоставяне на техническа информация и от подизпълнителите по договора, включително и такива от страни, които не са членки на НАТО, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да осигури същата на Органа по кодификация.“

ЗАЯВКА ЗА КОДИФИЦИРАНЕ НА ИЗДЕЛИЕ

Този формуляр се попълва за всяко изделие и/или всяка модификация поотделно.

1. Пълно и точно наименование на изделието: (когато изделието е от внос се попълва на български и английски език)

на български език:

на английски език:

2. Пълно и точно наименование и адрес на производителя на изделието

3. Код

--	--	--	--

на

--	--	--	--

производителя от
Кодификационната система на НАТО
(NCAGE код):

4. Справочен номер на изделието, присвоен от

производителя:

***5. Пълно и точно наименование и адрес на доставчика на изделието**

***6. Код на доставчика от Кодификационната система на НАТО (NCAGE код):**

--	--	--	--	--

***7. Справочен номер на изделието, присвоен от доставчика:**

8. Стандартизационен документ, съгласно който е изработено изделието:

9. Основно предназначение и кратко описание на изделието:

10. Тактико-технически характеристики на изделието (в зависимост от изделието може да се изпратят като допълнение към формуляра, придружени от чертеж, проспект или снимка на изделието. Ако се изпраща сборен чертеж, се посочва номера на позицията):

11. Явява ли се изделието съставна част (елемент, възел, агрегат, блок) от по-голямо основно изделие? Ако отговора е ДА, посочете предназначението и тактико-техническите характеристики на основното изделие:

12. Лицензодател:

(Тази точка се попълва от производителя/доставчика на изделието САМО когато изделието се произвежда по лиценз)

13. Номер и дата на договора за доставка на изделието:

Изготвил справка:

Име и фамилия:

Телефон за контакт:

Дата:

Подпис:/печат/.....

ЗАБЕЛЕЖКИ: 1. Попълването на т. 1, 2 и 4 е АБСОЛЮТНО ЗАДЪЛЖИТЕЛНО!

2. Т. 5, 6 и 7 се попълват само, ако са различни от т. 2, 3 и 4.

Образецът на заявката е качен за ползване на Интернет-страницата на МО
<http://www.mod.bg/bg/EXT/BULCOD/BULCODwebpage.htm>