

ВОЕННО - ГЕОГРАФСКА СЛУЖБА

1606, София, бул. „Ген. Тотлебен” № 34

Приложение към заповед № **ФСД-98/16.05.2019г.**

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за управление на цикъла на обществените поръчки
и за контрол на изпълнението на сключените
договори във Военно-географската служба

гр. София

2019 г.

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 (1) Настоящите правила уреждат:

1. планирането, подготовката и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги по Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) във Военно-географската служба (ВГС)

2. организацията и дейността на структурните (изпълнителските) звена във ВГС, свързани с реда на планирането на поръчките, изготвянето на решения/обявления/обява до АОП и покани до участниците;

3. организацията на подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки от началника на ВГС;

4. мониторинга и контрола на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;

5. изпращането на информация до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки по **партиден номер 3401**;

6. воденето на регистъра за обществените поръчки във ВГС ;

7. съхранението на документацията за проведените процедури.

(2). Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки във ВГС.

Чл. 2. Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществява в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, разпоредбите на утвърдената Система за финансовото управление и контрол във ВГС.

Чл. 3. (1) Военно-географската служба е **публичен възложител** (съгл. чл. 5, ал. 2, т. 13 от ЗОП)

(2) Обществените поръчки във Военно-географската служба се възлагат от началника на Службата.

(3) Началникът на ВГС може да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки, т.е да делегира правомощия (съгл. чл. 7, ал. 1 от ЗОП).

(4) В случаите на отсъствие на титуляра, заместващият по заповед осъществява и всички правомощия свързани с възлагането на обществените поръчки.

Чл. 4 Обществените поръчки се възлагат в зависимост от стойността на обекта за строителство, доставка и услуга и специфичните му характеристики чрез регламентирания в чл. 18 от ЗОП видове процедури и стойностни прагове, установени по чл. 20 от ЗОП.

Чл. 5 (1) Планирането, организирането, информационното осигуряване на подготовката и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки, сключването на договори с изпълнители, контрола и отчета се осъществяват от:

1. **Началникът на Военно-географската служба – Възложител** на обществените поръчки, който утвърждава документите по планиране и провеждане на обществените поръчки, подписва договорите с изпълнителите и осъществява контрол;

2. **Началникът на ВГЦ – Троян**, в случаите на делегиране на права по реда на чл. 7, ал.1 от ЗОП за поръчки на стойностния праг по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, който създава организация за провеждането и възлагането на обществените поръчки, съгласно разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и настоящите правила.

3. **Началникът на отделение „Обществени поръчки и Финанси“ („ОП и Ф“)** - по отношение на планирането, организацията, провеждането и контрола на обществените поръчки и сключените договори, върху планирането, осигуряването, правилното отчитане на финансовите средства и изпълнението на финансовите задължения по договорите;

4. **Финансовият контрольор** по отношение предварителния контрол за законосъобразност на всички действия/процедури и документи, преди вземане на решение за поемане на задължение и извършване на разход;

5. **Старшият юриконсулт** по отношение законосъобразността на организирането и провеждането на процедурите по възлагането на обществени поръчки и подготовката и сключването на договорите;

6. **Служители на отделение „ОП и Ф“** във връзка със служебните им задължения по планирането, подготовката и провеждането на обществените поръчки, сключването на договорите с избраните изпълнители;

7. **Ръководители на структурни (изпълнителски) звена във ВГС**, в рамките на техните служебни задължения и компетенции по отношение на планирането, подготовката и провеждането на процедурите, приемане на доставките и услугите - предмет на обществените поръчки.

(2) Началникът на отделение „ОП и Ф“ отговаря за обучението на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки. Същото се провежда с участие в:

- семинари, организирани от МО или други организации, лицензирани в тази област;

- курсове във ВА „Г.С. Раковски“ или други ВУЗ;

- други форми на обучение.

- осигуряване на специализирана литература и достъп до специализирани интернет-сайтове.

Чл. 6 Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от началника на ВГС.

Раздел II

ПРЕДВАРИТЕЛНИ ДЕЙСТВИЯ. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.

Чл. 7 Планирането на строителство, строителни услуги, доставката на материални средства и услуги, както и необходимите за тях финансови средства във ВГС се извършва на две нива:

- **първо ниво** - отделение „ОП и Ф”
- **второ ниво** - структурните (изпълнителските) звена във ВГС.

Чл. 8 (1) Определянето на потребностите за строителство, строителни услуги, доставки и услуги в съответствие с планираните за периода цели и задачи на ВГС и необходимостта от придобиване и поддържане на определени способности се извършва от началниците на отделения и изпълнителни звена във ВГС и ВГЦ.

(2) Изготвените **заявки**, съгласно Приложение 1 се изпращат до началника на ВГС и след негова положителна резолюция, началникът на отделение „ОП и Ф” изготвя **проектите на ЕФП за МТО и ЕПСОССУ** по Програма 1.8 „Военно-географска служба с Военен географски център” по параграфи и лотове/обособени позиции в съответствие с финансови квоти в утвърдения Годишен бюджет на ВГС за текущата година. **До 15 октомври** се изпращат заявки и предложения за включване в предварителния план за следващата година по поети вече задължения и други неотложни ангажименти.

(3) Изготвянето на проектите за ГБ, основното годишно предложение в ЕФП за МТО и ЕПСОССУ, утвърждаването и последващото им изпълнение през годината се организират от началника на отделение „ОП и Ф” в съответствие със сроковете, определени от министъра на отбраната в свои ежегодни заповеди.

(4) Структурните (изпълнителските) звена на ВГС, в съответствие със задачите и текущите нужди, утвърдените ГБ, ЕФП за МТО и ЕПСОССУ потвърждават своите потребности, като подготвят **Искания** за доставки, услуги или строителство като ги предоставят за утвърждаване от началника на ВГС за организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки през годината. **Исканията** се подготвят по образец Приложение 3 от настоящите правила.

(5) Исканията трябва да са придружени с протокол от извършено пазарно проучване или за определяне на прогнозната стойност на доставката/услугата/строителството.

(6) За всяка доставка на активи, строителство и услуги се приема Техническа спецификация/Задание по установения ред, регламентиран в приетите правила за работа на ЕТИС във Военно-географската служба.

Чл. 9 (1) Отделение „ОП и Ф”, подпомаган от останалите структури във ВГС, планира бъдещите обществени поръчки, като изготвя годишен План-график, по образец Приложение 2 от настоящите правила, най - късно **до 31 март** на текущата година.

(2) План – графикът съдържа следната информация:

1. предмет на обществената поръчка, включително наименование на обособените позиции, ако има такива.

2. № на позиция по ЕФП за МТО или обекта по ЕПСОССУ;

3. код по СРV

4. прогнозна стойност на обществената поръчка съобразно ЕФП;

5. вид на процедурата и ред за възлагане на процедурата в съответствие с прогнозната стойност.

6. прогнозен период за подготовка, възлагане и изпълнение на обществената поръчка;

7. дата към, която трябва да има действащи договори за обществени поръчки;

8. номер на ТС, в случаите при които е изготвена такава.

(3) План – графикът, изготвен от отделение „ОП и Ф” се представя за утвърждаване от началника на ВГС.

(4) Утвърденият План-график се предоставя на началниците на структурни (изпълнителски) звена във ВГС за сведение, помощ и изпълнение, на старшия юрисконсулт и на финансовия контролор за сведение.

(5) Контролът по изпълнение на утвърдения План-график се осъществява от началника на ВГС.

Чл. 10 (1) Всички съгласувания по подготовката и провеждането на процедурите и последващото сключване на договори се изпълняват в срокове, определени в настоящите правила или в ЗОП.

(2) При наличие на особено мнение във връзка с извършване на конкретно съгласуване, същото се изразява писмено от лицето, отстояващо особеното мнение и е неразделна част от документа, който подлежи на съгласуване.

Чл. 11 (1) Актуализация на утвърдения План-график се извършва при възникване на необходимост от включване на нов проект, нови задачи за изпълнение по действащ проект, нови доставки или услуги, и/или за

преодоляване на непредвидени, но възникнали в процеса на изпълнение на поръчката затруднения и след корекция на ЕФП за МТО и или ЕПСОССУ .

(2) При промяна на ЕФП за МТО или ЕПСОССУ, относно извършване на капиталови разходи, приета с влязъл в сила акт на Министерския съвет (с разрешение на Министерството на „Финансите”) се извършва и актуализация на План-графика.

Раздел III

ПАЗАРНИ КОНСУЛТАЦИИ. ПАЗАРНО ПРОУЧВАНЕ. РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА ПАЗАРНО ПРОУЧВАНЕ

Чл. 12 (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка могат да се провеждат пазарни консултации с независими експерти или органи, или участници на пазара.

(2) Консултациите по ал. 1 могат да се използват при планирането, организирането и провеждането на обществените поръчки, при условие, че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(3) В случаите по ал.1 е необходимо да се предприемат 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 ВГС на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, 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.

(4) Началникът на ВГС е длъжен да удължи срока за получаване на заявления за участие или оферти най-малко до минималните срокове за съответния вид процедура, в случай че е използвано съкращаване на сроковете и в определения срок е получена само една оферта или заявление за участие, които са представени от лице, участвало в пазарните консултации и/или в подготовката на документацията за участие.

(5) В случай, че с извършването на действия по ал. 3 и/или 4 не може да се осигури спазване на принципа за равнопоставеност, кандидатът или участникът, участвал в пазарните консултации и/или в подготовката за възлагане на поръчката, се отстранява от процедурата, ако не може да докаже, че участието му не води до нарушаване на този принцип.

Чл. 13 (1) Пазарното проучване по повод организиране възлагането на поръчки се извършва от постоянно действаща комисия, назначена със заповед на началника на ВГС.

(2) При извършване на проучването, в зависимост от спецификата на поръчката, могат да бъдат привлечени представители на секторите и структурните (изпълнителските) звена на ВГС.

(3) Проучването на пазара се извършва в случаите, определени в настоящите правила, както и при възлагане от началника на ВГС със заповед за организиране на съответната обществена поръчка.

(4) Обхватът на проучването и задачите на комисията се определя за всеки конкретен случай в акта на началника на ВГС (заповедта за организиране на обществената поръчка) и/или в съответствие с настоящите правила.

(5) Комисията организира и осъществява постоянно и систематично наблюдение и изучаване на пазара на стоките и услугите, явяващи се обект на обществени поръчки във ВГС, заложи в годишния план.

(6) Комисията може да излиза с конкретни предложения за участници в избора, до които да бъде изпратена покана при условията на чл. 191 от ЗОП или с които да бъдат преведени преговори съгласно чл. 182 от ЗОП.

(7) В случаите по стойностните прагове на **чл. 20, ал. 4 от ЗОП (на стойност на поръчката до 30 000 лева за доставки и услуги и до 35 000 лева за строителство без ДДС, комисията може да излиза с конкретно предложение за избор на изпълнител, като изготвя протокол и го представя на началника на ВГС за утвърждаване.**

(8) Хипотезите, изброени в ал. 6 и 7 трябва да са изрично посочени в заповедта на началника на ВГС/началника на ВГЦ при делегиране на права/ за организиране на съответната обществена поръчка.

Чл. 14 (1) Пазарното проучване, в зависимост от спецификата на предмета на обществената поръчка, се извършва чрез използване на данни от един или повече от следните източници:

1. информация за лица или обединения, които са заявили желание за вписване в базата данни на потенциални изпълнители на обществени поръчки в Министерството на отбраната. Вписването е доброволно и се заявява чрез попълване на заявление по образец, публикувано както следва:

а) за доставки на стоки и предоставяне на услуги на интернет-адрес <http://www.mod.bg/bg/EXT/DUD/documents.html>;

б) за строителство и строителни услуги, охрана на имоти и застраховка на имоти на интернет-адрес <http://www.mod.bg/bg/EXT/IO/documents.html>.

2. информация за/от:

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

б) презентации на лица или обединения;

в) рекламни материали на лица или обединения (брошури, проспекти, каталози от изложения на военна техника и имущество и др.);

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

д) сключени договори за доставки, услуги, строителство и строителни услуги;

е) интернет-сайтове на различни стопански субекти.

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

4. други.

(2) По отношение на всяка стока или услуга – обект на обществена поръчка, комисията осигурява необходимите данни, по отношение на качество, цена и разходи на/за съответната стока или услуга на пазара и информация за потенциалните доставчици.

(3) Тези данни се използват и при изготвянето на заявките и изготвянето на проектите за ЕФП за МТО и ЕПСОССУ.

(4) Събраната информация по ал. 1 се поддържа на хартиен или магнитен носител и се актуализира периодично, като се обработва и анализира с оглед на необходимостта от извършване на допълнителни проучвания и за идентифициране на потенциалните изпълнители на обществената поръчка.

Чл. 15 (1) За резултатите от проучването, комисията изготвя протокол, чиито обхват е в зависимост от възложените задачи.

(2) Протоколът се подписва от членовете на комисията и се представя за утвърждаване от началника на ВГС/началника на ВГЦ при делегиране на права.

Раздел IV

ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 16 (1) Военно-географската служба може да прилага процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1 - 3 , 6 - 8 и 11 – 13 от ЗОП.

(2) При възлагане на обществени поръчки в областите отбрана и сигурност се прилагат процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2, 5, 6 и 10.

(3) Началникът на ВГС избира процедурите за провеждане на обществените поръчки по правилата, изложени в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 17 (1) Възлагането на обществени поръчки по този раздел се извършва в изпълнение на утвърдения от началника на ВГС **План-график** за съответната година.

(2) В сроковете, регламентирани в План-графика, началникът на отделение „ОП и Ф” изготвя доклад, който включва:

1. обосновка на необходимостта от откриване на процедурата;
2. пълно описание на обекта на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, количество или обем, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчката, включително обособени позиции в ЕФП на МТО и ЕПСОССУ на ВГС;
3. прогнозна стойност – изчислена, съгласно чл. 21 от ЗОП;
4. информация, че за текущата година няма поръчки със същия или сходен предмет и няма да се допусне разделяне на поръчката;
5. определяне на отговорно длъжностно лице за организиране и провеждане на процедурата;
6. срок за изпълнение;
7. и друга информация, необходима за провеждането на поръчката.

Чл. 18 (1) Към доклада по чл. 17, ал. 2 от настоящите правила могат да се прилагат и други документи, необходими за обявяване на обществените поръчки:

- (2) За обекти и строителни услуги:
 1. техническо задание, определящо:
 - технически изисквания;
 - спецификации;
 - стандарти;
 - минимални изисквания към кандидатите – разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховки и квалификация и др. (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 изпълнение на строителството;
 - описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);
 2. количествено – стойностни сметки;
 3. срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на СМР/СРР;
 - условия по приемане на обекта/услугата.
 4. работен проект (съгласуван със съответните институции по реда на Закона за устройство на територията („ЗУТ”);
 5. комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите и/или разрешение за строеж;
 6. изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, ВиК, газопреносна мрежа, топлофикационни тръби, телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за качествено изпълнение на поръчката;
 7. специфични критерии за оценка (ако има такива);

8. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

9. необходимостта при строежи над четвърта категория от възлагане на строителен надзор и дали изборът на надзор ще е в една обща процедура със строителството или ще е предмет на последващо възлагане.

(3) За доставки :

1. техническа спецификация, определяща:

1.1. описание и количество на стоките, предмет на поръчката и предвидена обща стойност на стоките без вкл. ДДС (включително и при обособени позиции);

1.2. технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;

2. условия на доставката.

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

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

(4) За услуги:

1. техническа спецификация, определяща:

1.1. общо описание на предмета на поръчката;

1.2. основна и специфични цели на предмета на поръчката;

1.3. основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;

1.4. очаквани резултати и изисквания към тях;

1.5. време и място за изпълнение на поръчката;

1.6. организация и метод на изпълнение;

1.7. минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;

1.8. съгласувателни процедури по приемане.

2. специфични критерии за оценка (ако има такива);

3. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

Чл. 19 (1) Преди да се представи доклада по чл. 17, ал. 2 на началника на ВГС за резолюция, същия се представя на Служителя по сигурността на информацията за становище, дали предметът или изпълнението на поръчката включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация.

(2) Служителят по сигурността на информацията дава едно от следните становища, което се вписва в доклада и се подписва от служителя по сигурността на информацията:

1. Предметът и/или изпълнението на обществената поръчка съдържат и/или налагат достъп до класифицирана информация държавна тайна;

2. Предметът и/или изпълнението на обществената поръчка съдържат и/или налагат достъп до класифицирана информация служебна тайна;

3. Предметът и/или изпълнението на обществената поръчка не съдържат и/или не налагат достъп до класифицирана информация.

Чл. 20 При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне по чл. 182 от ЗОП, в доклада по чл. 17, ал. 2, може да се прави предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

Чл. 21 Всеки от докладите по чл. 17, ал. 2 следва да отразява наличието на бюджетни средства към момента на откриване на процедурата и по възможност и схема за плащане по бъдещия договор, съобразена с утвърдените ежемесечни лимити на бюджетни средства на Службата.

Чл. 22. Не се допуска обявяване и възлагане на обществени поръчки, когато за обекта и предмета на обществената поръчка не са предвидени средства в ГБ и няма утвърдени позиции в ЕФП за МТО и ЕПСОССУ на МО за съответната календарна година.

Чл. 23. (1) След утвърждаване на доклада по чл. 17, ал. 2, началникът на отделение „ОП и Ф” предлага на началника на ВГС **проект на заповед** за организиране на процедурата за възлагане на обществена поръчка и за определяне на работна група от служители за изготвяне на документацията за участие, като задължително се посочва **отговорното за конкретната поръчка длъжностно лице** от отделение „ОП и Ф”. В проекта на заповед задължително се посочват:

1. членове на работната група;
2. отговорното длъжностно лице по подготовката, организацията и провеждането на обществената поръчка;
3. критерия/и за оценка на участниците;
4. срок за изготвяне на документацията ;
5. привличане на външен експерт (когато това се налага).

(2) Когато предметът на обществената поръчка е свързан пряко с дейността на едно структурно звено във ВГС, в заповедта по ал. 1 може да се предложи служители от това звено, да бъдат включени работната група за изготвяне на документацията за участие.

(3) В случай, че няма служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, се осигурява външен експерт.

Чл. 24 Преди да се представи заповедта на началника на ВГС, същата се съгласува със старшия юрисконсулт и финансовия контролор.

Чл. 25 (1) Документацията се изготвя в един екземпляр – за Регистратурата за национална класифицирана информация на Службата и копие за досието на поръчката.

(2) Работната група изготвя документацията в съответствие с разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и настоящите правила.

(3) Документацията за обществена поръчка трябва да съдържа:

1. техническите спецификации;
2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
3. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
4. образци на документи, както и указание за подготовката им;
5. проект на договор.

(4) Проекта на договор се изготвя от старшия юрисконсулт.

(5) При изготвяне на документацията следва да бъдат включвани изисквания (професионална пригодност, финансово и икономическо състояние) към участниците, произтичащи от специални закони – НПК, Данъчни закони, Осигурителни кодекси, Закона за електронното управление, Закона за устройство на територията, Закона за Камарата на строителите и др.

(6) Документацията се подписва от лицата, които са я изготвили и се съгласува със съответните длъжностни лица за всеки конкретен случай. Задължително подлежи на съгласуване от началника на отделение „ОП и Ф”, заявителите на доставките/услугите и старшия юрисконсулт, в случай че не са участвали в изготвянето на документацията.

(7) При процедури по ЗОП с наличие на класифицирана информация изготвените документи се съгласуват и със служителя по сигурността на информацията на Военно-географската служба

(8) Техническата спецификация, която е основна част от документацията се изготвя и приема по реда, определен в правилата за работа на ЕТИС във Военно-географската служба и съобразно разпоредбите на ЗОП.

Чл. 26 (1) При формулиране на основните икономически и финансови изисквания към участниците/кандидатите и изискуемите доказателства за технически възможности се съобразяват с особеностите на предмета, количеството и обема, стойността и сложността на конкретната поръчка.

(2) Обществените поръчки се възлагат **въз основа на икономически най-изгодната оферта**. Тя се определя въз основа на един от следните **критерии** за възлагане:

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.

(3) Избраният **критерий** за възлагане по ал. 2 се посочва в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата или поканата за потвърждаване на интерес, и в документацията за обществена поръчка.

Чл. 27 Началникът на отделение „ОП и Ф” представя документацията с **проект на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка**, съгласно изискванията на чл. 22 от ЗОП на началника на Военно-географската служба **за утвърждаване**.

Чл. 28 Документацията се представя на Служителя по сигурността на информация с оглед разрешаване на публикуването ѝ в електронен формат, като на гърба на решението се изписва: „Разрешавам публикуването на информацията в РОП и на Профила на купувача на ВГС.

Чл. 29 (1) Военно-географската служба публикува информация за обществените поръчки на Профила на купувача на ВГС.

(2) В "Официален вестник" на Европейския съюз се публикува информация, свързана само с възлагането и изпълнението на поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1, както следва:

1. обявленията по чл. 23, ал. 1 от ЗОП включително когато те се използват за оповестяване откриването на процедура;
2. обявленията за обществени поръчки;
3. обявленията за изменение или допълнителна информация;
4. обявленията за възлагане на поръчки;
5. обявленията при конкурс за проект;
6. обявленията за изменение на договори за обществени поръчки и рамкови споразумения;
7. обявленията за доброволна прозрачност;
8. обявленията за квалификационни системи.

(3) Обявленията по ал. 3 се изготвят по образци, утвърдени с акт на Европейската комисия, и съдържат най-малко информацията по приложения № 4 - 7 от ЗОП в зависимост от вида на възложителя, вида и етапа на процедурата, а когато е приложимо - и предмета на поръчката.

(4) За всяко от обявленията по ал. 3 трябва надеждно да се удостоверява на **кои дати са били изпратени чрез потвърждение за получаване на обявленията, получено от Службата за публикации на Европейския съюз.**

(5) В Регистъра на обществените поръчки (РОП) се публикуват:

1. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗОП;
2. обявленията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП;
3. обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 и 13 от ЗОП-за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;

4. обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки.

(6) Обявленията по ал. 3, т. 2 и съдържащата се в тях информация **не се** публикуват в РОП преди публикуването на съответните обявления в "Официален вестник" на Европейския съюз.

(7) Обявленията по ал. 3, т. 2 могат да се публикуват в РОП след изтичане на **48 часа** от потвърждаването на получаването на обявленията от Службата за публикации на Европейския съюз, независимо дали е получено уведомление за публикуването им в "Официален вестник" на Европейския съюз. Обявленията могат да се публикуват преди този срок, ако е получено уведомление за публикуването им в "Официален вестник" на Европейския съюз.

(8) Публикуваните в РОП обявления по ал. 3, т. 2 не могат да съдържат информация, която се различава от тази, която е изпратена за публикуване до Службата за публикации на Европейския съюз. В обявленията, изпращани до РОП и публикувани на профила на купувача, задължително се посочва датата, на която същите са изпратени до Службата за публикации на Европейския съюз.

(9) Решенията и обявленията ал. 8 се изпращат по електронен път до Агенцията по обществени поръчки (заб. с електронен подпис на началника на ВГС).

(10) Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация. Инструментите и устройствата, които се използват, както и техническите им характеристики трябва да са недискриминационни, достъпни и оперативно съвместими с най-разпространените пазарни продукти на информационните и комуникационните технологии за широка употреба и да не ограничават достъпа на заинтересовани лица.

(11) Решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 10 от ЗОП се изпращат в **три дневен срок** от издаването им. В тях се посочва връзка към електронната преписка в профила на купувача на ВГС, където са публикувани протоколите и окончателните доклади на комисията или на журито.

(12) Решенията по ал. 14 се изпращат:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:

а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или

б) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

2. по факс.

(13) Избраният начин трябва да позволява **удостоверяване на датата на получаване на решението.**

(14) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 15, се публикува съобщение до него в профила на купувача на ВГС. Решението се смята за връчено от датата на

публикуване на съобщението от служителя на сектор „ФСД” (по заповедта за Профила на купувача).

Чл. 30 (1) Началникът на ВГС може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, да направи промени в условията на процедурата, посочени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ.

(2) Заинтересованите лица могат да правят предложения за промени в документите по ал. 1 в **10-дневен срок** от публикуването на обявлението в РОП, с което се оповестява откриването на процедурата, и/или от получаване на поканата за потвърждаване на интерес.

(3) Началникът на ВГС може да направи промените по ал. 1 еднократно в **14-дневен срок** от публикуването в РОП на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, чрез публикуване на обявление за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява.

(4) Когато се правят промени в поканата за потвърждаване на интерес, на заинтересованите лица се изпращат, документите по ал. 3 в **14-дневен срок** от изпращането на поканата за потвърждаване на интерес.

(5) При процедури, в които сроковете за получаване на оферти са съкратени по чл. 74, ал. 2 от ЗОП, както и когато сроковете за заявления за участие и/или оферти са съкратени поради необходимост от спешно възлагане, срокът по ал. 2 е **3-дневен**, а по ал. 3 и 4 - **5-дневен**.

(6) След изтичането на сроковете по ал. 3 – 5, Началникът на ВГС може да прави промени само в обявените срокове чрез публикуване на обявление за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява.

Чл. 31. (1) Когато са поискани разяснения от кандидат – участници по документацията в сроковете по Закона за обществените поръчки, началникът отделение „ОП и Ф” предоставя поставените въпроси до членовете на работната група, изготвила документацията, по компетентност.

(2) Писмените разяснения по документацията за участие в процедурата се съгласуват от старшия юрисконсулт и началника на отделение „ОП и Ф”.

(3) Разясненията по ал. 2 се публикуват в Профила на купувача в **4-дневен срок** от получаване на искането по ал. 1, но не по-късно от **6 дни** преди срока за получаване на заявления за участие и/или оферти. Ако кандидатът е посочил електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в Профила на купувача.

Чл. 32 (1) В зависимост от вида и етапа на процедурата кандидатите подават **заявления за участие**, а у частниците – **оферти** по реда и начина регламентиран в чл. чл.101,ал.1-ЗОП.

(2) Заявлението за участие съдържа информация относно личното състояние на кандидатите и критериите за подбор. Всеки участник представя Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП).

(3) **Офертата** трябва да съдържа **техническо и ценово** предложение.

(4) Към офертата си участниците представят и информация относно личното състояние и критериите за подбор.

(5) При изготвяне на заявлението или офертата всеки участник трябва да се придържа точно към обявените условия.

(6) **Офертите и заявленията** за участие се изготвят на *български език*. Когато поръчката е с място на изпълнение извън страната, може да допусне заявлението за участие и офертата да се представят на официален език на съответната страна.

(7) До изтичането на срока за подаване на заявленията за участие или офертите всеки кандидат или участник може да промени, да допълни или да оттегли заявлението или офертата си.

(8) Всеки участник в процедура за възлагане на обществена поръчка има право да представи **само една оферта**.

(9) Лице, което участва в обединение или е дало съгласие да бъде подизпълнител на друг кандидат или участник, не може да подава самостоятелно заявление за участие или оферта.

(10) В процедура за възлагане на обществена поръчка едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.

(11) Свързани лица не могат да бъдат самостоятелни кандидати или участници в една и съща процедура.

(12) Съдържанието на офертите и заявленията за участие, редът и начините за тяхното подаване и получаване се определят с правилника за прилагане на закона.

(13) Когато обществената поръчка има обособени позиции, условията по ал. 8 - 11 се прилагат отделно за всяка от обособените позиции.

(14) Офертите на участниците и заявленията за участие се приемат в указаните срокове и се завеждат в регистър от служител в отделение „ОП и Ф”. За подадените заявления и оферти в отделение „ОП и Ф” се води входящ регистър и въз основа на него се изготвя списък на кандидатите/участниците и на представените заявления/оферти по процедурата за възлагане.

(15) **При приемането на офертите и заявленията за участие върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, както и поредния номер във входящия регистъра за вписване на офертите.**

(16) Оферти и заявления могат да се подават и по пощата, като за дата и час на получаване се счита датата и часа на получаване във Военно –

географска служба, удостоверено с подписа на служителя от отделение „ОП и Ф” /или куриерската служба на ЦИО (СКИС), получил и завел в регистъра заявлението или офертата/пратката.

(17) Не се приемат и се връщат незабавно на кандидата/участника оферти и заявления, които са представени/получени след изтичане на крайния срок или в незапечатана или скъсана опаковка.

Чл. 33 (1) До назначаване на комисията за подбор, оценка и класиране на офертите, както и след приключване на нейната работа, отговорното длъжностно лице за конкретната обществена поръчка отговаря за:

1. за цялостната организация по подготовката и провеждането на процедурата, кореспонденцията с кандидатите, с АОП, „Официален вестник”, на ЕС уведомяване или получаване на информация, спазването на съответните срокове, изготвяне на опис и досие на процедурата, съхраняването на документацията по процедурата;

2. за изпращане на информацията, подлежаща на вписване в Регистъра на обществените поръчки към Агенцията по обществени поръчки;

3. за предоставяне на документите подлежащи на публикуване в „Профил на купувача”, съгласно „Вътрешните правила на ВГС – раздел XIII” и съобразно сроковете определени в ЗОП.

4. организира размножаването и предоставянето на документацията за участие на кандидати в процедурите, като отговаря за идентичността им с одобрената документация за участие от началника на ВГС;

5. при необходимост оказва съдействие при приемането на заявленията за участие на кандидатите и офертите на участниците;

6. в деня на първото заседание, предава на председателя на комисията:

6.1. списък на подадените заявления/оферти;

6.2. подадените заявления, респ. оферти;

6.4. цялата документация, създадена до този момент, свързана с процедурата.

(2) Приемането и предаването на документите по предходната ал. 1 се отбелязва с подпис на лицата върху заглавната страница на досието на поръчката.

(3) Началникът на отделение „ОП и Ф” осъществява контрол върху дейността на отговорното длъжностно лице.

Чл. 34 (1) Началникът на отделение „ОП и Ф” предлага на началника на ВГС проект на заповед за назначаване на комисия за извършване на *предварителен подбор на заявленията за участие и/или за разглеждане, оценяване и класиране на офертите на участниците*, като предварително е съгласувал имената на членовете на комисията със съответните ръководители на структурни звена в Службата.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове.

(3) Началникът на ВГС издава заповед за назначаване на комисията, като определя нейния състав, включително резервни членове, срок за приключване на работата ѝ и място за съхранение на документите.

(4) Заповедта по ал. 1 се издава след изтичане на срока за приемане на офертите/заявленията.

Чл. 35 (1) Комисията по чл. 34 започва работа след получаване на документацията по чл. 33, ал. 1, т. 6 от настоящите правила и представените заявления за участие или оферти.

(2) Получените заявления за участие или оферти се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(3) Председателят на комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис "**Предлагани ценови параметри**".

(4) Най-малко трима от членовете на комисията подписват **техническото предложение** и плика с надпис "**Предлагани ценови параметри**".

(5) Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис "**Предлагани ценови параметри**".

(6) Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на действията по ал. 3-5.

(7) Комисията разглежда документите, удостоверяващи критериите за подбор, изложени в документацията, в съвместие с изискванията на чл. 39, ал. 2 от ППЗОП .

(8) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокол и го изпраща на всички кандидати или участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(9) В срок **до 5 работни дни** от получаването на протокола по ал. 8 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

(10) Кандидатът или участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на поставените условия, когато това не води до промяна на техническото предложение.

(11) Когато промените се отнасят до обстоятелства, различни от посочените по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 и чл. 55, ал. 1, т. 5 от ЗОП, новият ЕЕДОП може да бъде подписан от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват кандидата или участника.

(12) След изтичането на срока по ал. 9 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(13) При извършване на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата, комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

Чл. 36 (1) При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2,3, 6 и 7 от ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на възложителя. В срок до **5 работни дни** от датата на приемане на протокола началника на ВГС обявява с **решение** кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно – да участват в преговорите или диалога. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания и мотивите за това.

(2) Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори или диалог в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2, 3, 6 и 7 от ЗОП се изпраща до избраните кандидати в **3-дневен срок** от:

1, изтичането на **срока за обжалване** - когато решението не е обжалвано, а ако е обжалвано - не е направено искане за налагане на временна мярка;

2. влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка;

3. влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка.

(3) **не може** да бъдат поканени да подадат оферти или да участват в преговори лица, които не са подали заявление за участие, или кандидати, които не притежават необходимите възможности.

Чл. 37 (1) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

(2) Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

(3) Когато е допуснато представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

Чл. 38 (1) Плик с надпис **"Предлагани ценови параметри"** на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, **не се отваря.**

(2) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря плика с надпис **"Предлагани ценови параметри"**, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(3) Не по-късно **от два работни дни** преди датата на отваряне на плика с надпис **"Предлагани ценови параметри"** комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 2 от ППЗОП.

(4) Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря плика с надпис **"Предлагани ценови параметри"** и оповестява предложенията по съответните ценови показатели.

Чл. 39 (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените условия.

(2) В случай, че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

- по-ниска предложена цена;
- по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;
- по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

(3) Комисията провежда **публично жребий** за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече

оферти.

Чл. 40 (1) Комисията изготвя протокол за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, вкл. промените, настъпили в хода на работата на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите или участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(2) Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, представените мостри, макети и /или снимки и др. и др.

Чл. 41 (1) Протоколът по чл. 40 се представя на началника на ВГС за утвърждаване.

(2) Когато в хода на работата 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 ал. 1.

(3) **В 10-дневен срок** от получаването на протокола началника на ВГС 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, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(4) Указанията по ал. 3 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по ал. 3, т. 1;

2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал. 3, т. 2.

(5) Комисията представя на началника на ВГС нов протокол, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

Чл. 42 (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на протокола началникът на ВГС издава **решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата**.

(3) В случаите по чл. 41, ал. 2 се уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

Чл. 43 (1) След приключване работата на комисията, председателят предава досието с цялата документация по поръчката на отговорното длъжностно лице за конкретната обществена поръчка за последващи действия, което обстоятелство се отразява в заглавната страница на поръчката.

(2) Отговорният служител за конкретната обществена поръчка:

1. изготвя **проект на решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка**, респ. за прекратяване на процедурата, което се представя на началника на ВГС за подпис;

2. изпраща решението за обявяване на класирането на участниците и участника, определен за изпълнител на обществената поръчка до участниците **в 3-дневен срок** от издаването му и го предава заедно с останалата документация по реда, определен с настоящите правила за публикуване в „Профила на купувача”, като спазва реда, необходимия обем и сроковете, указани в ЗОП;

(3) При прекратяване на процедурата (по смисъла на чл. 110 от ЗОП), в зависимост от етапа на нейното провеждане, изпраща копие от решението за прекратяване на процедурата на участниците и на изпълнителния директор на АОП по реда на ППЗОП **в 3-дневен срок** от издаване на решението.

(4) Началникът на отделение „ОП и Ф” отговаря за изпращането в срок на решението по ал. 2.

Чл. 44 (1) Когато решение на началника на ВГС, респ. лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, е обжалвано по реда на ЗОП, цялото досие на обществената поръчка се предава на юрисконсулта.

(2) Началникът на отделение „ОП и Ф“ съвместно с юрисконсулта подготвят всички документи от проведената процедура, изисквани от КЗК.

(3) Юрисконсултът изготвя становище за производството.

(4) Юрисконсултът представлява началника на ВГС на заседанието на КЗК.

Чл. 45. (1) Жалба срещу решение, действие или бездействие на началника на ВГС/ или упълномощеното лице/, с изключение на тази срещу решението за определяне на изпълнител, не спира процедурата за възлагане на обществена поръчка, освен когато е поискана временна мярка "спиране на процедурата".

(2) Искане за налагане на временна мярка се прави едновременно с подаването на жалбата. Не може да се прави искане за налагане на временна мярка, когато се обжалва решение, действие или бездействие на възложителя, свързано с процедура по чл. 79, ал. 1, т. 4, чл. 138, ал. 1, чл. 164, ал. 1, т. 3 или 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1.

Раздел V

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 46 (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, старшият юрисконсулт подготвя договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения (технически и финансови) от офертата на участника, въз основа на които, той е определен за изпълнител.

(2) Отговорното длъжностно лице комплектува изготвения проект на договор с документите, удостоверяващи липсата на обстоятелствата за отстраняване на участниците, съгласно чл. 54 и чл. 55 от ЗОП, в зависимост от обявените условия.

(3) Отговорното длъжностно лице изготвя писмо до определения за изпълнител участник, в което се посочва срок за сключване на договор и представяне на гаранцията за изпълнение в съответния размер (до 5 % от стойността на договора без ДДС), ако такава е била определена при откриване на процедурата, и изискващите се документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 54 от ЗОП.

Чл. 47 (1) Проектът на договор се съгласува от началника на отделение „ОП и Ф“, след което се предоставя на финансовия контролор с целия набор документи за извършване на предварителен контрол.

(2) След изтичане на срока по чл. 112, ал. 6 от ЗОП и при условията на чл. 111 от ЗОП, всички екземпляри на съгласувания проект на договор, заедно с документи от компетентни органи за обстоятелствата

по чл. 54 от ЗОП, се представят за подпис от изпълнителя и от началника на ВГС/началника на ВГЦ при делегиране на права.

Чл. 48 Отговорното длъжностно лице :

1. предоставя на отделение „ОП и Ф” копие от подписания договор и оригинал на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение;

3. в срок до **30 (тридесет) календарни дни** от подписването на договор в резултат на проведена процедура по ЗОП подготвя информация (обявление за възлагане на обществена поръчка) за сключен договор по образец, която представя за съгласуване от началника на отделение „ОП и Ф”. Предоставя я на служител, определен с настоящите правила, за публикуване в профила на купувача, за вписване в срока по чл. 26, ал. 1 от ЗОП в Регистъра на обществените поръчки и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това.

Раздел VI

ОСОБЕНОСТИ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПУБЛИЧНО СЪСТЕЗАНИЕ. ПРЯКО ДОГОВАРЯНЕ.

Чл. 49 Разпоредбите на този раздел се прилагат при възлагане на обществени поръчки на стойност по праговете на **чл. 20, ал. 2 от ЗОП**.

Чл. 50 За неуредените в този раздел въпроси, задълженията и дейностите на длъжностните лица по организацията и провеждането на процедурата се прилагат разпоредбите на раздел IV от настоящите правила.

Чл. 51 (1) За оповестяване откриването на процедура **„публично състезание”**, се публикува **обявление за обществената поръчка**, което съдържа най-малко информацията по **приложение № 19 от ЗОП**.

(2) В обявлението по ал. 1 се определя срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на обществената поръчка. Срокът не може да бъде по-кратък **от 20 дни** за поръчки за услуги, доставки и строителство и започва да тече от изпращане на обявлението за публикуване.

(3) При възникване на обстоятелства, които изискват спешно възлагане на поръчка, поради което е невъзможно спазването на срока по ал. 2, може да се определи срок за получаване на оферти не по-кратък от **10 дни** от изпращане на обявлението за обществена поръчка за публикуване.

(4) В решението за откриване на процедурата, Възложителят задължително мотивира прилагането на ал. 3.

Чл. 52. (1) Началникът на ВГС може да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, направено в срок **до три дни** от публикуване на обявлението за обществена поръчка. Обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява, се изпращат за публикуване в **срок до 7 дни** от публикуването в РОП на обявлението за обществена поръчка, а когато срокът е съкратен по чл. 178, ал. 3 от ЗОП - **до 5 дни**.

- Когато се удължава срокът за подаване на оферти, се взема предвид времето, необходимо за отразяване на разясненията или промените при подготовка на офертите.

Чл. 53 (1) При писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, направено **до 5 дни** - при поръчки за доставки и/или услуги и в случаите на чл. 178, ал. 3, а при поръчки за строителство - **до 7 дни**, преди изтичането на срока за получаване на оферти, в профила на купувача на ВГС се публикуват писмени разяснения в срок **до три дни** от получаване на искането и в тях не се посочва лицето, направило запитването.

Чл. 54. (1) За участие в процедурата заинтересованите лица подават **оферти**, към които прилагат и информацията относно липсата на основания за отстраняване и съответствието си с критериите за подбор. Всеки участник представя Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП).

(2) При провеждане на процедурата се допуска оценка на техническите и ценовите предложения на участниците преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор, когато тази възможност е посочена от възложителя в обявлението.

(3) В случаите по ал. 2 проверката за наличие на основания за отстраняване и за съответствие с критериите за подбор се извършва по начин, който не се влияе от резултатите от оценката на техническите и ценовите предложения.

(4) Началникът на ВГС назначава комисия за извършване на *подбор на участниците, разглеждане, оценка и класиране на офертите* в съответствие с чл. 34.

(5) Комисия по ал. 4 съставя **протокол за извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите.**

(6) Началникът на ВГС утвърждава протокола по ал. 5 по реда на чл. 106 от ЗОП.

(7) **В 10-дневен срок** от утвърждаване на протокола, началникът на ВГС издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(8) При прекратяване на процедурата се прилагат основанията по чл. 110 от ЗОП

(9) Решенията по ал. 6 се изпращат в **един и същи ден** на участниците.

Чл. 55 (1) Началникът на ВГС може да проведе *пряко договаряне* с определени лица при наличие на някое от основанията по чл. 79, ал. 1, т. 3 и т. 5 - 9 от ЗОП или когато:

- е необходимо неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства и не е възможно спазване на сроковете по чл. 178, ал. 2 и 3 от ЗОП; обстоятелствата, с които се обосновава наличието на неотложност, не трябва да се дължат на възложителя;

- процедурата за възлагане чрез публично състезание е прекратена, тъй като няма подадени оферти или подадените оферти са неподходящи и първоначално обявените условия не са съществено променени;

- за много кратко време възникне възможност да се получат доставки или услуги при особено изгодни условия и на цена, значително по-ниска от обичайните пазарни цени;

е необходимо повторение на строителство или услуги, възложени от същия възложител на първоначалния изпълнител, при наличие на следните условия:

а) първоначалната поръчка е възложена с публично състезание;

б) в обявлението за първоначалната поръчка е посочена възможността за повторно възлагане, както и обемът или количеството на възможното допълнително строителство или услуги и условията, при които те ще се възлагат;

в) общата стойност на новата поръчка е включена и е посочена при определяне стойността на първоначалната;

г) новата поръчка съответства на основния проект, в изпълнение на който е възложена обществена поръчка.

4. обществената поръчка е за услуги по приложение № 2 и е на стойност по чл. 20, ал. 2, т. 2 от ЗОП.

(2) В случаите по ал. 1, т. 3 на преговорите се канят всички лица, предлагащи стоки и услуги на цени, по-ниски от пазарните.

Раздел VII

ПОДГОТОВКА И ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТ ПО ЧЛ. 20 АЛ. 3 ОТ ЗОП / СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА/

Чл. 56 Разпоредбите на този раздел се прилагат при възлагане на обществени поръчки на стойност **по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.**

Чл. 57 (1) Обществените поръчки от този раздел на Правилата стартират с **доклад** на началника на отделение „ОП и Ф“ до началника на ВГС, в който се обосновава необходимостта от възлагането на поръчката,

както и се удостоверява, че в ЕФП за МТО/ЕПСОССУ за текущата година няма други обществени поръчки със същия или сходен предмет, а ако има такива – че не е налице разделяне на поръчката, с цел заобикаляне или не провеждане на процедура по ЗОП, правното основание, прогнозна стойност, срок за изпълнение, отговорното длъжностно лице за изготвяне на документацията в т.ч. изготвяне на покана и предаване на документацията, която подлежи на публикуване в „Профила на купувача” в законоустановените срокове.

(2) Докладът по ал. 1 се представя за становище и на Служителя по сигурността на информация, относно наличието на класифицирана информация.

Чл. 58 (1) След положителна резолюция върху доклада по чл. 57 , началникът на отделение „ОП и Ф“ представя на началника на ВГС заповед за създаване на организация за възлагане на обществената поръчка в съответствие с нормативните разпоредби и настоящите правила и съдържа:

1. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо и количество и обем;
2. прогнозна стойност;
3. изисквания за изпълнение на поръчката;
4. критерий за оценка, а когато критерият е икономически най-изгодна оферта - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
5. място и срок за получаване на офертите;
6. срок на валидност на офертите;
7. условия и начин на плащане;
8. отговорното длъжностно лице за конкретната поръчка;
9. комисия/длъжностни лица, които да подготвят документите, да изготвят поканата за участие, да разгледат и класират подадените оферти;
10. комисия да приеме доставките или услугата;
11. друга информация

(2) В зависимост от предмета на поръчката, в състава на комисията се включват експерти, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит когато се изискват специални познания и опит по преценка на началника на ВГС.

(3) Заповедта се съгласува със старшия юрисконсулт и финансовия контролор.

(4) Преди представяне на документацията на началника на ВГС и нейното публикуване в „Профил на купувача” се съгласува с началника на отделение „ОП и Ф“ и старшия юрисконсулт.

(5) В заповедта по ал. 1 може да е предвидено извършване на пазарно проучване на възможни изпълнители на поръчката, като комисията по „раздел III” извършва проучването и изготвя протокол до началника на ВГС с

предложение за изпълнител или изпращане на покани до конкретни изпълнители.

Чл. 59 (1) В профила на купувача се публикува обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по **приложение № 20 от ЗОП**.

(2) Обявата се изготвя от отговорното длъжностно лице за конкретната обществена поръчка.

(3) Лицето по ал. 2 подготвя необходимите документи по обществената поръчка, в т.ч. и тези, които се публикуват в Профила на купувача.

(4) Заедно с обявата се публикуват техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо.

(5) След публикуване на профила на купувача може да се публикува обявата или кратка информация за поръчката и по друг подходящ начин.

(6) Началникът на ВГС не е длъжен да мотивира в обявата невъзможността за разделяне на обособени позиции на поръчката.

Чл. 60 (1) Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде **по-кратък от 10 дни** от публикуването на обявата.

(2) Срокът по ал. 1 може да се удължи с най-малко **три дни**, когато в първоначално определения срок са получени по-малко **от три** оферти.

(3) След изтичане на срока по ал. 2 назначена от началника на ВГС комисия разглежда и оценява получените оферти, независимо от техния брой.

Чл. 61 При писмено искане, направен **до три дни** преди изтичането на срока за получаване на оферти, задължително най-късно на следващия работен ден трябва да се публикуват в профила на купувача писмените разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл. 62 (1) Началникът на ВГС може да не публикува обява, а да се изпрати покана до определено лице/лица, когато е налице някое от следните основания:

1. не е получена нито една оферта и първоначалните условия на поръчката не са променени;

2. възлагането на обществената поръчка на друго лице е невъзможно поради наличие на авторски или други права на интелектуална собственост, или на изключителни права, придобити по силата на закон или на административен акт, както и когато естеството на доставката или услугата е ограничено до точно определен изпълнител по причини, които не се дължат на възложителя;

3. необходимо е неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства и не е възможно спазването на сроковете по чл. 188, ал. 1; обстоятелствата, с които се обосновава наличието на неотложност, не трябва да се дължат на възложителя;

4. стоките, предмет на доставка, се произвеждат с цел научноизследователска дейност, експеримент, проучване или развойна дейност и са в ограничено количество, което не позволява формиране на пазарна цена или възстановяване на разходите за тази дейност;

5. необходими са допълнителни доставки от същия доставчик, предназначени за частична замяна или за увеличаване на доставките, ако смяната на доставчика ще принуди възложителя да придобие стока с различни технически характеристики, което ще доведе до несъвместимост или до технически затруднения при експлоатацията и поддържането;

6. предмет на поръчката е доставка на стока, която се търгува на стокова борса, съгласно списък, одобрен с акт на Министерския съвет по предложение на министъра на финансите;

7. за много кратко време възникне възможност да се получат доставки или услуги при особено изгодни условия и на цена, значително по-ниска от обичайните пазарни цени.

(2) В случаите по ал. 1, т. 1, когато са получени оферти от лица, различни от посочените в поканата, се разглеждат и класират, ако отговарят на обявените условия и съответстват на публикуваните технически спецификации.

(3) В случаите по ал. 1, т. 6 началникът на ВГС сключва договор за обществена поръчка по правилата на съответната борса.

Чл. 63 При запитвания от страна на участниците началникът на отделение „ОП и Ф” възлага по компетентност изготвянето на разясненията/отговорите, които се публикуват в Профила на купувача **най-късно на следващия ден**. Ако кандидатът е посочил електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в Профила на купувача на ВГС.

Чл. 64 (1) Получените оферти се завеждат в регистъра за обществените поръчки. След изтичане на крайния срок за подаване на оферти, регистрираните оферти се предават на председателят на комисията срещу подпис.

(2) Събраните оферти трябва задължително да съдържат техническо и ценово предложение по същите критерии, които са посочени в заповедта на началника на ВГС, спецификацията/изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката към заявката, в обявлението или поканите до участниците. Предложенията, които не са изготвени в съответствие със

зададените параметри, не са съпоставими с останалите, поради което се отстраняват и кандидатът не се класира.

Чл. 65 След изтичане на срока за подаване на оферти началникът на ВГС назначава комисия за подбор на участниците, разглеждане и оценка и класиране на офертите.

(1) Всеки член на комисията декларира, че няма конфликт на интереси с определен кандидат или участник и не са „свързани лица” с някой от тях, съгласно чл. 103, ал.2 от ЗОП.

- Членовете на комисията и консултантите са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

Чл. 66 (1) Дейността на комисията за избор на изпълнител завършва с протокол, подписан от комисията и утвърден от началника на ВГС. *Не се издава отделно решение.*

Чл. 67 (1) С избрания изпълнител задължително се сключва писмен договор, който да съответства на публикувания проект.

(2) Преди неговото представяне на началника на ВГС за подпис се предоставя на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол за поемане на задължения.

Чл. 68 Документацията за обществената поръчка в хода на организацията и провеждането ѝ се публикува в обема и в сроковете определени в ЗОП и по ред определен с настоящите правила.

Раздел VIII

ПОДГОТОВКА И ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТНИ ПРАГОВЕ ПО ЧЛ. 20 АЛ. 4 ОТ ЗОП (СВОБОДЕН ИЗБОР)

Чл. 69 (1) Когато стойността на обществена поръчка е по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, възлагането се извършва по реда на този раздел.

(2) Началникът на ВГС може да делегира права по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП, началника на ВГЦ – Троян да създаде организация за провеждането и възлагането на обществените поръчки при спазване на разпоредбите на ЗОП, Правилника за прилагане на ЗОП и настоящите правила.

(3) За извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности по чл. 20, ал. 4 от ЗОП началникът на отделение „ОП и Ф“ изготвя доклад по реда на чл. 17, който се изпраща до служителя по сигурността на информацията на ВГС/ВГЦ за становище по чл. 19.

Чл. 70 (1) За обществените поръчки на стойности по чл. 20, ал. 4 началникът на ВГС началникът на ВГЦ – Троян при делегиране на права, след положителна резолюция на доклада по чл. 69, ал. 2 издава **заповед за организиране възлагането на поръчката**, която съдържа:

1. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо и количество и обем;
2. прогнозна стойност;
3. изискванията на Възложителя за изпълнение на поръчката;
4. критерий за оценка, а когато критерият е икономически най-изгодна оферта - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
5. място и срок за получаване на офертите;
6. срок на валидност на офертите;
7. условия и начин на плащане;
8. указания относно формата и съдържанието на офертата;
9. комисия да разгледа и класира подадените оферти.
10. комисия да приеме доставките или услугата;
11. друга информация

(2) В заповедта по ал. 1 може да се предвиди извършването на пазарно проучване на възможни изпълнители на поръчката от комисията по чл. 12, като се посочи и срок за изготвяне на протокола от работата ѝ и представянето му на Началника на ВГС/началника на ВГЦ при делегиране на права за утвърждаване.

(3) В заповедта по ал. 1 се посочва дали да бъде сключен писмен договор (заб. *при строителство – задължително*) или разходите да бъдат доказани с първични платежни документи (в зависимост от предмета на поръчката).

(4) Заповедта се съгласува с юрисконсулта и финансовия контролър при възложител – началника на ВГС, а при делегирани права на началника на ВГЦ от началника на сектор „Логистика” и финансовия контролър на ВГЦ.

Чл. 71 (1) Комисията за пазарно проучване разглежда, оценява и класира събраните оферти.

(2) За резултатите от работата си комисията изготвя протокол до началника на ВГС/ВГЦ и му го предоставят за утвърждаване заедно с събраните оферти.

(3) Класираният на първо място участник се уведомява, съгласно утвърденият от възложителя протокол, а в случаите, когато е предвидено сключването на договор – и срок за сключването му и представяне на документите по чл. 54 от ЗОП.

Чл. 72 (1) В случай, че се сключва писмен договор (в зависимост от предмета на поръчката), същият се подготвя от старшия юрисконсулт (при делегиране на права на началника на ВГЦ-от младшия юрисконсулт), след

което се предоставя на финансовия контролър с целия набор документи за извършване на предварителен контрол.

(2) При делигиране на правата на началника на ВГЦ, договорът се подготвя от служители във ВГЦ, съгласно заповедта на началника на ВГЦ.

(3) Проектът на договор се комплектова със следните документи:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 54, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗОП;
2. декларации за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 3 от ЗОП;
3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(4) Възложителят няма право да изисква представянето на документите по ал. 3, когато обстоятелствата в тях са достъпни чрез публичен безплатен регистър или достъпът до нея се предоставя от компетентния орган на възложителя по служебен път.

Чл. 73 В случаи на спешни доставки и услуги на стойност до **30 000 лева** без ДДС и аварийни ремонти (строителство и ВиК) до **20 000 лева** без ДДС могат да бъдат извършени директни разходи без изготвяне на заповед по чл. 70 от настоящите правила и съответно доказани само с първични платежни документи, като при строителство договорът е задължителен.

Чл. 74 (1) За възложените поръчки отделение „ОП и Ф“ изготвя и поддържа регистър, съгласно Приложение № 4.

• Регистърът по ал. 1 се води в електронен вид и се приключва към **31 декември** на текущата година. Същият се разпечатва на хартиен носител и се извежда и съхранява в отделение „ОП и Ф“.

Раздел IX

ЗАПАЗЕНИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 75. (1) Когато обществената поръчка съдържа обективно делими части, някои от които са включени в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП, задължително се отделят тези части в една или в няколко обособени позиции, които се запазват за участие на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания.

(2) Не се запазва обществената поръчка, когато тя съдържа обективно неделими части и основният предмет не е включен в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

(3) При определянето на ресурса по чл. 12, ал. 6 от ЗОП, в обема на собствения ресурс се включват обичайните разходи за суровини и материали, енергия, горива, водоснабдяване, лицензи и други подобни, независимо че доставчиците им не са специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания.

(4) Не е налице изпълнение на дейности със собствено производство или ресурс, когато специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания могат да предоставят без съществена допълнителна преработка стоки, доставени от други лица.

Чл. 76. (1) В процедура за възлагане на запазена поръчка могат да участват всички лица.

(2) Когато в процедура за възлагане на запазена поръчка са подадени заявления за участие и/или оферти както от лица, за които поръчката е запазена, така и от други лица, първо се разглеждат заявленията за участие и/или офертите на лицата, за които поръчката е запазена, а заявленията за участие и/или офертите на останалите лица се разглеждат само ако няма допуснати оферти на лица, за които поръчката е запазена.

Раздел X

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЛАСТИТЕ ОТБРАНА И СИГУРНОСТ

Чл. 77. (1) Разпоредбите на този раздел се прилагат при възлагане на обществени поръчки **по смисъла на чл. 148 от ЗОП.**

(2) Ред и начина на провеждане на обществените поръчки в областта на отбраната зависи от прогнозната стойност (чл. 20 от ЗОП) и въз основа на нея се избират вида на процедурата (чл. 18 от ЗОП) или възлагане на поръчката без процедура (с оферти).

(3) Този раздел регламентира само особеностите на провеждане на обществени поръчки в областта на отбраната в:- предварителната подготовка (схема за класификация), изискванията към участниците (удостоверения за достъп до....) и избора им при наличие на класифицирана информация.

Чл. 78. (1) Преди откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка в областите отбрана и сигурност задължително се взема предвид мотивираното писмено становище на съответния компетентен орган по Закона за защита на класифицираната информация относно наличие на класифицирана информация – Служителя по сигурността на информацията.

- При възлагане на обществени поръчки, които съдържат или изискват класифицирана информация, членове на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, могат да бъдат само лица, които имат разрешение за достъп до класифицирана информация съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(3) Когато началникът на ВГС е определил допълнителен срок по чл. 158, ал. 4 от ЗОП, той изчаква резултата от проучването за достъп до класифицирана информация, като при необходимост е длъжен да удължи допълнителния срок до приключване на проучването.

Чл. 79 (1) Заявлението за участие в процедура по чл. 18, ал. 1, т. 2, 5, 6 и 10 от ЗОП съдържа:

1. списък на документите;
2. данни за единен идентификационен код по чл. 23 от Закона за търговския регистър, БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, както и адрес, включително електронен, за кореспонденция при провеждането на процедурата;
3. декларации за обстоятелствата по чл. 157, ал. 1 и ал. 2, т. 5 от ЗОП;
4. декларации за обстоятелствата по чл. 157, ал. 2, т. 1-4 и 6 от ЗОП, когато е приложимо;
5. доказателства по чл. 158, ал. 7 от ЗОП;
6. декларация за липса на свързаност с друг кандидат в процедурата;
7. при участници обединения - копие на договора за обединение, а когато в договора не е посочено лицето, което представлява участниците в обединението - и документ, подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващият.

(2) Офертата в процедура по чл. 18, ал. 1, т. 2, 5, 6 и 10 от ЗОП съдържа:

1. документите и информацията по чл. 38, ал. 3 и
2. когато е приложимо:
 - а) вида и дела на работите, които ще бъдат възложени на подизпълнители; и/или
 - б) предложените подизпълнители и документи, с които се доказва спазването на изискванията за подбор за всеки от тях съобразно вида и дела на тяхното участие.

(3) Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице:

1. документите по ал. 1, т. 2, 3 и 5 се представят за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението;
2. документите по ал. 1, т. 4 се представят само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор.

(4) Декларациите по ал. 1, т. 3 се представят от всяко от лицата по чл. 39, ал. 1.

(5) Когато кандидатът е юридическо лице декларациите по ал. 1, т. 4 могат да се представят само от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват кандидата.

(6) В декларациите по ал. 4 и 5 се включва и информация относно

публичните регистри, в които се съдържат посочените обстоятелства, или компетентния орган, който съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът е установен, е длъжен да предоставя информация за тези обстоятелства служебно на възложителя.

(7) При поискване кандидатите са длъжни да представят изчерпателно всяка необходима информация, относно правно организационната форма, под която осъществяват дейността си, както и списък на всички задължени лица по смисъла на чл. 157, ал. 4 от ЗОП, независимо от наименованието на органите, в които участват или длъжностите, които заемат.

Чл. 80. (1) Кандидатите и участниците са длъжни да уведомят писмено **в тридневен срок** от настъпване на обстоятелство по чл. 157, ал. 1, чл. 101, ал. 11 от ЗОП или посочено от възложителя основание по чл. 157, ал. 2 от ЗОП.

(2) В случаите по ал. 1 задължително се предава уведомлението на председателя на комисията за подбор, а когато документите по чл. 106, ал. 1 от ЗОП са получени от възложителя, той връща на комисията доклада с указания за отразяване на новонастъпилите обстоятелства.

Чл. 81 Проектите на решение за откриване на процедура, обявление/покана (когато е приложимо) и документация за участие се изготвят от сектор „ФСД” на ВГС със съответните електронни форми на документи на АОП.

Чл. 82 (1) Когато поръчката е с предмет доставка на военно оборудване, специално оборудване, специално строителство или специална услуга, в документацията се предвиждат:

1. изискване за представяне на удостоверение за сигурност, разрешение за достъп до класифицирана информация или потвърждение от кандидатите;
2. схемата за класификация съгласно чл. 4 от Наредба за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност;
3. раздел в проекта на договор, в който се включват изисквания за защита на класифицираната информация по предложение на служителя по сигурността на информацията във ВГС;
4. когато е относимо могат да се предвидят и изисквания за сигурността на доставките съгласно чл. 173 е от ЗОП;
5. изискване участникът/кандидатът да представи съответните разрешения или регистрации, когато предметът на поръчката е свързан със законово определен разрешителен или регистрационен режим;
6. други изисквания с оглед спецификата на предмета на поръчката.

(2) Служителят по сигурността на информацията дава едно от следните становища:

1. предметът и/или изпълнението на обществената поръчка съдържат и/или налагат достъп до класифицирана информация държавна тайна;

2. предметът и/или изпълнението на обществената поръчка съдържат и/или налагат достъп до класифицирана информация служебна тайна;

3. предметът и/или изпълнението на обществената поръчка не съдържат и/или не налагат достъп до класифицирана информация.

(3) Схемата за класификация, съгласно ал. 1, т. 2 се изготвя след становище по ал. 2. Същата включва предмета на договора, етапите, дейностите и задачите във връзка с изпълнението му, нивото на класификация на информацията свързана с тях, както и преценка дали сключването и/или изпълнението на договора налагат изпълнителя да създава, обработва и съхранява при себе си класифицирана информация.

(4) Схемата за класификация съгласно ал. 1, т. 2 се разработва от сектор „ФСД” и структурата - заявител. При изготвянето ѝ тя се подпомага от служителя по сигурността на информацията.

(5) Схемата за класификация съгласно ал. 1, т. 2 се съгласува с Държавна агенция „Национална сигурност” (ДАНС) и е неразделна част от договора за възлагане на обществената поръчка (към документацията за участие).

(6) При становище на служителя по сигурността на информацията съгласно ал. 2 – наличие на класифицираната информация, маркирана като „служебна тайна”:

1. в документацията се включва изискване, преди предоставянето на класифицираната информация, служителя по сигурността да извърши обучение;

2. в проекта на договор се включват клаузи за защита на класифицираната информация по предложение на служителя по сигурността на информацията.

Чл. 83 (1) Когато поръчката е с обект доставка на военно оборудване, услуга или строителство, свързани с такова оборудване, услуга или строителство за специфичните военни цели, в документацията се предвижда изискване участникът/кандидатът да представи съответните разрешения или регистрации, ако предметът на поръчката е свързан със законово определен разрешителен или регистрационен режим.

(2) В документацията по процедурата в случаите по ал. 1 могат да се предвидят изисквания за сигурността на доставките съгласно чл. 171-173 ЗОП и други изисквания с оглед спецификата на предмета на поръчката.

Чл. 84 (1) Проектите на решения, обявленията/поканите (когато е приложимо) и документациите се представят с доклад до началника на ВГС в която се мотивира избора на процедура за възлагане на обществената поръчка, като се отчитат особеностите на отделните процедури.

(2) Проектът на решение, заедно с другите документи по ал. 1, се съгласуват със служителя по сигурността на информацията, старшия юрисконсулт и финансовия контролор.

Чл. 85 (1) Когато е предвидено, в срока за подаване на заявленията за участие в предварителен подбор лицата, които не притежават документи съгласно чл. 158, ал.4 от ЗОП, могат да подадат до началника на ВГС декларация за съгласие за извършване на проучване и прилагат необходимите документи по ЗЗКИ.

(2) При становище служителя по сигурност на информацията проверява и изпраща в ДАНС документите на участниците/кандидатите за проучване за издаване на Удостоверение за сигурност (УС) и Разрешение за достъп до класифицирана информация (РДКИ) по чл. 97 от ЗЗКИ, изискващи се за представяне във връзка с участието им в процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(3) Служителят по сигурност на информацията може да проверява валидността на удостоверенията за сигурност и разрешенията за достъп.

(4) В обявлението се указва, че декларацията и документите по ЗЗКИ съгласно ал. 2 се представят на Служителя по сигурността на информацията във ВГС.

Чл. 86 (1) Началникаът на ВГС издава **заповед, с която назначава комисия за провеждане на процедурата.** В състава на комисията се включва и Служителя по сигурност на информацията,

- 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.

Раздел XI

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 87 (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, и услуги, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, и редът за осъществяването му се възлага на длъжностни лица, определени с писмена заповед на началника на ВГС или от началника на ВГЦ при делегиране на права и подписване на договора от негова страна.

(2) Контролът се възлага на длъжностно лице от структурното звено, с чиито функционални задължения е свързан предметът на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра.

Чл. 88 (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрол по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за: 1. спазване на срока за изпълнение на договора; 2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица по ал. 1 незабавно уведомяват началникът на ВГС за предприемане на съответни действия.

Чл. 89 (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки и услуги се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол, или от комисия, назначена със заповед на началникът на ВГС или от началника на ВГЦ в случаите по делегиране на права.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл. 90 (1) Контролът по изпълнението на сключени договори за строителство и свързаните с него услуги се осъществява от комисия, назначена със заповед на началника на ВГС/началника на ВГЦ при делегирани права.

(2) В състава на комисията се включват компетентни служители (специалисти с подходящо образование) и резервен/ни член/ове.

(3) При възникване на непредвидени строително-монтажни работи комисията по ал. 1 изготвя протокол, който се подписва от представител на изпълнителя. В протокола се обосновава необходимостта от изпълнение на същите, като се изписват по вид и количество и се предлага за сметка на кои вече договорени видове и количества строително-монтажни работи ще се изпълнят.

(4) Протоколът по ал. 3 се изпраща незабавно до началника на ВГС/началника на ВГЦ за утвърждаване.

(5) След утвърждаването по ал. 4 възлагането на непредвидените строително-монтажни работи се извършва по един от следните способи: 1. с изготвяне на Заменителна таблица, подписана от комисията по ал. 1 и представител на изпълнителя; 2. със заповед в Заповедната книга на обекта на договора, подписана от комисията по ал. 1 и представител на изпълнителя.

(6) В случаите на възложени непредвидени строително-монтажни работи по ал. 5, за действително изпълнените строително-монтажни работи

към Акта за приемане на строителството се прилага Заменителната таблица по ал. 5, т. 1.

Чл. 91 (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се извършват от съответното финансово структурно звено, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане, и осъществен предварителен контрол.

(2) Предварителният контрол по предходната алинея се осъществява от финансовия контролор или лицата, на които са възложени функции по предварителен контрол.

(3) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, длъжностното лице, на което е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора докладва на началника на ВГС или на началника на ВГЦ.

(4) Началникът на сектор „ФСД” се разпорежда за освобождаване на гаранцията.

Чл. 92 След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП, или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство, отговорното длъжностно лице - служител на сектор „ФСД” подготвя информация по образец за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл. 93. (1) За сключените договори за възлагане на обществени поръчки, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, отделение „ОП и Ф“ изготвя и поддържа регистър, съгласно приложения образец Приложение № 5.

(2) При делигиране на права по чл.7, ал. 1 от ЗОП на Началника на ВГЦ – Троян, в **срок до 5 дни** от сключването на договор, същият изпраща във ВГС, копие на договорите и придружаващите ги документи за включване в регистъра по ал. 1., а в **срок до 5-то число** на следващия месец изпраща информация за извършените плащания по сключените договори с приложени копия на документи за включване в регистъра по ал. 1.

Раздел XII

АРХИВ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 94 (1) За всяка обществена поръчка, отделение „ОП и Ф“ (упълномощеното за възложител лице) изготвя досие, което се съхранява в сроковете предвидени в ЗОП (**5 години**) и съдържа:

1. Фактическото основание за откриване на процедурата – искане за доставка/услуга от заявителя и докладната записка/доклад - копия;
 2. Копие на заповедта за откриване на процедурата;
 3. Копие на Публичната покана до АОП/поканите до участниците;
 4. Копия от решението и обявлението в АОП;
 5. Копия на техническите спецификации;
 6. Копие на писмото до Агенцията по обществени поръчки, ако има такива;
 7. Документацията за съответната поръчка – копия или оригинали;
 8. Всякакъв вид кореспонденция по повод поръчката с кандидатите.
 9. Копие на заповедта за назначаване на комисия;
 10. Копие на офертите/заявленията за участие;
 11. Копия на протокола от дейността на комисията;
 12. Декларациите по ЗОП на членовете на комисията - оригинали;
 13. Копия на решение за избор на изпълнител;
 14. Копия на уведомителни писма до кандидатите;
 15. Копие от договора за възлагане на обществена поръчка ведно с приложенията към него;
 16. Информация до регистъра за обществени поръчки по повод прекратяването / приключването на процедурата;
 17. Информация до регистъра за обществени поръчки по повод сключения договор;
 18. Справка от отделение „ОП и Ф“ за изплатените гаранции на участниците;
 19. Всички документи, удостоверяващи плащанията (фактури и банкови платежни документи) – копия;
 20. Контролни листи на финансовия контролор за извършен предварителен контрол – оригинал за поети задължения и копия за разходи;
 21. Други документи.
- (2). За всяко досие се изготвя опис на съдържащите се в него документи.
- (3). Достъп до досието по ал. 2 се предоставя след одобрено от началника на ВГС (упълномощеното лице) писмено искане.

Чл. 95 (1) За възложените от ВГС обществени поръчки се води регистър от служител от отделение „ОП и Ф“, като за целта копия от всички заповеди и одобрени предложения се предоставят на съответния служител.

(2) В регистъра се вписват:

1. номер и дата на решението за откриване на процедурата, респ. на предложението или заповедта, когато се провежда процедура за избор на изпълнител;
2. вид, обект и предмет на обществената поръчка;
3. брой на изпратени покани;
4. брой на подадените оферти;
5. брой на допуснатите до участие в процедурата участници;
6. наименование, седалище и адрес на изпълнителя, ЕИК по Булстат;
7. номер на договора за обществена поръчка;
8. стойност на договора за обществена поръчка, респ. стойност на обществената поръчка, когато изпълнението ѝ се доказва с първични платежни документи – с/без ДДС;
9. срок за изпълнение;
10. номер и дата на решението за прекратяване на процедурата.

Раздел XIII

СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 96. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на ВГС (Електронен адрес: mgs.armf.bg/obshtestveni_porachki/9.html)

Чл. 97. (1) Профилът на купувача на ВГС има следната структура:

- 1.раздел "Обща информация";
2. раздел "Текущи обществени поръчки";
- 3.раздел "Минали обществени поръчки";

Чл. 98. (1) Началникът на Службата със своя заповед определя лицето/та отговорно/и за поддържане профила на купувача.

(2) Определеното/те лице/а за поддържане профила на купувача с всяка промяна актуализира/т публикуваните данни.

Чл. 99. Началникът на ВГС със своя заповед определя лице/а отговорно/и за провеждането на обществени поръчки в Службата, като му разписва конкретни права и отговорности.

Чл. 100. В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

- всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
- документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на

информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

- разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

- протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

- договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

- допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

- обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

- становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

Чл. 101. След стартиране на процедурата лицето/а по чл. 99 подготвя/т съответната документация и я представя на Служителя на сигурността на информацията за становище, относно нейното публикуване.

Чл. 102. В деня на публикуване на решението и обявлението в РОП на АОП лицето по чл. 99 с приемо-предавателен протокол предава цялата документация на лицето/та по чл. 98 от настоящите вътрешни правила, като я публикува/т в профила на купувача най-късно на следващия работен денЛ

Чл. 103. След утвърждаване на документацията, началникът на Службата чрез своя електронен подпис изпраща в РОП на АОП - решенията и обявленията за откриване на процедурите и публичните покани за обществени поръчки.

Чл. 104. Определеното/те лице/а по чл. 99 извършва/т проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването имЛ

Чл. 105. При установени несъответствия информира началника на отделение „ОП и Ф“ и лицето/а по чл. 98, които заедно със старшия юрисконсулт взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл. 106. Лицето/а по чл. 99 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл. 98.

Чл. 107. Началникът на отделение „ОП и Ф“ до 25-то число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила се издават на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки.

§2. Вътрешните правила влизат в сила от деня на тяхното утвърждаване от началника на ВГС. Започнатите подготвителни действия по процедури и откритите до влизане в сила на тези правила процедури, ако не е налице противоречие със ЗОП, приключват по реда на тези правила.

§3. Всички служители на ВГС са длъжни да се запознаят и да спазват вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки от ВГС.

ПРИЛОЖЕНИЯ :

1. Заявка за придобиване/поддържане на отбранителен продукт;
2. План за обществени поръчки;
3. Искане за доставка/услуга;
4. Регистър на обществените поръчки;
5. Регистър на договорите.