



ВИСШЕ ВОЕННОМОРСКО УЧИЛИЩЕ „Н. Й. ВАПЦАРОВ“

9002 Варна, ул. „В. Друмев“ 73, тел. 052/632-015, факс 052/303-163

“FILII MARIS SUMUS”



УТВЪРЖДАВАМ

НАЧАЛНИК НА ВВМУ „Н. Й. ВАПЦАРОВ“

ФЛОТИЛЕН АДМИРАЛ ПРОФ. Д.В.И.

ЗАЛИЧЕНА
ИНФОРМАЦИЯ НА
ОСНОВАНИЕ ЧЛ. 59
ОТ ЗЗЛД ВЪВ
ВРЪЗКА С ЧЛ. 37 ОТ
ЗОП

ЯН МЕДНИКАРОВ

3 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА

ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ВЪВ

ВВМУ „Н. Й. ВАПЦАРОВ“

Варна

РИ 03.06.03 Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки във ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“	Стр. 2 от 68	Редакция първа	30.10.2023
--	--------------	-------------------	------------

СЪДЪРЖАНИЕ

СЪДЪРЖАНИЕ	Error! Bookmark not defined.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ОБХВАТ	5
ГЛАВА ВТОРА	7
РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	7
ГЛАВА ТРЕТА	8
РЕД ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ	8
Раздел I	8
РЕД ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ДОСТАВКИ И/ИЛИ УСЛУГИ	8
Раздел II	9
РЕД ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА СТРОИТЕЛСТВО И СВЪРЗАНИТЕ С НЕГО УСЛУГИ	9
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА	10
РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	10
Раздел I	10
РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ДОСТАВКИ И УСЛУГИ	10
Раздел II	11
РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА СТРОИТЕЛСТВО И СВЪРЗАНИТЕ С НЕГО УСЛУГИ	11
ГЛАВА ПЕТА	13
ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	13
Раздел I	13
ПАЗАРНИ КОНСУЛТАЦИИ, ПАЗАРНИ ПРОУЧВАНИЯ И ВЪНШНО УЧАСТИЕ ПРИ ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ	13
Раздел II	13
ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ДЕЙНОСТИ ПО ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ И РЕДА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ	13
Раздел III	17
ПРАВИЛА ЗА ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИ ПРИ НАЛИЧИЕ НА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ	17
ГЛАВА ШЕСТА	19
РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕТО И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИ И ПРОЕКТИ. РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ СЪСТАВА И НАЧИНА НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ, ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕГОВОРИ И ДИАЛОГ, КАКТО И СЪСТАВА НА ЖУРИТО	19
Раздел I	19
РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕТО И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИ И ПРОЕКТИ ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 18, АЛ. 1, Т. 11 ОТ ЗОП ЗА ПОРЪЧКИ, ПРИ КОИТО НЕ СЕ ИЗПОЛЗВА ЦАИС ЕОП	19
Раздел II	20
ОПРЕДЕЛЯНЕ СЪСТАВА И НАЧИНА НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ, ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕГОВОРИ И ДИАЛОГ, КАКТО И НА ЖУРИТО	20
ГЛАВА СЕДМА	24
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЦЕНТРАЛИЗИРАНА АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА „ЕЛЕКТРОНИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ“ (ЦАИС ЕОП), АДМИНИСТРИРАНА ОТ АОП	24

Раздел I.....	24
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	24
Раздел II	24
РЕГИСТРАЦИЯ И ПРАВА (РОЛИ) НА СЛУЖИТЕЛИТЕ	24
Раздел III.....	26
ДЕЙНОСТИ ПО ПОДГОТОВКАТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ, ПРОВЕЖДАНИ ЧРЕЗ ИЗПОЛЗВАНЕТО НА ЦАИС-ЕОП.....	26
ГЛАВА ОСМА	27
РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ, ЗА ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ	27
Раздел I.....	27
РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ.....	27
Раздел II	28
РЕД ЗА ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ	28
Раздел III.....	29
РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ДОГОВОРИТЕ	29
ГЛАВА ДЕВЕТА.....	30
ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	30
ГЛАВА ДЕСЕТА.....	30
ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.....	30
ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА.....	31
СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ	31
ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА.....	31
ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА.....	31
ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА.....	33
ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СВОБОДЕН ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ	33
Раздел I.....	33
ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СТОЙНОСТ ПО ЧЛ.20, АЛ.4 ОТ ЗОП	33
Раздел II	34
ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СТОЙНОСТ ПО ЧЛ.20, АЛ.6 ОТ ЗОП, КОИТО НЕ СЪДЪРЖАТ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ	34
Раздел III.....	34
ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СТОЙНОСТ ПО ЧЛ.20, АЛ.6, КОИТО СЪДЪРЖАТ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ	34
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	40
Приложение № 1.....	43
Приложение № 2.....	45
Приложение № 3	49
Приложение № 4.....	52
Приложение №5	54
Приложение № 6	56
Приложение № 7	58
Приложение № 8	59
Приложение № 9	61
Приложение № 10.....	62
Приложение № 11.....	64
Приложение № 12.....	65

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ОБХВАТ

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

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащите договори за обществени поръчки;
2. изработване на технически спецификации;
3. планиране провеждането на процедурите като се отчита времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите, включително на възлагането на обществени поръчки, за които не се предвижда процедура;
4. подготовка на процедурите за възлагане на обществените поръчки – пазарни консултации/пазарни проучвания, определяне на служителите, отговорни за подготовка на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа, включително в случаите при възлагането на обществени поръчки, за които не се предвижда процедура; правила за подготовка на процедури при наличие на класифицирана информация;
5. получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти, проекти и предложения и реда за определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
6. сключване на договорите;
7. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
8. действия при обжалване на процедурите;
9. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки, съхранение и архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.;
12. правила за възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица;
13. правила за възлагане на обществени поръчки при свободен избор на изпълнител – правила за възлагане на обществени поръчка на стойност по чл.20, ал.4 и по чл.20, ал.6 от Закона за обществените поръчки (ЗОП).
14. възлагане чрез електронната платформа по чл. 39а от ЗОП.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на публичните средства в съответствие с принципите на ЗОП при възлагане на обществените поръчки във ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“.

Чл.2 (1) Настоящите правила се прилагат за обществени поръчки за строителство, доставки и услуги, възлагани от началника на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ или от длъжностно лице, на което са делегирали правомощия, с оглед

изпълнение на функциите и за удовлетворяване на потребностите на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“.

(2) Настоящите правила се прилагат и в случаите, когато е сключено споразумение между началника на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ и друг/и възложител/и съгласно чл.8 от ЗОП, по силата на което се организира и/или възлага обществена поръчка, в зависимост от обхвата на споразумението.

Чл.3 (1) По смисъла на тези правила „възложител“ е заместник-началникът по административната част и логистиката /ЗНАЧЛ/; заместник-началникът по учебната и научната част /ЗНУНЧ/; заместник-началникът по военноморската подготовка /ЗНВП/; помощник-ректорът на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“, съобразно предмета на обществената поръчка, посочен в заповед №ОС-218/08.07.2022г. на началника на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ относно определяне на заместник-началниците и помощник-ректора на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ за организиране и възлагане на обществени поръчки и сключване на договори .

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

Чл.4 (1) Изпълнението на настоящите правила се осъществява от администрацията на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“, съобразно функциите на отделите и отделенията.

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от заместник-началника по административната част и логистиката /ЗНАЧЛ/, заместник-началника по учебната и научната част /ЗНУНЧ/, заместник-началникът по военноморската подготовка /ЗНВП/ и помощник-ректора на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“.

Чл.5 (1) Подготовката, провеждането и възлагането на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги за нуждите на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ и изпълнението на сключените договори в тази връзка се упражняват от заместник-началникът по учебната и научната част, заместник-началникът по административната част и логистиката, заместник-началникът по военноморската подготовка и помощник-ректора на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“, съобразно ресора им описан в заповед № ОС 218/08.07.2022г. на началника на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ относно определянето им да организират и възлагат обществени поръчки.

(2) Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществяват в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и действащите във ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ вътрешни правила за финансово управление и контрол.

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

ГЛАВА ВТОРА

РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

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

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

(3) Прогноза на потребностите от възлагане на обществените поръчки по ал.2 съдържа раздел относно потребности от обществени поръчки за строителство и свързани с него услуги и раздел относно потребности от обществени поръчки за доставки и услуги.

(4) (изм. АС, №16/30.09.2021 г.) Прогнозата на потребностите от възлагане на обществените поръчки се изготвя от служба “Административно и документално обслужване”(служба АДО), съгласно Приложение № 1 и се утвърждава от началника на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“.

Чл.7 (1) За целите на прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки за доставки и услуги, началниците на отдели, отделения, служби и сектори от ВВМУ “Н. Й. Вапцаров“, началниците на катедри, директорът на департамента за следдипломна квалификация и директорът на старшинския колеж предоставят на служба АДО информация (обобщени заявки и обосновки за доставки/услуги):

1. до 10 октомври на текущата година – за очакваните потребности от строителство и свързаните с него услуги, доставки и услуги, заедно с данни за датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2. необходимия финансов ресурс за изпълнението на доставките и услугите по ал. 1.

Чл.8 (изм. АС, №16/30.09.2021 г.) В срок до 30 октомври на текущата година служба АДО подготвя и предава, след приемане от Академичния съвет, на звено „Обществени поръчки“ (звено ОП) във ВВМУ “Н. Й. Вапцаров“ обобщена информация за:

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

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

ГЛАВА ТРЕТА

РЕД ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

Раздел I

РЕД ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ДОСТАВКИ И/ИЛИ УСЛУГИ

Чл.9 (1) Технически спецификации (ТС) за обществени поръчки за доставки и/или за услуги се изработват от специалистите по съответните направления.

(2) В случаите по ал.1, изработването на ТС се възлага от заместник-началника по административната част и логистиката на ВВМУ “Н. Й. Вапцаров“ на експерт/и, който/които имат съответната компетентност с оглед предмета на конкретната доставка и/или услуга.

(3) Извън случаите по ал.1, за изработването на ТС за обществени поръчки за доставки и/или услуги могат да се ангажират експерт/и с необходимата компетентност, които са от други структури на възложителя.

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

(5) В случаите по ал.2, отговорността, че лицето/лицата, което/които изработва/т ТС притежава/т необходимата компетентност, е на началника на съответния отдел/сектор във ВВМУ “Н. Й. Вапцаров“. При възлагане изработването на ТС на други структури на възложителя, отговорността, че лицето/лицата, което/които изработва/т ТС притежава/т необходимата компетентност е на ръководителя на съответната структура.

Чл.10 (1) ТС се изработват при спазване на изискванията на чл.48 – чл.53 от ЗОП.

(2) ТС се изработват по образец – Приложение № 2.

(3) Лицето/та, изработил/и ТС за обществени поръчки се подписва/т върху оригинала на документа на хартиен носител.

Чл.11 Техническите спецификации, съобразно предмета им се утвърждават от заместник-началника по административната част и логистиката /ЗНАЧЛ/, заместник-началника по учебната и научната част /ЗНУНЧ/, заместник-началникът по военноморската подготовка /ЗНВП/ или помощник-ректора на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“. В регистъра на РНКИ им се присвоява уникален номер, след което се получават от звено ОП за започване на процедура по възлагане на обществената поръчка.

Чл.12 (1) Преценката дали предметът на поръчката представлява доставка на военно оборудване (включително всякакви части, компоненти и/или монтажни елементи за него) се прави от началника на ОЛ и началника на учебен център по „Кибероперации“ на базата на законово определените критерии, мотивите се вписват в протокола от работата и се извършва отбелязване в края на номера на приетата техническата спецификация, чрез добавяне на обозначението „ВО“.

(2) Преценката дали предметът на поръчката представлява услуга, пряко свързана с оборудването по ал.1, за всеки/всячки елементи от неговия жизнен цикъл се извършва от началника на отдел логистика ОЛ и началника на учебен център по „Кибероперации“ мотивите се вписват в протокола и се извършва отбелязване в края на номера на приетата техническата спецификация чрез добавяне на обозначението „УВО“.

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

(4) Предложението за извършване на преценка по ал. 1, 2 и 3 се прави от заявителя/потребителя.

Чл.13 Изменение и допълнение на утвърдени ТС за обществени поръчки за доставки и/или услуги се допуска при наличие на обосновани предложения по инициатива на заявителя/потребителя. Изменението и допълнението се извършва при условията и по реда на чл.11.

Чл.14 (1) При прогнозна стойност на обществената поръчка на стойност по чл.20 ал. 4 т. 2 и т. 3 за доставка или услуга се изготвят:

- докладна записка до началника на ВВМУ ;
- Техническа спецификация, утвърдена от съответният определен заместник-началник или помощник-ректора на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“, в зависимост от предмета.;
- Протокол за проведено пазарно проучване, утвърдено от съответният определен заместник-началник или помощник-ректора на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“, в зависимост от предмета.

Раздел II

РЕД ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА СТРОИТЕЛСТВО И СВЪРЗАНИТЕ С НЕГО УСЛУГИ

Чл.15 (1) Заявителите изработват изходни данни за проектиране или изходно задание за съответния обект с информацията относно:

1. Наличие на свързаност на строителството или услугата с военно оборудване по чл.148, ал.1, т.1 от ЗОП.
2. Наличие на строителство или свързана с него услуга за специфични военни цели.

(2) Когато е включена информация за оборудване по чл.148, ал.1, т.1 от ЗОП или за специфични военни цели се предприемат съответните действия по Раздел I от глава трета.

(3) Звено ОП включва в документацията за обществената поръчка ТС с информация в съответствие с § 2, т. 54 от ЗОП, а в случая на чл. 13, ал. 1, т. 1 от

ЗОП взима предвид и ТС за доставка на оборудване, свързано със строителството или услугата, като съответните данни се посочват и в заданието за проектиране.

(4) За изработване на ТС по този раздел могат да се ангажират външни експерти от списъка по чл.229, ал.1, т.17 от ЗОП или други независими експерти, чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

Чл.16 ТС за строителство и свързаните с него услуги, не се разглежда от Академичния съвет.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ДОСТАВКИ И УСЛУГИ

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

(2) Планиране възлагането на обществени поръчки се извършва въз основа на Прогнозата на служба АДО и утвърдения/коригирания Единен финансов план „ЕФП“.

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

(4) Графикът се изготвя от служба АДО в срок до 15 ноември на текущата година, представя се на Академичен съвет за приемане, след което се утвърждава от началника на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“.

Чл.18 (1) При разработване на графика и определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки съгласно ЗОП не трябва да се допуска разделянето на обществените поръчки с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности, освен в случаите на чл. 21, ал. 6 от ЗОП.

(2) Преценката по ал.1 се прави от звено ОП.

Чл.19 Лицата, определени за това, при подаването на заявка за доставка/услуга, я представят на служителя по сигурността на информацията за съгласуване и информацията относно:

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

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

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

4. предметът на обществената поръчката налага ли достъп до режимни обекти по смисъла на чл. 162 от ППЗЗКИ.

Чл.20 (1) Началниците на отдели, отделения, служби и сектори в срок до 30 работни дни преди датата посочена в графика за откриване на обществената поръчка, изготвят Докладна записка, по образец на Приложение №4.

(2) Докладната записка по ал. 1 предварително се съгласува с заместник-началника по административната част и логистиката /ЗНАЧЛ/ ; заместник-началника по учебната и научната част /ЗНУНЧ/; заместник-началникът по военноморската подготовка /ЗНВП/ ; помощник-ректора на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ в зависимост от предмета, началника на отдел „Финанси“ и служителя по сигурността на информацията.

(3) След съгласуване Докладната записка се представя на началника на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ за утвърждаване.

(4) В случаите когато Докладната записка по ал. 1 не се предхожда от Заявка за доставка/услуга по образец на Приложение №5, изготвилите задължително включват информацията по чл.19, от т. 1 до т. 4.

Чл.21 Звено ОП съгласува със служителя по сигурността на информацията дали предметът или изпълнението на поръчката включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация, с оглед преценка относно наличието на чувствително строителство или чувствителна услуга за целите на сигурността по смисъла на §2, т.65 от ДР на ЗОП.

Чл.22 (1) Служителят по сигурността на информацията дава едно от следните становища:

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

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

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

Чл.23 В случай, че възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения график, допълнение/изменение на графика се извършва при условията и по реда на настоящия раздел.

Раздел II

РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА СТРОИТЕЛСТВО И СВЪРЗАНИТЕ С НЕГО УСЛУГИ

Чл.24 (1) Планирането на възлагането на обществените поръчки за строителство и свързаните с него услуги се извършва за период от 12 месеца, считано от 1^{-ви} януари, като се изготвя график за възлагане на обществени поръчки за строителство и свързаните с него услуги.

(2) Графикът се изготвя от служба АДО в съответствие с Единен поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги на МО (ЕПС).

(3) Графикът се представя на Академичен съвет след което за утвърждаване от началника на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“.

(4) Структурата и съдържанието на графика е съгласно образец – Приложение №3 и включва информацията по чл.26 от ППЗОП.

(5) Действията по планирането трябва да се извършат в срок до 15^{-ти} ноември на съответната година.

Чл.25 (1) При разработване на графика, за всеки конкретен случай се преценява дали са спазени изискванията на ЗОП за недопускане разделянето на обществените поръчки с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(2) Преценката по ал.1 се прави от звено ОП.

Чл.26 (1) Началниците на отдели и катедри, при подаването на заявка за строителна услуга, представят на служителя по сигурността на информацията информацията относно:

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

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

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

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

(2) Началникът на ОЛ, в срок до 30 работни дни преди датата посочена в графика за откриване на обществената поръчка изготвя Докладна записка за строителство и свързаните с него услуги, по образец - Приложение № 4.

Докладната записка/Техническата спецификация се съгласува с ръководителя на звено ОП, началника на отдел „Финанси“ и служителя по сигурността на информацията. След съгласуване ДЗ се представя на началника на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ за утвърждаване.

Чл.27 Служителят по сигурността на информацията съгласува дали предметът или изпълнението на поръчката включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация с оглед преценка относно наличието на чувствително строителство или чувствителна услуга за целите на сигурността по смисъла на §2, т.65 от ДР на ЗОП.

Чл.28 При съгласуването по чл.27 служителят по сигурността на информацията дава едно от следните мотивирани становища:

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

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

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

Чл.29 Допълнения/изменения в графика се извършват в съответствие с промените в ЕПССУ в срок до 30 дни след утвърждаването му и при възникване на неотложна необходимост от това, което събитие се предхожда от ДЗ до началника на ВВМУ. Промените се представят на заседанията на ежемесечните Академични съвети.

ГЛАВА ПЕТА

ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ПАЗАРНИ КОНСУЛТАЦИИ, ПАЗАРНИ ПРОУЧВАНИЯ И ВЪНШНО УЧАСТИЕ ПРИ ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.30 (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка могат да бъдат проведени пазарни консултации/проучвания с цел получаване на съвети от независими експерти или органи или от участници на пазара.

(2) Началникът на отдел, отделение, служба и сектор организира извършването на пазарната консултация/проучвания, като определя въпросите - предмет на консултацията/проучването. Информация по предмета на пазарните консултации/проучвания се изработва в свободна форма, включително и в случаите, когато се адресира до определени лица.

(3) Получените съвети се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за не дискриминация и прозрачност. Информацията по чл.44, ал.3, т.1 ЗОП се публикува на Профила на купувача – в 5-дневен срок след извършване на съответното действие.

Раздел II

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ДЕЙНОСТИ ПО ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ И РЕДА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ

Чл.31 За организиране подготовка на процедури служител от звено ОП изготвя заповед на заместник-началника по административната част и логистиката /ЗНАЧЛ/, заместник-началника по учебната и научната част /ЗНУНЧ/, заместник-началникът по военноморската подготовка /ЗНВП/ или помощник-ректора на ВВМУ “Н. Й. Вапцаров“ в зависимост от предмета на обществената поръчка и съобразно ресорът им, съгласно заповед на началника на ВВМУ за упълномощаване на заместник-началниците и помощник-ректора за организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки и сключване на договори по ЗОП, която включва:

1. наименование на поръчката;
2. вид на процедурата;
3. позиция от ЕФП/ЕПССУ, параграф, прогнозна стойност;

4. длъжностни лица за разработване на документите, срокове за подготовката им и др.

Чл.32 (1) Документите за откриване на процедурата, които се изготвят от лицата по чл.31, т.4, включват:

1. решение;
2. обявление – при процедури по чл.18, ал.1, т.1, 2, 3, 5, 6, 7, 11 и 12 от ЗОП;
3. покана за участие – при процедури по чл.18, ал.1, т.8, 10 и 13 от ЗОП;
4. документация, съгласно чл.31, ал.1, т.3, 4, 5, ал.2, т.3 от ЗОП.

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

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

(4) При разработването на методиката за оценка трябва да участва най-малко един експерт, който има компетентност по предмета на поръчката, като се подписва за изготвения документ.

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

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

(7) Заповедта, с която се одобряват документите по ал.1, т.2, 3 и 4 се съгласува по ред, установен във ВВМУ “Н. Й. Вапцаров“.

Чл.33 (1) Заповедта за откриване на процедурата преди подписването ѝ от определеният за възложител се съгласува съответно със заместник- началника по административната част и логистиката или заместник-началника по учебната и научна част ; заместник-началникът по военноморската подготовка или помощник-ректора на ВВМУ “Н. Й. Вапцаров“ в зависимост от предмета ѝ.

Съгласува се и със служителя по сигурността на информацията, с началника на отдел „Финанси“ и главния юрисконсулт.

(2) При постъпване на решенията и документите за обществената поръчка за съгласуване, всяко от лицата по ал. 1 съгласува документите или ги връщат за преработка поради наличието на обоснована пречка.

(3) Изготвените документи за поръчката на хартиен носител се съхраняват в звено ОП, в досие на поръчката, а след приключване на финансовата година в архива на ВВМУ.

Чл.34 (1) Решението се подписва от възложителя – заместник-началника по административната част и логистиката /ЗНАЧЛ/, заместник-началника по учебната и научната част /ЗНУНЧ/, заместник-началникът по военноморската подготовка /ЗНВП/ или помощник-ректора на ВВМУ “Н. Й. Вапцаров“, в зависимост от предмета на обществената поръчка.

(2) След подписване, служител от звено ОП или определеният за възложител изпраща решението и обявлението за публикуване в РОП, съответно до Службата за публикации на Европейския съюз чрез ЦАИС ЕОП.

(4) Публикуването на профила на купувача е чрез ЦАИС ЕОП и в съответствие с раздел „Профил на купувача“ от настоящите вътрешни правила.

Чл.35 (1) В случаите по чл.233 от ЗОП, когато конкретната процедура е по договаряне (чл.79, ал.1, т.3, 4, 6, 9, 10 и чл.182, ал.1, т.1 и 4 от ЗОП) и предвид стойността на поръчката, решението за откриване на процедурата подлежи на предварителен контрол или е под определеният праг за контрол, но е определено за такъв чрез случаен избор, ЗВНО ОП организира изпращането на доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване на процедурата.

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

(3) След публикуване в РОП на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, звено ОП изготвя доклад до определеният за възложител, като при необходимост предлага предприемането на конкретни действия за отстраняване на констатирана незаконосъобразност.

Чл.36 (1) За целите на контрола по чл.232 от ЗОП, проектът на решението и документите по чл.32, ал.1, се съгласува по компетентност и се представят за одобрение от определеният за възложител, в зависимост от предмета ѝ /ЗНАЧЛ; ЗНУНЧ, ЗНВП, Пом. ректор/.

(2) След одобряване на проекта, служителът от звено ОП, регистриран като упълномощен потребител, въвежда данни за процедурата в Системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала на АОП.

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

(4) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, служител от звено ОП изготвя доклад до определеният за възложител, като при необходимост предлага предприемането на конкретни действия за отстраняване на констатирани несъответствия. В решението за откриване на процедурата се посочва номера на предварителното

становище, дадено от АОП, а в случаите по чл.23, ал.6 от ЗОП - номера на предварителното становище се отбелязва в придружителното писмо до АОП.

(5) Определеният за възложител /ЗНАЧЛ; ЗНУНЧ, ЗНВП, Пом. ректор/ в зависимост от предмета на поръчката, подписва решението по ал.4 и го изпраща в законоустановените срокове в РОП. Когато определеният за възложител не вземе предвид констатациите от осъществения предварителен контрол по ал.1, се прилагат писмени мотиви към досието.

Чл.37 (1) Обявление за доброволна прозрачност, когато е приложимо, може да се подготви, представи на определеният за възложител /ЗНАЧЛ; ЗНУНЧ, ЗНВП, Пом. ректор/ за подпис и се публикува от звено ОП.

(2) Обявление за доброволна прозрачност се съгласува с лицата по чл.33, ал.1.

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

Чл.38 (1) В случаите по чл.100, ал.1 и ал.10 от ЗОП, служителя от звено ОП, определен за подготовка на документите за възлагане на обществената поръчка уведомява определеният за възложител /ЗНАЧЛ; ЗНУНЧ, ЗНВП, Пом. ректор/, в зависимост от предмета на обществената поръчка.

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

(3) Заповедта/Решението за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация по ал.2 се съгласува с лицата по чл.33.

(4) Когато се обсъжда изменение или допълнителна информация касаещи параметри от ТС/ТТЗ, задължително се изразява писмено становище от лицата, изготвили ТС или ТТЗ, в срок до 24 часа от постъпване на запитване от звено ОП, по електронен път и с писмо/факс. Съгласуването по ал.3 е след предоставяне на становището.

(5) Когато се обсъжда изменение или допълнителна информация, касаещи методиката за оценка, може да се изиска писмено становище от лицата, изготвили методиката в срок до 24 часа от постъпване на запитване от звено ОП, по електронен път и с писмо/факс. Съгласуването по ал.3 е след предоставяне на становището.

Чл.39 (1) При писмено искане до определеният за възложител /ЗНАЧЛ; ЗНУНЧ; ЗНВП, Помощник - ректор/ за предоставяне на разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, звено ОП изпраща поставените въпроси по компетентност, които предоставят своите становища за подготовка на отговор в срок до 24 часа по електронен път и с писмо/факс.

(2) Писмените разяснения по документацията за участие в процедурата се изпълняват от структурите от ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ по компетентност и се подписват от определеният за възложител /ЗНАЧЛ; ЗНУНЧ, ЗНВП, Пом. ректор/, в зависимост от предмета на обществената поръчка.

(3) Писмените разяснения се публикуват в профила на купувача в средата на ЦАИС ЕОП или на интернет страницата на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ (когато не се прилага ЦАИС).

Раздел III

ПРАВИЛА ЗА ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИ ПРИ НАЛИЧИЕ НА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.40 (1) При становище на служителя по сигурността на информация за наличие на класифицирана информация – държавна тайна съгласно Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) се изготвя Схема за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договор съгласно чл.4 от Наредба за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност.

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

(3) Схемата за класификация съгласно ал. 1, се разработва от служителя по сигурността на информацията. При изготвянето ѝ се подпомага от звено ОП.

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

Чл.41 (1) Когато предметът на поръчката налага достъп до класифицирана информация – държавна тайна по смисъла на ЗЗКИ, в документацията за подготовка и провеждане на процедурите се предвижда:

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

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

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

4. изискване за предоставяне на списък на всички лица, които ще бъдат ангажирани с изпълнението на поръчката, в това число на ръководството и

административното звено по сигурност на информацията на кандидата/участника;

5. раздел в проекта на договор, който определя изисквания за защита на класифицираната информация по предложение на ССИ;

6. изискване участникът/кандидатът да представи съответните разрешения или регистрации, когато предметът на поръчката е свързан със законово определен разрешителен или регистрационен режим;

7. други изисквания съгласно ЗЗКИ с оглед спецификата на предмета на поръчката.

(2) В случаите, когато възложителят допуска до участие само кандидати/участници, които са проучени и притежават УС и РДКИ, ССИ извършва проверка на валидността на документите на кандидатите/участниците в процедурата чрез компетентните органи по проучване. За резултатите от проверката се уведомява звено ОП в срок до 3 (три) работни дни след получаване на информация от компетентните органи по проучване. Не се допускат до участие кандидати/участници, за които няма потвърждение от компетентния орган за валидността и актуалността на документите.

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

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

(5) След приключване на процедурата по проучване от компетентните органи в срока, определен в ЗЗКИ, и издаване на необходимите документи, ССИ предоставя списък с отговарящите кандидати/участници в СДОП.

(6) Всички документи по ЗЗКИ се подават на ССИ.

Чл.42 Когато подготовката и изпълнението на поръчката изискват или налагат достъп до класифицирана информация - служебна тайна, в документацията за подготовка и провеждане на процедурата се предвижда:

1. изискване към участниците/кандидатите за представяне на списък на лицата, които ще имат достъп до класифицираната информация.

2. изискване за провеждане на обучение на лицата на кандидата/участника от ССИ.

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

Чл.43 Всички изисквания по чл.41 и чл.42 се отнасят и за подизпълнителите на кандидатите, за всички участници в обединения.

Чл.44 При мотивирано становище за наличие на класифицирана информация – държавна или служебна тайна всички членове на комисията следва да притежават разрешение за достъп до класифицирана информация със съответното ниво, предвидено в схемата за класификация на етапите.

ГЛАВА ШЕСТА

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

Раздел I

РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕТО И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИ И ПРОЕКТИ ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 18, АЛ. 1, Т. 11 ОТ ЗОП ЗА ПОРЪЧКИ, ПРИ КОИТО НЕ СЕ ИЗПОЛЗВА ЦАИС ЕОП

Чл.45 (1) Получаването на заявления за участие или оферти в случаите по чл.39а, ал.5 - 7 и по чл. 20, ал. 4 и 6 от ЗОП, когато не касаят чувствително оборудване, услуги или строителство по смисъла на §2, т.65 от ДР на ЗОП и съхранението им до получаването от председателя на комисията, се извършва в Регистратурата за некласифицирана информация (РНКИ).

(2) Завеждането на заявленията за участие или офертите се извършва в Регистър с информация за:

1. предмета на поръчката и номер на досието за обществена поръчка (ДОП), за която се подава заявление/оферта/ проект/предложение;
2. подател на офертата или заявлението за участие;
3. номер, дата и час на получаване;
4. причините за връщане на заявлението за участие/офертата/проекта, когато е приложимо в съответствие с чл.48, ал.3 – ал.5 от ППЗОП.

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

(5) Съхранението на документите по ал.1 да се извършва в РНКИ.

Чл.46 Създадените и получените по време на организирането и изпълнението на обществената поръчка документи, съдържащи класифицирана информация се регистрират и съхраняват в регистратурата за класифицирана информация в съответствие с изискванията на ЗЗКИ и ППЗЗКИ.

Чл.47 (1) При получаването на заявлението за участие/офертата в случаите по чл. 39а, ал. 5 ÷ 7 и по чл. 20, ал. 4 и 6 от ЗОП, върху опаковката по чл. 47, ал.2 от ППЗОП се поставя входящ номер от регистъра по чл. 45 ал.1 и се записва номер, дата и час на получаване.

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

(3) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от съответното лице по чл.46 ал.1 и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в съответния регистър по чл.45 ал.1.

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

Чл.48 (1) Преди разглеждането на конкурсни проекти, възложителят със своя заповед определя длъжностни лица, които да извършат действия по осигуряване анонимността на проектите.

(2) Лицата по ал. 1 извършват действията, предвидени съгласно Глава осма, Раздел трети от ППЗОП и в случая по чл. 90, ал. 6 от ППЗОП предават материалите на журито с протокол.

Чл.49 (1) В случаите по чл. 39а, ал. 5 - 7 и по чл. 20, ал. 4 и 6 от ЗОП определените лица по чл.46, ал. 1 предават получените заявления за участие или оферти и мостри/макети на председателя на комисията по чл. 51 от ППЗОП заедно със списък на кандидатите/участниците, за което съставят протокол с данните по чл.48, ал.1 от ППЗОП. Протоколът се подписва от председателя на комисията/лицата по чл.48 и съответното лице по чл.46, ал.1.

(2) Мострите се връщат на участниците в процедурата съгласно чл.76 от ППЗОП, за което се издава документ, който се прилага към ДОП.

Раздел II

ОПРЕДЕЛЯНЕ СЪСТАВА И НАЧИНА НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ, ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕГОВОРИ И ДИАЛОГ, КАКТО И НА ЖУРИТО

Чл.50 (1) Определеният за възложител /ЗНАЧЛ; ЗНУНЧ, ЗНВП, Пом. ректор/, съобразно предмета на обществената поръчка, издава заповед, с която назначава комисия за отваряне, разглеждане и оценка на заявленията/офертите. Съдържанието на заповедта е съгласно чл. 51, ал. 1 от ППЗОП.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове.

(3) Като членове на комисията могат да бъдат назначени:

1. лица с компетентност по предмета на поръчката;
2. представители от звено ОП;
3. служител на отдел „Финанси“;
4. представители на заявителя/потребителя при поръчки за строителство и свързаните с него услуги;
5. представители на служба „Военна полиция“ при необходимост и по решение на Началника на ВВМУ;

(4) Отговорността дали представителят от съответния отдел/сектор е лице с компетентност по предмета на поръчката е на съответния началник на отдела/сектора.

(5) За участие в комисията могат да бъдат привлечени експерти с професионална компетентност, включени в списъка по чл.229, ал.1, т.17 от ЗОП или други външни експерти чрез възлагане в съответствие със ЗОП. С избраните външни експерти предварително се сключва договор, в който се включва клауза за неразгласяване на информацията във връзка с предстоящата процедура.

(6) По решение на определеният за възложител, председател на комисията е лице, което притежава необходимата компетентност.

(7) Членовете на комисията предварително се запознават със своите правомощия, както и с разпоредбите на ЗОП, касаещи работата на комисията. Всеки член на комисията попълва декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, чл. 51, ал. 9 и 13 и чл. 52, ал. 2 от ППЗОП

(8) Заповедта по ал.1 се изготвя от звено ОП, съгласува се по установения в ред и се подписва от определеният за възложител /ЗНАЧЛ; ЗНУНЧ, ЗНВП, Помощник ректор/, съобразно предмета на обществената поръчка.

(9) Срокът за приключване работата на комисията трябва да е съобразен със спецификата на поръчката и не може да е по-дълъг от срока за валидност на офертите.

(10) При отсъствие на председателя или основен член от състава на комисията, определеният за възложител издава заповед за назначаване на нов председател или член, представител на същата структура с необходимата компетентност, освен ако в заповедта за назначаване на комисия не са предвидени резервни членове.

Чл.51 (1) При конкурс за проект, служител от звено ОП подготвя заповед за назначаване на жури, в която се определя:

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

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

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

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

(5) Заповедта по ал.1 се съгласува по установения ред и се подписва от определеният за възложител.

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

Чл.52 (1) В деня и часа, определени за отваряне на заявленията за участие/оферти/проекти, последните (когато не се извършва чрез ЦАИС) и списъка се предават на председателя на комисията по реда на чл.48, ал.6 ППЗОП.

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

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

Чл.53 (1) При процедурите по чл.18, ал.1, т.2, 3, 5, 6 и 7 от ЗОП, комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор и го предава на определеният за възложител /ЗНАЧЛ; ЗНУНЧ; ЗНВП, Помощник ректор/, в зависимост от предмета на обществената поръчка, който го приема или връща с писмени указания.

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

(3) В случай, че определеният за възложител приеме резултатите от работата на комисията, утвърждава протокола, като го подписва.

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

(5) Проектът на решение по ал.4 се съгласува по установения в тези правила ред и се представя от ръководителя на звено ОП на определеният за възложител /ЗНАЧЛ; ЗНУНЧ; ЗНВП, Помощник ректор/, в зависимост от предмета на обществената поръчка за подпис.

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

Чл.54 (1) Докладът от работата на комисията се изготвя, подписва и комплектува в съответствие с чл.60 от ППЗОП.

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

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

Чл.55 Когато в хода на работа на комисията, възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл.15 от Закона за защита на конкуренцията, това обстоятелство се посочва в доклада по чл.103, ал.3 от ЗОП.

Чл.56 Докладът, заедно с протоколите от работата на комисията се представят на определения за възложител /ЗНАЧЛ; ЗНУНЧ; ЗНВП, Помощник ректор/, в зависимост от предмета на обществената поръчка, а в случаите по чл.237б и на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност от председателя на комисията.

Чл.57 (1) В 15-дневен срок от получаването на доклада, определеният за възложител може да върне доклада на комисията с писмени указания, по образец Приложение № 9, 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.

(2) За извършването на предварителен контрол за законосъобразност лицето, осъществяващо предварителен контрол в 10 дневен срок от получаването на доклада на комисията, предоставя на възложителя доклад за резултатите от осъществения предварителен контрол.

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

Чл.58 (1) В случай, че определеният за възложител /ЗНАЧЛ; ЗНУНЧ; ЗНВП, Помощник ректор/, в зависимост от предмета на обществената поръчка приеме резултатите от работата на комисията, утвърждава доклада.

(2) В 4-дневен срок от утвърждаване на доклада от работата на комисията, ЗВЕНО ОП изготвя проект на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, което се представя за подпис от определеният за възложител.

(3) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада от определеният за възложител /ЗНАЧЛ; ЗНУНЧ; ЗНВП, Помощник ректор/, в зависимост от предмета на обществената поръчка издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

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

Чл.59 (1) При конкурс за проект, след приключване на работата си, журито изготвя доклад, който съдържа:

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

2. номера и датата на заповедта за назначаване на журито, както и заповедите, с които се изменят сроковете за работата и състава му;

3. участниците в конкурса;

4. кратко описание на работния процес, включително действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на проектите;

5. оценките на проектите и обосновките за решенията на журито;

6. класираните проекти и участниците, предложени за награждаване;

7. проектите, предложени да отпаднат от участие, тъй като не отговарят на предварително обявените условия, когато е приложимо;

8. участниците, предложени за отстраняване, когато е приложимо;

9. мотивите за предложенията по т.7 и 8;

10. особените мнения на членовете на журито, когато има такива.

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

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

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

ГЛАВА СЕДМА

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

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.60 (1) За възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал.1, ал. 2 и ал. 3 от ЗОП ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ използва Централизирана автоматизирана информационна система за „Електрони обществени поръчки" (ЦАИС ЕОП) администрирана от АОП.

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

(3) Лицето по ал. 2 регистрира администратори на системата - служители от звено ОП, определени с акт на Възложителя.

Раздел II

РЕГИСТРАЦИЯ И ПРАВА (РОЛИ) НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.61 (1) Регистрацията на служители в профила на организацията се извършва след определянето им от съответния ръководител на структура, чрез изпращане на покана за присъединяване към профила от Администраторите на системата, и приемане от страна на служителите.

(2) Администраторите, регистрирани в системата:

1. управляват профила на организацията;
2. управляват служителите в организацията;
3. управляват ролите в организацията;
4. управляват библиотеката с шаблони на организацията;
5. управляват документите и папките;
6. управляват секция процедури и техники на възлагане;
7. създават обществени поръчки;

8. виждат всички поръчки в организацията;
9. управляват индивидуални каталози;
10. управляват секция фактури;
11. виждат фактурите;
12. имат достъп до Справка за Възложителя.

(3) Администраторите на системата имат следните задължения:

1. да прилагат правата си съгласно акта на Възложителя;
2. при постъпване на искане за присъединяване на служител към организацията, да изпратят покана за присъединяване;
3. да следят за действията на служителите в системата и да докладват за допуснати пропуски и нерегламентирани действия;
4. при постъпило искане за добавяне на шаблон в системата да го добавят в библиотеката на организацията;
5. да следят след получаване на информация от служител за промяна на статуса на поръчките в организацията и да ги премества в съответната папка на профила (текущи процедури, завършили процедури и подготвящи се процедури).

(4) Служител, по чл.31, т.4 провеждащ обществени поръчки:

1. създава обществена поръчка;
2. редактира поръчката и да подготвя изискванията към нея;
3. публикува документи във връзка с обществената поръчка;
4. управлява ролята и служителите с достъп до поръчката;
5. може да бъде председател на комисия и да декриптира и отваря подадените заявления/оферти;
6. вижда отворените ценови предложения;
7. приключва работата на оценителната комисия за поръчката;
8. управлява обявленията за поръчката;
9. завършва обществената поръчка;
10. изпраща съобщения в поръчката;
11. вижда съобщенията към поръчката;
12. управлява секция фактури;
13. вижда фактурите.

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

1. да провежда процедурите в ЦАИС, като спазва всички нормативни актове отнасящи се до организиране, провеждане и възлагане на ОП в ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“;
2. да следи статуса на поръчката и при промяна да информира администратора, който премества ОП в съответната папка на профила на организацията (текущи процедури, завършили процедури и подготвящи се процедури);
3. да прекратява ролята на членовете на комисията за съответната поръчка след влизане в сила на съответното решение на възложителя;
4. да следи за актуалността на своя КЕП, който използва в ЦАИС.

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

1. оценява заявленията/офертите;

2. изпраща съобщения в поръчката до другите членове на комисията;
3. вижда съобщенията към поръчката;
4. вижда отворените ценови предложения;
5. вижда страница „Сравнение и избор“;
6. вижда ценовите оферти.

Чл.62 (1) Лицата по чл. 31, т.4 създават обществена поръчка в ЦАИС ЕОП, като посочват вида ѝ и изготвят документите за провеждането на обществената поръчка.

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

(3) Хартиеното досие на обществената поръчка съдържа изготвените на хартия документи.

(4) Електронното досие на обществената поръчка съдържа изготвените в ЦАИС електронни документи.

Раздел III

ДЕЙНОСТИ ПО ПОДГОТОВКАТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ, ПРОВЕЖДАНИ ЧРЕЗ ИЗПОЛЗВАНЕТО НА ЦАИС-ЕОП

Чл.63 ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ възлага обществени поръчки чрез използването на ЦАИС ЕОП с изключение на случаите, залегнали в чл. 39а, ал.8, ал.9 и ал.10 от ЗОП.

Чл.64 (1) Документите за обществените поръчки се изготвят в ЦАИС по реда на Раздел II глава VII в зависимост от вида на същите и включват:

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

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

(3) След създаването на избраният вид процедура системата създава модел на същата, който може да се променя според изискванията на Възложителя.

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

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

ГЛАВА ОСМА

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

Раздел I

РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл.65 (1) Определеният за възложител /ЗНАЧЛ; ЗНУНЧ; ЗНВП, Пом. ректор/, в зависимост от предмета на обществената поръчка сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, след представяне на документите по чл.112 от ЗОП.

(2) Преди сключване на договора документите по ал. 1 се проверяват от:

1. Заявителят или определеното длъжностно лице относно представените документи, доказващи съответствието на техническите и професионални способности с изискванията на възложителя;

2. началника на отдел „Финанси” или определено от него длъжностно лице - представените документи, доказващи съответствието на икономическото и финансово му състояние на изискванията на възложителя;

(3) Договорът за обществена поръчка се подписва от определения за възложител, началника на отдел „Финанси” в съответствие с изискванията на чл.13, ал.3, т.3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и се съгласува с главния юрисконсулт (ГЮК).

Чл.66 Служител от звено ОП изготвя писмо до избрания изпълнител, с което го уведомява, че следва да представи документите по чл.112, ал.1 от ЗОП с изключение на тези, които вече са му били предоставени или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

Чл.67 (1) Проектите на договори за възлагане на обществени поръчки се изготвят в звено ОП при спазване изискванията на чл.112 от ЗОП.

(2) Всички договори за доставка по възможност съдържат „Кодификационна клауза” съгласно Приложение № 12.

(3) Всички договори съдържат клауза за едностранно прекратяване от страна на Възложителя в случаите по чл.5, т.3, буква „б“ от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици.

(4) Проекта на договорите се съгласуват с главния юрисконсулт (ГЮК) на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“.

Чл.68 (1) Документите във връзка с откриването и провеждането на процедурата, двата екземпляра на договор и приложенията към него, подписани от изпълнителя и копие от гаранцията за изпълнение, се проверяват от звено ОП.

(2) Двата екземпляра на договора за възлагане на обществена поръчка се представят на определеният за възложител за подписване.

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

(4) Допълнителни споразумения за изменение на договори за обществени поръчки се изготвят от звено ОП при наличие на основание по чл.116 от ЗОП, съгласуват се по реда на чл.65, ал.3 и се подписват от определеният за възложител /ЗНАЧЛ; ЗНУНЧ; ЗНВП, Пом. ректор/, в зависимост от предмета на обществената поръчка .

(5) В случаите по чл.116, ал.1, т.2 от ЗОП, допълнителни споразумения за изменение на договори за обществени поръчки се сключват след предоставяне на становище за законосъобразност от АОП съгласно чл. 235 от ЗОП и чл.138 – чл. 139 от ППЗОП.

Раздел II

РЕД ЗА ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

Чл.69 (1) За договорите с предмет строителство и услуги, свързани с него ОЛ координира и контролира изпълнението на договорите, като:

а) координира взаимоотношенията между участниците в строителния процес;

б) извършва проверка на представените отчетни документи във връзка с изпълнението на договора;

в) следи сроковете за изпълнение на договора;

г) в случай на просрочено изпълнение изпраща писма до изпълнителите за събиране на дължими неустойки;

д) предлага освобождаване на гаранциите за изпълнение на договорите съгласно клаузите на договора. В случай, че гаранциите са парични суми предлага освобождаването на гаранцията от началник отдел „Финанси“.

(2) За договорите с предмет доставки и услуги, плащанията по които се извършват от ОФ, ОЛ:

а) получава и комплектува разходно-оправдателните документи;

б) извършва проверка за съответствие на издадените документи по изпълнение на договора с предмета на договора;

в) извършва проверка за изпълнението на сроковете по договора;

г) в случай на пълно или частично неизпълнение или друг вид неточно изпълнение изпраща писма до изпълнителите за събиране на дължимите неустойки, като конкретният им размер се съгласува с отдел „Финанси“;

е) освобождава гаранциите за изпълнение на договорите съгласно клаузите на договора. В случай че гаранциите са парични суми, изпраща писмо за освобождаването на гаранцията до отдел „Финанси“.

(3) Служител от звено ОП изготвя необходимите документи и ги предава на ГЮК за завеждане на иск при претенции за вреди, вследствие на неизпълнението, които не могат да бъдат уредени между страните извънсъдебно.

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

Чл.70 (1) В срок до 10 дни, след извършване на последното плащане по договора, служба “Административно и документално обслужване” изготвя информация по Приложение №10, съдържаща обобщена информация за всички извършени плащания, размера на събраните неустойки (когато е приложимо), както и потвърждение за цялостното изпълнение на договора, и че няма/има материални и финансови претенции към Изпълнителя и предложение за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение.

(2) Окончателната справка се изпраща в звено ОП на хартиен носител.

(3) Информацията от Окончателната справка се използва от звено ОП за изготвяне на обявление за приключване на договор за обществена поръчка.

Чл.71 Фактическото изпълнение във връзка с приемането на доставките/услугите и оформянето на отчетните документи за извършените доставки/услуги се организира и контролира от ръководителя на съответната структура

Чл.72 ФК извършва предварителен контрол по законосъобразност по чл.13, ал.3, т.5 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Раздел III

РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ДОГОВОРИТЕ

Чл.73 Фактическото приемане на резултатите от изпълнението на договор за доставка се извършва от заявителя/потребителя или крайния получател, като за целта се изготвят следните документи:

1. приемо-предавателен протокол (оригинал), подписан от изпълнителя и заявителя/потребителя или крайния получател;

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

Чл.74 (1) Оценяване на съответствието на стоки, доставени по договор, се извършва от комисия, назначена от ЗНАЧЛ; ЗНУНЧ; ЗНВП, Пом. ректор, в зависимост от предмета на обществената поръчка .

(2) При констатирано несъответствие на стоките с изискванията към тях, комисията по ал.1 изготвя Констативен протокол.

Чл.75 (1) Приемането на извършените услуги в съответствие с изискванията на договора се извършва от заявителя/потребителя или крайния получател.

(2) При констатирано несъответствие на услугите с изискванията към тях се изготвя Констативен протокол.

Чл.76 (1) При предвидени в договора приемни изпитвания, заповедта за организирането им се изготвя от служба АДО, съгласувано с ОЛ, след информация подадена от заявителя.

(2) Приемните изпитвания се провеждат по Програма за приемни изпитвания и Методика за приемни изпитвания, разработени от Изпълнителя по договора, съгласувани с отдел „Логистика“ и утвърдени от ЗНАЧЛ; ЗНУНЧ; ЗНВП, Пом. ректор, в зависимост от предмета на обществената поръчка.

(3) Комисията за приемни изпитвания изготвя Протокол от приемни изпитвания, който се утвърждава от лицето, назначило приемната комисия.

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

ГЛАВА ДЕВЕТА

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.77 (1) Всички получени във ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ жалби срещу действия, бездействия или решения, свързани с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка се предоставят на ГЮК в деня на получаването.

(2) Копие от жалбата се предоставя в звено ОП.

Чл.78 (1) ГЮК изпраща всички документи до компетентния орган.

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

(3) Служител от звено ОП предоставя в указан от ГЮК срок заверено копие от всички документи по процедурата, които следва да бъдат представени като доказателства и които се съхраняват в оригинал в звено ОП.

Чл.79 (1) Процесуалното представителство по образуваните дела се осъществява от ГЮК.

(2) Всички структури са длъжни да оказват своевременно съдействие на ГЮК, при необходимост и при поискване, с оглед защита интересите на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ по образуваните дела.

(3) ГЮК изпраща до звено ОП своевременно копия от всички определения и решения, с които приключва делото.

Чл.80 Информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, решенията и определенията на органите, са част от досието на обществената поръчка.

ГЛАВА ДЕСЕТА

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

Чл.81 (1) Въвеждащо обучение се осигурява на всеки новоназначен служител, в чиято длъжностна характеристика са включени задължения, във връзка с управление на цикъла на обществените поръчки.

(2) Поддържащо обучение се осигурява на новоназначен служител, който има професионален опит в областта на обществените поръчки или участва в комисиите по оценка на предложенията (оферти).

Чл.82 Служителите от звено ОП, ГЮК и експерти участващи в процеса на провеждане на ОП участват в семинари за поддържащо обучение в областта на обществените поръчки, организирани в системата на МО и такива, които се организират от специализирани организации.

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

Чл.83 (1) За всяка обществена поръчка се създава и поддържа досие на обществена поръчка (ДОП).

(2) Досието на обществената поръчка се създава от звено ОП.

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

Чл. 84 (1) Съдържанието на ДОП е съгласно чл. 121, ал. 2 от ЗОП и чл. 98, ал.1 от ППЗОП.

(2) Всички документи се извеждат от РНКИ.

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

Чл.85 (1) ДОП се съхраняват за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата в архива.

(2) ДОП не е част от действащите номенклатури на делата и номенклатурни списъци със сборове от документи със срокове за тяхното съхранение.

Чл.86 След изтичане на срока по чл.85 за съхранение на ДОП в архива, възложителят назначава експертна комисия за извършване на окончателна експертиза на документите и изготвяне на актове за унищожаване на ДОП. Актът за унищожаване се представя за утвърждаване от възложителя.

Чл.87 Физическото унищожаване на ДОП (документите, приложени към него) се извършва от експертните комисии, не по-рано от един месец след изпращането на утвърдения от възложителя акт за унищожаване на ДОП.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.88 (1) Във ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ се поддържат:

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

2. профил на купувача на интернет-страницата на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ за обществени поръчки проведени до 14.06.2020 г. – до изтичане на законовоопределения срок за съхранение, по чл. 39а, ал. 8-10 от ЗОП и поръчки, провеждани по чл. 20, ал. 4 и ал. 6 от ЗОП.

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

Профилът по т. 1 се поддържа в средата на ЦАИС ЕОП.

Профилът по т. 2 се поддържа от служба КИС.

Чл.89 (1) Възложителите осигуряват чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;

2. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

(2) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка.

(3) Профилът на купувача по чл. 88, ал. 1, т. 2 съдържа следните раздели:

1. обществени поръчки по ЗОП, проведени до 14.06.2020 г.;

2. обществени поръчки по чл. 39а, ал.8-10 от ЗОП;

3. текущи поръчки по Вътрешните правила на ВВМУ “Н. Й. Вапцаров“;

4. архив на поръчките;

5. документи.

(4) Началникът на служба КИС, определя лица, отговорни за поддържането на профила на купувача по ал. 3.

(5) Началникът на служба КИС отговаря за:

1. администрирането на профила на купувача;

2. обучението на лицата, посочени в списъка по ал.3, за работа с профила на купувача;

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

4. проверка на сървъра за поддържането на Профила на купувача.

Чл.90 Електронните документи се представят във формати: *.pdf/*.doc/*.docx/*.xls/*.xlsx/*.txt, като се оформят в *.zip или *.rar пакет до 20 MB. Големината на самостоятелен файл не трябва да надвишава размер при сканиране на резолюция 150 dpi (точки) за черно бяло изображение.

Чл.91 (1) Всички документи, които се следва да се публикуват в профила на купувача представляват явна информация.

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

Чл.92 (1) При публикуване на документите се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(2) Заличаването на информация от документите, които следва да бъдат публикувани в профила на купувача, се извършва върху електронно/сканирано копие на съответния подписан/заверен/изведен документ.

(3) При необходимост, може да бъде изискано становище от друга компетентна структура относно наличие на информация, която е защитена със закон, освен в случаите по ЗЗКИ.

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

Чл.93 (1) Лицата, определени за подготовка на документите по възлагане на обществената поръчка, изпращат по електронна поща за публикуване в профила на купувача електронните документи на лицата, определени да поддържат профила на купувача.

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

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СВОБОДЕН ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Раздел I

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

Чл.94 (1) При възлагане на поръчка за доставки и услуги до 15 000 лв. (петнадесет хиляди) без ДДС началникът на съответния отдел/сектор изготвя заявка за доставка/услуга, което се съгласува с началника на ОЛ (когато не е изготвено от него), и началника на отдел „Финанси“ и се представя за утвърждаване на ЗНАЧЛ; ЗНУНЧ; ЗНВП; Пом. ректор, в зависимост от предмета на обществената поръчка

(2) Утвърдената заявка е основание за директно възлагане на поръчката.

(3) При услуги свързани с ремонт на военна техника и въоръжение звено ОП изисква становище от началника на ССИ, съгласно чл. 21.

(4) В случаите на ал. 3 към Искането по ал. 1 задължително се включва информацията по чл. 20, от т. 1 до т. 4.

(5) Разходите по реализиране на поръчката за доставки и услуги се доказват с първични платежни документи.

Чл.95 При възлагането на поръчки по този раздел за доставки и услуги може по решение на определения за възложител да се сключи договор за изпълнение, а за строителство сключването на договор е задължително. Договорите се подготвят от звено ОП.

Раздел II

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

Чл.96 Поръчките в областите отбрана и сигурност по този раздел се провеждат съгласно финансов праг определен с чл. 20 (6) ЗОП.

Чл.97 Редът за провеждане на поръчката е съгласно раздел I.

Чл.98 По решение на определения за възложител ЗНАЧЛ; ЗНУНЧ;ЗНВП, Пом. ректор, в зависимост от предмета на обществената поръчка може да се възложи директно на избран изпълнител.

Чл.99 За поръчките възлагани по този раздел задължително се сключва договор.

Раздел III

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

Чл.100 (1) При възлагане на обществените поръчки с обект по чл.148 от ЗОП на стойност по чл.20, ал.6 от ЗОП, които съдържат класифицирана информация, определено лице от звено ОП изготвя заповед за организиране и Условия за участие. Със заповедта се одобряват Условията за участие.

(2) Заповедта за организиране възлагането на поръчката съдържа:

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

2. предмет и прогнозна стойност на поръчката;

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

– юридическото лице да притежава валидно Удостоверение за сигурност;

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

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

4. други изисквания към кандидата на поръчката;

5. срокове за публикуване на Условията за участие на Профила на купувача;

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

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

8. срок за представяне на документите по т. 3;

9. срок за представяне на Списък на кандидатите, които са предоставили валидни документи по т.3;

10. срок за изпращане на Поканите до кандидатите от Списъка по т.9;
 11. срок и място за представяне на офертите - до 20 дни, считано от дата на получаване на поканата;
 12. други изисквания с оглед предмета на поръчката.
- (3) Условието за участие са приложение към заповедта по ал.2 и съдържат:
1. предмет на поръчката, количество или обем, включително на обособените позиции, ако има такива;
 2. място и срок за изпълнение на поръчката;
 3. изисквания към кандидатите, касаещи достъпа до класифицирана информация:
 - а) кандидатите, които притежават валидни УС и РДКИ, да представят копия от тях в служба „Сигурност на информацията“ в срока, определен в заповедта по ал.2, и/или;
 - б) кандидатите, които не притежават валидни УС и РДКИ, да представят декларация за съгласие и необходимите документи за извършване на проучване по ЗЗКИ в служба „Сигурност на информацията“ в срока, определен в заповедта по ал.2. Документите, които не отговарят на изискванията не се изпращат в ДАНС.
 4. срок за представяне на издадените по т.3, буква „б“ УС и РДКИ в служба „Сигурност на информацията“;
 5. условия и начин на плащане;
 6. начин на възлагане на поръчката – чрез избор по документи или чрез преговори;
 7. критерий за възлагане, а при критерий оптимално съотношение качество/цена и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест;
 8. други изисквания с оглед предмета на поръчката, включително и такива съгласно чл.173 от ЗОП, гарантиращи сигурност на доставките.
- (4) Заповедта по ал.2 се съгласува по установения ред.
- (5) Когато изпълнението на поръчката изисква предоставяне на класифицирана информация означена като „служебна тайна“, в заповедта по ал.2 не се включват изискванията по ал.2, т.3 и т.9, а в Условието не се включват изискванията по ал.3, т.3 и 4. В тези случаи се изисква представяне на списък на лицата, които ще работят с класифицираните документи. В документацията се включва изискване, преди предоставянето на класифицираната информация, служба „Сигурност на информацията“ да извърши обучение на лицата, а в проекта на договор се предвиждат клаузи по предложение на служба „Сигурност на информацията“, за защита на класифицираната информация.
- Чл.101** (1) Служител от звено ОП организира публикуването на Профила на купувача на Условието за участие, техническа спецификация (в случаите, когато това е допустимо) за поръчката.
- (2) Публикуването на документите по ал.1 става в един и същи ден с изпращането на Условието за участие до възможните изпълнители.
- (3) В Профила на купувача винаги се посочва датата на публикуване.

Чл.102 (1) Началникът на служба „Сигурност на информацията“ организира изготвянето на списъка по чл. 100, ал. 2 т.9 и изпращането му до звено ОП;

(2) Сроковете за изготвяне и представяне на Списъка по чл.100 ал.2, т.9 са:

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

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

Чл.103 (1) След получаване на списъка с по. чл. 100, ал. 2 определеното длъжностно лице изготвя покана;

(2) Поканата съдържа:

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

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

3. място и срок за изпълнение на поръчката;

4. изисквания към предмета на поръчката;

5. изисквания към участниците;

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

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

в) други изисквания в зависимост от предмета на поръчката.

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

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

8. указания за подготовка на офертата;

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

10. място и срок за представяне на офертата;

11. критерий за възлагане;

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

13. място и дата на отваряне на офертата;

14. условия и начин на плащане;

15. необходими документи преди сключване на договора;

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

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

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

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

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

Чл.104 (1) Критериите за възлагане могат да бъдат:

1. най-ниска цена;
2. ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;
3. оптимално съотношение качество/цена, което се оценява въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показатели, включващи качествени, екологични и/или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка.

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

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

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

Чл.105 (1) Служител от звено ОП организира изпращането на Поканата до кандидатите от списъка по чл.104, ал.2, т.9.

(2) Разяснения във връзка с документацията по поръчката се предоставят при постъпило писмено запитване не по-късно от 5 дни преди изтичане на срока за подаване на офертата и се изпращат до кандидатите от списъка по чл.104, ал.2, т.9. Разясненията се съгласуват с други структури при необходимост с оглед спецификата на запитването и се подписват от възложителя.

Чл.106 (1) Подадените оферти за изпълнение на обществената поръчка се регистрират в регистъра по чл.45 ал.1.

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

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

(4) Постъпилите оферти се съхраняват по реда на чл.46, ал.2 и се предават по реда, определен в чл.49 на председателя на комисията.

Чл.107 (1) След изтичане на срока за подаване на офертите, определеният за възложител /ЗНАСЧЛ; ЗНУНЧ; ЗНВП, Пом. ректор/ със заповед назначава комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти, в състав съгласно чл.50 и определя срок за работата ѝ.

(2) Заповедта по ал.1 се изготвя от звено ОП се съгласува съгласно установения ред.

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

Чл.108 (1) След получаване на офертите, председателят на комисията и членовете подписват декларации, че не е налице конфликт на интереси с кандидатите, след което се пристъпва към разглеждане на постъпилите оферти относно тяхното съответствие с изискванията на възложителя.

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

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

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

Чл.109 (1) Когато поръчката се възлага чрез преговори, председателят на комисията обявява на Профила на купувача информация относно мястото, деня и часа за водене на преговори, до два дни предварително.

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

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

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

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

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

Чл.110 (1) Окончателният протокол съдържа:

1. състав на комисията;
2. списък на участниците и подадените оферти;
3. списък на участниците, които се отстраняват от участие;

4. резултати от разглеждането и оценката на офертите и класирането на участниците;

5. дата на приключване работата на комисията и съставяне на протокола.

(2) В случай на особено мнение по взето от комисията решение се прилага чл.54, ал.2 и ал.3.

Чл.111 (1) Протоколът се предлага за утвърждаване от определения за възложител ЗНАЧЛ; ЗНУНЧ; ЗНВП, Пом. ректор, в зависимост от предмета на обществената поръчка.

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

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

Чл.112 (1) Действията по възлагането на поръчката приключват без избор на изпълнител, когато:

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

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

Чл.113 (1) За поръчки по тази глава на стойност до 20 000 (двадесет хиляди) лв. с ДДС за доставки и услуги, началник ОЛ може да предложи на определения за възложител ЗНАЧЛ; ЗНУНЧ; ЗНВП, Пом. ректор, в зависимост от предмета на обществената поръчка да не се прилага реда по тази глава, а да се сключи договор с изпълнител, който притежава удостоверение за сигурност и разрешения за достъп до класифицирана информация на личния състав, ангажиран с непосредственото изпълнение на поръчката.

(2) Определения за възложител ЗНАЧЛ; ЗНУНЧ; ЗНВП, Пом. ректор, в зависимост от предмета на обществената поръчка може да сключи договор и без да се спазва реда на тази глава, когато:

1. е възникнала необходимост от предприемане на действия за гарантиране на национални интереси и сигурност, или съюзнически интереси, свързани с членството на Република България в НАТО и/или ЕС.

2. е възникнала необходимост от предприемане на незабавни действия, породена от настъпване на събитие, което застрашава живота или здравето на хората или околната среда или води до сериозни имуществени щети.

Чл.114 Определения за възложител ЗНАЧЛ; ЗНУНЧ;ЗНВП, Пом. ректор, в зависимост от предмета на обществената поръчка може да сключи договор и без да се спазва реда на този раздел, когато:

1. е възникнала необходимост от предприемане на действия за гарантиране на национални интереси и сигурност, или съюзнически интереси, свързани с членството на Република България в НАТО и/или ЕС.

2. е възникнала необходимост от предприемане на незабавни действия, породена от настъпване на събитие, което застрашава живота или здравето на хората или околната среда или води до сериозни имуществени щети.

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

Чл.115 (1) Договорите сключвани по реда на този раздел съдържат клаузи за защита на класифицираната информация, по предложение на ССИ.

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

Чл.116 (1) Всички документи за възлагането на обществени поръчки по тази глава се оформят в ДОП в съответствие на ГЛАВА ДЕСЕТА.

(2) По отношение на сключването на договори по реда на настоящата глава се прилагат разпоредбата на чл.60.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За процедури и обяви за събиране на оферти, открити по реда на Закона за обществените поръчки до 15.01.2021г., се прилагат „Вътрешните правила“, последно променени със заповед ОС-177/17.06.2020г.

§2. Настоящите правила се издават на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки и чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

§3. Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки са одобрени с решение на Академичен съвет, протокол №50/30.10.2023 г. и отменят действието на РИ 03.06.03 Вътрешни правила за възлагане на обществените поръчки във ВВМУ от 30.09.2021 г., редакция втора.

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Прогноза на потребностите от възлагане на обществените поръчки 20__ г.;
2. Техническа спецификация;
3. График за възлагане на обществени поръчки за период от 12 месеца;
4. Докладна записка;

РИ 03.06.03 Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки във ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“	Стр. 41 от 68	Редакция първа	30.10.2023
--	---------------	----------------	------------

5. Заявка;
6. Разчетни срокове в работни дни на дейностите при възлагане на обществени поръчки;
7. Регистър за получените/върнати заявления за участие/оферти/ предложения/ проекти за доставки, услуги и строителство;
8. Приемо-предавателен протокол;
9. Указания до комисията за провеждане на процедура за обществена поръчка, назначена със заповед №
10. Окончателна справка за изпълнението по договор по ЗОП;
11. Информация за профила на купувача;
12. Кодификационна клауза.

РИ 03.06.03 Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки във ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“	Стр. 42 от 68	Редакция първа	30.10.2023
--	-----------------------------	-------------------	------------

УТВЪРЖДАВАМ:
НАЧАЛНИК НА ВВМУ „Н.Й.ВАПЦАРОВ”

.....
**20** г.

Рег. № / г.

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

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

ЗАМ. НАЧАЛНИК ПО АДМИНИСТРАТИВНАТА ЧАСТ И ЛОГИСТИКАТА

.....

___. ___. 20__ г.



ВИСШЕ ВОЕННОМОРСКО УЧИЛИЩЕ „Н. Й. ВАПЦАРОВ“

9002 Варна, ул. „В. Друмев“ 73, тел. 052/632-015, факс 052/303-163

“FILII MARIS SUMUS”

Приложение № 2

Рег. № _____
Варна, ____ . ____ . 20 ____ г.

УТВЪРЖДАВАМ:

**ЗАМЕСТНИК НАЧАЛНИК ПО АДМИНИСТРАТИВНАТА ЧАСТ И
ЛОГИСТИКАТА НА ВВМУ “Н. Й. ВАПЦАРОВ”**

____ . ____ . 20 ____ г. или

**ЗАМЕСТНИК НАЧАЛНИК ПО УЧЕБНАТА ЧАСТ И НАУЧНАТА ЧАСТ
НА ВВМУ “Н. Й. ВАПЦАРОВ”**

____ . ____ . 20 ____ г. или

**ЗАМЕСТНИК НАЧАЛНИК ПО ВОЕННОМОРСКАТА ПОДГОТОВКА НА
ВВМУ “Н. Й. ВАПЦАРОВ”**

____ . ____ . 20 ____ г. или

ПОМОЩНИК РЕКТОР НА ВВМУ “Н. Й. ВАПЦАРОВ”

____ . ____ . 20 ____ г.

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

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

ТС

ВАРНА

(край на началната страница)

(Втора страница)

СЪГЛАСУВАНО:

НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ, ОТДЕЛЕНИЕ, СЛУЖБА, СЕКТОР

.....

___. ___. 20.. г.

ЗАЯВИТЕЛ:

(изписва се длъжността на ръководителя на заявителя)

___. ___. 20.. г.

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

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

ТС

Разработил:
(подпис, фамилия)

(край на втора страница)

1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОДУКТА/УСЛУГАТА

„.....”

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

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

3. ТАКТИКО-ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРОДУКТА

Изисквания по предназначение

(основни тактико-технически характеристики на продукта)

Изисквания по електромагнитна защита

Изисквания по ергономичност, обитаемост и техническа естетика

Изисквания по експлоатацията, удобство за техническото обслужване и ремонт

Изисквания за скритост и маскировка

Изисквания за транспортнопригодност и съхранение

Други специфични изисквания

4. ИЗИСКВАНИЯ ЗА СТАНДАРТИЗАЦИЯ И УНИФИКАЦИЯ

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

5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ВИДОВЕТЕ ОСИГУРЯВАНЕ

Обучение;

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

Осигуряване на резервни части, инструменти и принадлежности;

Метрологично осигуряване;

Осигуряване на техническа помощ;

Изисквания към производствения процес;

Изисквания по отношение опазването на околната среда;

Изисквания за техническа поддръжка по време на гаранционния срок;

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

**6. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОПАКОВКАТА, МАРКИРОВКАТА,
ЕТИКЕТИРАНЕТО И КОНСЕРВАЦИЯТА**

7. ГАРАНЦИОНЕН СРОК

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

8. ОЦЕНЯВАНЕ НА СЪОТВЕТСТВИЕТО

Документи, удостоверяващи изпълнението на изискванията;

Изпитвания (ако са приложими).

9. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

(край на текстуалната част)

(на гърба на последната страница)

ЗАБЕЛЕЖКИ (не се отпечатват):

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



1881



ВИСШЕ ВОЕННОМОРСКО УЧИЛИЩЕ „Н. Й. ВАПЦАРОВ“
9002 Варна, ул. „В. Друмев“ 73, тел.052/632-015, факс 052/303-163

“FILII MARIS SUMUS”

Приложение № 3

Утвърждавам:

УТВЪРЖДАВАМ:
НАЧАЛНИК НА ВВМУ “Н.Й.ВАПЦАРОВ”

..... _ _ _ _ _ г.
_ . _ . 20 _ _ г.

График

за възлагане на обществени поръчки за период от 12 месеца
(считано от 01.01. на съответната година)

№ по ред	Предмет на ОП и Код по CPV	Прогнозна стойност на ОП съгласно Искането	Вид на процедурата	Време за подготовка, вкл. документацията в дни и срок за извършване на контрол чрез случаен избор	Време за провеждане на възлагането		Време за производство, по обжалване, контрол от АОП (когато е приложимо)	Начален момент и срок за изпълнение на договора
					Получаване на заявления/оферти в дни	Работа на комисията и сключване на договор в дни		
Раздел първи: Поръчки на стойност по чл.20, ал.1 от ЗОП (за обявяване в ЕС)								

№ по ред	Предмет на ОП и Код по СРV	Прогнозна стойност на ОП съгласно Искането	Вид на процедурата	Време за подготовка, вкл. документацията в дни и срок за извършване на контрол чрез случаен избор	Време за провеждане на възлагането		Време за производство по обжалване, контрол от АОП (когато е приложимо)	Начален момент и срок за изпълнение на договора
					Получаване на заявления/оферти в дни	Работа на комисията и сключване на договор в дни		
	А. Поръчки на стойност по чл.20, ал.1, т.1 от ЗОП (за обявяване в ЕС)							
	Б. Поръчки на стойност по чл.20, ал.1, т.4 от ЗОП (за обявяване в ЕС)							
	В. Поръчки на стойност по чл.20, ал.1, т. 5 от ЗОП (за обявяване в ЕС)							

№ по ред	Предмет на ОП и Код по CPV	Прогнозна стойност на ОП съгласно Искането	Вид на процедурата	Време за подготовка, вкл. документацията в дни и срок за извършване на контрол чрез случаен избор	Време за провеждане на възлагането			Време за производства по обжалване, контрол от АОП (когато е приложимо)	Начален момент и срок за изпълнение на договора
					Получаване на заявления/оферти в дни	Работа на комисията и сключване на договор в дни			
	Раздел втори: Поръчки на стойност по чл.20, ал.2 от ЗОП (за обявяване в РОП - Публично състезание или пряко договаряне)								
	Раздел трети: Поръчки на стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП (за обявяване в РОП - Събиране на оферти с обява или покана до определени лица)								
	Раздел четири: Поръчки на стойност по чл.20, ал.4 от ЗОП (за които се сключва писмен договор)								
	Раздел пети: Поръчки на стойност под праговете на чл.20, ал.1, т.4								
	А. Поръчки на стойност под праговете на чл.20, ал.1, т.4 (с класифицирана информация)								
	Б. Поръчки на стойност под праговете на чл.20, ал.1, т.4 (без класифицирана информация)								
	Раздел шести: Поръчки за сключване на договор в резултат на рамково споразумение – по реда на чл.82 от ЗОП.								



ВИСШЕ ВОЕННОМОРСКО УЧИЛИЩЕ „Н. Й. ВАПЦАРОВ“

9002 Варна, ул. „В. Друмев“ 73, тел. 052/632-015, факс 052/303-163

“FILII MARIS SUMUS”

Приложение № 4

УТВЪРЖДАВАМ:
НАЧАЛНИК НА ВВМУ “Н.Й.ВАПЦАРОВ”

.....
.....20__

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

по позиция.....от ЕФП за МТО на МО за 20.....г.,
Препоръчителен код по СРV.....

1. ПРЕДМЕТ на обществената поръчка

.....
.....

2. СРОК за изпълнение —

(в дни, месеци или години считано от датата на сключване на договора).

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

3. МЯСТО на изпълнение -

(посочва се къде да се извърши доставката/изпълни услугата)

4. ОБЩА СТОЙНОСТ с ДДС, в т.ч.:

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

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

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

4.4.

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

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

5. КОЛИЧЕСТВО -

(при необходимост се обособяват количества по години, аналогично на т.4)

6. ПРИ ДОСТАВКА НА ВОЕННО ОБОРУДВАНЕ (включително всякакви части, компоненти и/или монтажни елементи за него) ИЛИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА УСЛУГИ, СВЪРЗАНИ С ВОЕННО ОБОРУДВАНЕ ИЛИ УСЛУГИ ЗА СПЕЦИФИЧНИ ВОЕННИ ЦЕЛИ СЕ ПОСОЧВА :

6.1. Категорията, наименованието, номера и буквата от Списък на оръжията (СО) или мотиви с оглед §2, т.2 от допълнителните разпоредби на ЗОП.

6.2. Мотиви по смисъла на чл.15, ал.3, когато услугата е за специфични военни цели.

7.КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

(попълва се при доставки/услуги за целите на сигурността, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация, като се посочва нивото на класификация на информацията)

8. ДРУГИ СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ

(при наличие на такива относими към сигурността на доставката, авторски права и други)

9. НОМЕР НА ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯТА.....

(изписва се номерът на утвърдената от министъра на отбраната и валидна ТС/ТТЗ)

10. ДРУГА ИНФОРМАЦИЯ

Изготвил:

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

___. ___.20__ г.



ВИСШЕ ВОЕННОМОРСКО УЧИЛИЩЕ „Н. Й. ВАПЦАРОВ“

9002 Варна, ул. „В. Друмев“ 73, тел.052/632-015, факс 052/303-163

“FILII MARIS SUMUS”

Приложение №5

УТВЪРЖДАВАМ:

**ЗАМЕСТНИК НАЧАЛНИК ПО АДМИНИСТРАТИВНАТА ЧАСТ И
ЛОГИСТИКАТА НА ВВМУ “Н.Й.ВАПЦАРОВ”**

___. ___.20__ г. или

**ЗАМЕСТНИК НАЧАЛНИК ПО УЧЕБНАТА ЧАСТ И НАУЧНАТА ЧАСТ НА
ВВМУ “Н.Й.ВАПЦАРОВ”**

___. ___.20__ г. или

**ЗАМЕСТНИК НАЧАЛНИК ПО ВОЕННОМОРСКАТА ПОДГОТОВКА НА
ВВМУ “Н.Й.ВАПЦАРОВ”**

___. ___.20__ г. или

ПОМОЩНИК РЕКТОР НА ВВМУ “Н.Й.ВАПЦАРОВ”

___. ___.20__ г.

ЗАЯВКА

за доставка/услуга на _____

за 20__ год.

1. ПРЕДМЕТ - (доставка/услуга)

№	Наименование	Стандарт, зав. №, тех.характеристики, описание на услугата	Брой

2. ДРУГИ СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ.....

.....

Изготвил:

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

.....20.... г.

Забележка – Към заявката се прилага уведомлението по чл. 20.



Разчетни срокове

в работни дни на дейностите при възлагане на обществени поръчки

№	Дейност	Срок (в дни)	Забележка
1	Изготвяне на становище на служителя по сигурност на информацията по чл. 30	2	
2	Изготвяне на решение и документация за откриване на процедурата, включително нейното съгласуване	20	
3	Съгласуване на решение и документация за откриване на процедурата:		
	с отдел „Логистика“	1	
	с отдел „Финанси“	1	
	със служба „Сигурност на информацията“	1	
	с Главния юрисконсулт в ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“	1	
	с други	по 2	
4	Подписване на решението за откриване на процедурата	3	
5	Изпращане на решението за откриване на процедурата до РОП (ОФ на ЕС) и обявяване на информацията в интернет	Предвид вида на процедурата	
6	Подаване на оферти за участие в процедурата	Предвид вида на процедурата	ЗОП
7	Съставяне и назначаване на комисия за разглеждане и оценка на подадените оферти	3	
8	Работа на комисията за разглеждане и оценка на подадените оферти	В зависимост от предмета на поръчката и съгласно заповедта за назначаване	
9	Подготовка на решение за избор на изпълнител	3	
10	Уведомяване на участниците за решение за избор на изпълнител	3	
11	Срок за обжалване на решението	14	ЗОП
12	Подготовка на договор с определения Изпълнител	5	не повече от 30 дни
13	Съгласуване на договор за изпълнение на поръчката:		
	с отдел „Логистика“	1	
	с отдел „Финанси“	1	
	със служба „Сигурност на информацията“ (при необходимост)	1	
	с Главния юрисконсулт в ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“	1	
14	Подпис от изпълнителя и представяне на гаранция за изпълнение	5	
15	Представяне на документите по процедурата за проверка и контролен лист от звено „Финансов контрол и материални проверки“	2	
16	Регистриране на сключения договор от РНКИ	1	

РИ 03.06.03 Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки във ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“	Стр. 57 от 68	Редакция първа	30.10.2023
--	---------------	-------------------	------------

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



Приемо-предавателен протокол

№

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

№	Кандидат/участник	Входящ №	Час	Дата

Мостри (при наличие на такива):

.....

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

Предал:

(подпис, име и фамилия)
фамилия)

Приел:

(подпис, име и

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

РИ 03.06.03 Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки във ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“	Стр. 60 от 68	Редакция първа	30.10.2023
--	-----------------------------	-------------------	------------



**ВИСШЕ ВОЕННОМОРСКО УЧИЛИЩЕ „Н. Й.
ВАПЦАРОВ“**

9002 Варна, ул. „В. Друмев“ 73, тел.052/632-015, факс 052/303-163

“FILII MARIS SUMUS”



Приложение № 9

Писмени указания на възложителя във връзка с върнат доклад на комисията

УКАЗАНИЯ

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

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

Давам следните указания до назначената от мен със заповед № комисия

.....

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

Дата

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:



ВИСШЕ ВОЕННОМОРСКО УЧИЛИЩЕ „Н. Й. ВАПЦАРОВ“

9002 Варна, ул. „В. Друмев“ 73, тел. 052/632-015, факс 052/303-163

“FILII MARIS SUMUS”

Приложение № 10

Рег. №

ДО

Звено ОП

В изпълнение на чл. 70, ал. 1 от Вътрешните правила за управление на цикъла (одобрени със заповед на началника на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ №), приложено изпращам Ви Окончателна справка за изпълнението на договор № ЗОП с предмет „.....“

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

С настоящата справка потвърждавам, че изпълнението на Договор №..... с предмет „.....“ е приключено.

Няма/има материални и финансови претенции към Изпълнителя.

РИ 03.06.03 Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки във ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“	Стр. 63 от 68	Редакция първа	30.10.2023
--	-----------------------------	-------------------	------------

(при наличие на финансови претенции се посочва основанието и размера им).

Гаранцията за изпълнение може да бъде освободена/сумата в размер на следва да бъде удържана.

(изписва се само едната от възможностите)

Указания за изготвянето и представянето (не се разпечатват):

Справката се представя **задължително** в срок до 10 дни, след извършване на последното плащане по договора.

Лицата подписали справката носят отговорността за достоверността ѝ.



**ВИСШЕ ВОЕННОМОРСКО УЧИЛИЩЕ „Н. Й.
ВАПЦАРОВ“**

9002 Варна, ул. „В. Друмев“ 73, тел.052/632-015, факс 052/303-163

“FILII MARIS SUMUS”



Приложение № 11

ИНФОРМАЦИЯ

за профила на купувача

Кратко описание на предмета на поръчката: _____

Номер-АОП: _____

Вид на ОП: _____

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

Дата, място и час на отваряне на офертите: ____ . ____ . ____ г. от ____ . ____ ч. в гр.Варна, ул.“Васил Друмев“ № 73, Административна сграда на ВВМУ “Н. Й. Вапцаров“

Лице за контакт: _____, тел. 052 _____, е-mail:

Друга полезна обща информация.....

Друга
информац
ия

На ____ . ____ . 20__ г. от ____ часа в Административна сграда на ВВМУ “Н. Й. Вапцаров“
на адрес: гр.Варна, ул.“Васил Друмев“ № 73
(точен адрес)

ще се извърши публично отваряне на _____
(изписва се: заявления/ценови оферти/ценови предложения или друго)
за процедура _____

(изписва се точното наименование на процедурата)



ВИСШЕ ВОЕННОМОРСКО УЧИЛИЩЕ „Н. Й. ВАПЦАРОВ“

9002 Варна, ул. „В. Друмев“ 73, тел.052/632-015, факс 052/303-163

“FILII MARIS SUMUS”



Приложение № 12

КОДИФИКАЦИОННА КЛАУЗА

(СПОРЕД НЕОБХОДИМОСТТА ОТ ИЗИСКВАНИЯТА)

I. В документацията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки за доставка на стоки с възложител ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ или упълномощено от него лице да се включва текст със следното съдържание:

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

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

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

2. В случаите, когато стоките не притежават присвоени НСН-и или НСН-те са неизвестни на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, същият се задължава да предостави пълен обем техническа информация, необходима за тяхната идентификация и кодификация съгласно принципите на Кодификационната система на НАТО. Информацията се предоставя чрез попълване на „Заявка за кодифициране на изделие“ по образец, утвърден от началника на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров, съгласно чл. 10, ал. 1 от ПМС № 11/26.01.1999 г. за всяко материално средство поотделно (Образец 1 към Приложение № 12).

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

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



ВИСШЕ ВОЕННОМОРСКО УЧИЛИЩЕ „Н. Й. ВАПЦАРОВ“

9002 Варна, ул. „В. Друмев“ 73, тел.052/632-015, факс 052/303-163

“FILII MARIS SUMUS”



Образец 1 към Приложение № 12

ЗАЯВКА ЗА КОДИФИЦИРАНЕ НА ИЗДЕЛИЕ

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

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

на български език:

на английски език:

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

3. Код на производителя от Кодификационната система на НАТО (NCAGE код):

4. Справочен номер на изделието, присвоен от производителя:

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

***6 Код на доставчика от Кодификационната система на НАТО:**

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

8. Стандартизационен документ, съгласно който е изработено изделието:

9. Основно предназначение и кратко описание на изделието:

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

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

12. Лицензодател:

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

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

РИ 03.06.03 Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки във ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“	Стр. 68 от 68	Редакция първа	30.10.2023
--	---------------	-------------------	------------

Изготвил справката:

Име и фамилия:

Телефон за контакт:

Дата:

Подпис:/печат/

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

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

Образец на заявката е качен за ползване на Интернет-страницата на МО

<http://www.mod.bg/bg/EXT/BULCOD/BULCODwebpage.htm>