

ЗАПОВЕД

НА КОМАНДИРА НА НАЦИОНАЛНАТА ГВАРДЕЙСКА ЧАСТ

12.03.2026 г.

№ РД-142

гр. София

ОТНОСНО: Обявяване на „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Националната гвардейска част”

На основание чл. 55, ал. 4 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, чл. 10, ал. 1 и ал. 3 от Правилника за структурата, организацията и реда за използване на Националната гвардейска част и във връзка с чл. 244, ал.1 от Закона за обществени поръчки

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Отменям заповед № РД-131/01.03.2023 г. на командира на Националната гвардейска част относно обявяване на „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Националната гвардейска част” с рег.№ СИ-16-1053/28.02.2023 г.

2. Обявявам за прилагане „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Националната гвардейска част” с рег.№ СИ-16-1312/12.03.2026 г., считано от датата на подписване на настоящата заповед.

3. „Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Националната гвардейска част” да бъдат публикувани в раздел „Профил на купувача” на сайта на Националната гвардейска част.

Със заповедта да се запознае личният състав от Националната гвардейска част, имащ отношение по нейното изпълнение.

Изпълнението на заповедта възлагам на заместник-командира по логистичното осигуряване на Националната гвардейска част.

Контрола по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

КОМАНДИР НА НАЦИОНАЛНАТА ГВАРДЕЙСКА ЧАСТ

ПОЛКОВНИК

CONFIDENTIAL

ПЕТЪР КИНДАЛОВ

12.03.2026 г.





Рег.№ СИ-16-1312/12.03.2026 г.
Екз. Единствен



УТВЪРЖДАВАМ:

КОМАНДИР НА НАЦИОНАЛНАТА ГВАРДЕЙСКА ЧАСТ
ПОЛКОВНИК



CONFIDENTIAL

ПЕТЪР КИНДАЛОВ

12.03.2026 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ
ПОРЪЧКИ В НАЦИОНАЛНАТА ГВАРДЕЙСКА ЧАСТ

София
2026 г.

Глава първа
Общи положения



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

1. Прогнозиране и планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки.
2. Планиране провеждането на процедурите като се отчита времето за изработване на технически спецификации, подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите, включително на възлагането на обществени поръчки, за които не се предвижда процедура;
3. Подготовка на процедурите за възлагане на обществените поръчки- пазарни консултации, определяне на длъжностни лица, 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.
4. Получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти, проекти и предложения и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и предложенията и провеждане на преговори и диалог.
5. Сключване на договори и реда за осъществяване на контрол по изпълнение на договори за обществени поръчки.
6. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки и архивиране на документите, свързани с него.
7. Поддържане на профил на купувача.
8. Възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица.
9. Директно възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от Закона за обществените поръчки (ЗОП).
10. Задължения и отговорности на длъжностни лица от Националната гвардейска част (НГЧ), ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки и координация между тях.
11. Действия при обжалване на процедури.
12. Възлагане чрез електронна платформа по чл. 39а от ЗОП.

(2) Възлагане на обществени поръчки в НГЧ се осъществява в съответствие с принципите на публичност, прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация и целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на публичните средства в съответствие с принципите на ЗОП.

Чл. 2. При възлагане на обществени поръчки в НГЧ се прилага ЗОП, Правилника за прилагането му (ППЗОП), други приложими нормативни актове и настоящите вътрешни правила, доколкото същите не противоречат на посочените.

Чл. 3. Вътрешните правила се прилагат за обществени поръчки за строителство, доставки и услуги, възлагани от командира на НГЧ.

Чл. 4. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на включените в настоящите правила дейности.

Чл.5. (1) По смисъла на тези правила „Възложител” е:

1. Командирът на НГЧ.

2. При отсъствие на командира правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен (заповед за заместване) или друг акт.

(2) Със заповед на командира на НГЧ се определя длъжностно лице за администратор на профила на НГЧ в Централизираната автоматизирана информационна система за електронни обществени поръчки (ЦАИС ЕОП).

Чл. 6. Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения и/или извършване на разходи се осъществяват от финансовия контролор в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

Глава втора

Общи права и отговорности на длъжностните лица

Чл. 7. Командирът на НГЧ:

1. Ежегодно отдава в заповед разпоредители с бюджет/кредит, комисия за подготовка на документация за провеждане на процедури по ЗОП, комисия по маркетинг и проучване на пазара и подотчетни длъжностни лица.

2. Ежегодно утвърждава план-график за обществени поръчки, които се планират да се проведат през годината.

3. Утвърждава докладна записка за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка, заявка за закупуване от търговската мрежа, техническа спецификация (ТС), документация за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила и подписва решение за откриване на процедура.

4. В случаи на промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка и/или за удължаване на сроковете в процедурата подписва решение за изменение.

5. Определя със заповед длъжностни лица, които да участват в комисия за разглеждане, оценка и класиране на оферти на участници в обществени поръчки.

6. Упражнява контрол върху дейността на комисията, като при констатиране на нередности дава задължителни писмени указания за отстраняването им.

7. Утвърждава протокол/доклад от работа на комисия по маркетинг и проучване на пазара и протокол/окончателен доклад от работа на комисия за разглеждане, оценка и класиране на оферти на участници в обществени поръчки.

8. Подписва решение за класиране и определяне на изпълнител на обществена поръчка или за прекратяване на процедура.

9. Подписва договор за възлагане на обществена поръчка, съвместно с главния счетоводител, бюджетен, след неговото съгласуване по реда, определен в настоящите правила.

10. Одобрява разходи по сключен договор и подписва съответни документи.

Чл. 8. Заместник-командирът по логистичното осигуряване (ЗКЛО):

1. Отговаря за инициране и цялостно провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки.
 2. Съгласува заповед на командира на НГЧ за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на оферти на участници в обществени поръчки.
 3. Отговаря за изготвяне и съгласуване на документацията за обществена поръчка.
 4. Подпомага Възложителя при вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти/ решение за прекратяване на процедурата.
 5. Контролира комплектуването и съхранението на досиетата на обществените поръчки.
 6. Следи за спазване на сроковете, свързани с провеждане на процедури по ЗОП.
 7. Контролира изготвяне и поддържане на регистър за сключените договори за доставки, услуги и строителство.
 8. След утвърждаване на Единния финансов план (ЕФП) и Единния поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги (ЕПСОССУ) организира изготвяне на график за провеждане на обществени поръчки.
 9. Следи за изготвяне и изпращане в определените срокове в Министерство на отбраната на заявка и искане за обществени поръчки, които се възлагат чрез Централния орган за възлагане на обществени поръчки или чрез министъра на отбраната.
 10. Извършва преценка по определяне на поръчките с еднакъв/сходен или различен предмет, при поръчки за строителство и строителни услуги и при поръчки за доставки и услуги.
 11. Съгласува всички докладни записки, заявки, запитвания, ТС, договори и документи, свързани с изпълнението на обществени поръчки и разходване на финансови средства за тях.
 12. Прави писмено предложение до Възложителя, когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на ТС и/или методика за оценка на офертите, и/или участие в комисия за разглеждане, оценка и класиране на оферти на участници в обществени поръчки.
 13. Контролира изпълнението на договорите за обществени поръчки и организира кореспонденцията с изпълнителите по тях.
- Чл. 9. Главният счетоводител, бюджетен:
1. Отговаря за законосъобразно, целесъобразно, ефективно и ефикасно поемане на финансови задължения и извършвани разходи в НГЧ.
 2. Съгласува план - график за обществени поръчки, които НГЧ планира да проведе през текущата година, докладна записка за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка, заявка за закупуване от търговската мрежа, документация за обществена поръчка.
 3. Подписва договор за възлагане на обществена поръчка, като полага подписа си под този на Възложителя.
 4. Извършва разплащане по договорите в съответствие с поетото задължение.
 5. Организира своевременно предаване на заверени копия от всички платежни документи, свързани с изпълнение на обществената поръчка за

извършване на разход в „Регистратура за неклафицирана информация“ или при обществени поръчки, изискващи достъп до класифицирана информация в „Регистратура за класифицирана информация“.

6. Отговаря за законосъобразното освобождаване на гаранциите в съответствие с клаузите от сключените договори, след съгласуване със ЗКЛО и юрисконсулт.

7. Контролира сумарната стойност по параграфи от Единна бюджетна класификация (ЕБК) и извършване на разплащания в рамките на утвърдения Годишен бюджет (ГБ).

8. Определя длъжностно лице от финансово-счетоводна служба (ФСС), което да вземе участие в работата на комисия за провеждане на обществена поръчка.

Чл. 10. Главният юрисконсулт:

1. Отговаря за законосъобразното провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки и изпълнение на сключените договори.

2. Съгласува за законосъобразност докладни записки/заявки за доставки, строителство и услуги на разпоредителите с кредити, документи за обществени поръчки, договори за възлагане на обществени поръчки.

3. При необходимост (при отсъствие на старшия юрисконсулт в отделение „ВиТ“) изпълнява задълженията по чл. 16 от настоящите правила.

4. Изготвя отговор на Възложителя за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

5. Осъществява процесуално представителство при обжалване на процедурите по ЗОП.

Чл. 11. Финансовият контролор осъществява предварителен и текущ контрол, като:

1. Съгласува съответствието на утвърдените финансови средства по съответните параграфи от годишния бюджет, позиции от ЕФП и ЕПСОССУ и правните основания по чл. 20 от ЗОП с:

а) план-графика за обществените поръчки.

б) докладни записки/заявките за поемане на задължения и документациите за провеждане на обществени поръчки.

в) договорите за изпълнение на обществената поръчка.

2. Изготвя контролни листове за поемане на задълженията.

3. Преди извършване на разплащане по договорите, проверява съответствието на разхода с поетото задължение и поставя контролен лист за извършване на разход.

4. Осъществява текущ контрол при получаване на документите и окомплектоването им в досието за ОП.

5. Поддържа регистър на издадените контролни листове в електронен формат. Същият след приключване на календарната година се разпечатва на хартиен носител и се предава в „Регистратура за неклафицирана информация“.

Чл. 12. Началникът на сектор „Сигурност на информацията“:

1. Съгласува докладната записка за стартиране на обществената поръчка и изготвя становище, дали се налага достъп до класифицирана

информация, представляваща държавна тайна по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и попада ли в списъка на приложение 1 към чл. 25 от ЗЗКИ.

2. Съгласува документацията за провеждане на обществена поръчка.
3. Съгласува заявки за доставки и услуги.
4. Съгласува договори за възложени поръчки.
5. Съгласува и изпраща списъци с лица и техника от определеното за изпълнител търговско дружество, до Държавна агенция „Национална сигурност“ за осигуряване на достъп до военното формирание.

Чл.13. Завеждащият „Регистратура за неklasифицирана информация“:

1. Обезпечава извеждането с номера във входящи и изходящи регистри за неklasифицирани документи (с вх. № с инициал буква „Г“ в съдържанието на номера на документа), свързани с процедури за възлагане на обществени поръчки на НГЧ на всички изготвяни и постъпващи документи за текущите процедури.

2. Поддържа Опис на обществените поръчки на НГЧ.

3. Обезпечава извеждането с номер в партиден регистър по отделен номер партида за всяка обществена поръчка. За неklasифицирани документи (с № с инициал буква „Г“ в съдържанието на номера на документа), свързани с процедури за възлагане на обществени поръчки на НГЧ.

4. Предава регистрираните (утвърдените, резюлираните) документи, срещу подпис на отговорното лице в партидния регистър за сканиране и прилагане в електронно досие на поръчката.

3. Приема офертите и заявленията на кандидатите за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки, като спазва изискванията на ЗОП.

4. След получаване на писмени запитвания относно провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки уведомява незабавно ЗКЛЮ.

5. Предава на председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране постъпилите оферти с Приемно-предавателен протокол (Приложение №1) и Извлечение от входящ регистър (Приложение № 3).

6. Съхранява оригиналните документи за всяка ОП до приключване изпълнението предмета на договора и по указание на ЗКЛЮ, след което ги сдават за съхранение в учреденския архив на НГЧ за срок от 10 (десет) години.

7. При поискване предоставя заверени копия на документите по т. 6 на началник отделение „ВиГ“/„Тил“.

Чл. 14. Завеждащият „Регистратура за класифицирана информация“:

1. Обезпечава извеждането с номера във входящи и изходящи регистри на НГЧ на всички изготвяни и постъпващи документи във връзка с провежданите обществени поръчки, изискващи достъп до класифицирана информация, като спазва изискванията на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ).

2. Приема офертите и заявленията на кандидатите за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки, изискващи достъп до класифицирана информация, като спазва изискванията на ЗОП и ЗЗКИ.

3. След получаване на писмени запитвания относно провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки, изискващи достъп до

класифицирана информация уведомява незабавно ЗКЛО.

4. Предава на председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране постъпилите оферти с Приемно-предавателен протокол (Приложение №1) и Извлечение от входящ регистър (Приложение № 3), спазвайки изискванията на ЗЗКИ.

5. Съхранява оригиналните документи за всяка ОП, изискваща достъп до класифицирана информация за срок не по-кратък от срока посочен в ЗОП, спазвайки изискванията на ЗЗКИ.

Чл. 15. Началникът на отделение „ВиТ“/„Тил“, в зависимост от вида имуществва, услуги или строителство, носи отговорност за осигуряване на съответното отделение като:

1. Подпомага ЗКЛО при извършване преценка по определяне на поръчките с еднакъв/сходен или различен предмет, при поръчки за строителство и строителни услуги и при поръчки за доставки и услуги.

2. При необходимост получава заверени копия на документи за вписване в опис на документите, съдържащи се в досието на ОП (Приложение №4).

3. Изготвя и изпраща в определените срокове в МО заявка и искане за ОП, които се възлагат чрез ЦОП или чрез министъра на отбраната.

4. Планира потребностите от доставки, услуги или строителство.

5. Изготвя докладна записка/заявка от името на разпоредителя с бюджет/кредит до командира на НГЧ, относно закупуване на стоки, услуги и извършване на строителство, където се предлага отговорно лице на поръчката със следните отговорности:

- създава ОП в ЦАИС ЕОП с прогнозна стойност по чл. 20 ал.1 – ал.3 от ЗОП

- получава документи по чл. 13 т. 4 и води електронно досие на поръчки за доставки на стоки, услуги и строителство;

- оказва съдействие на завеждащия регистратура „Некласифицирана информация“ за комплектоване на оригиналните документи в досието, за съответната обществена поръчка;

- за ОП, изискващи достъп до класифицирана информация за отговорно лице се назначава началникът на сектор „СИ“.

6. Организира предоставянето от заявителите на особени изисквания, на които трябва да отговарят закупуваните стоки, услуги и строителство, изготвя ТС лично, а при невъзможност – съвместно с външен експерт.

7. Разработва документация за възлагане на обществена поръчка и изготвя документи, свързани с изпълнение на договори.

8. Дава указания на закупчиците (подотчетни лица) преди закупуване/доставка на материални запаси или услуги от търговската мрежа и осъществяват контрол по време или след доставката/извършването им.

9. Дава информация на главния счетоводител, бюджетен за необходимите финансови средства за текущия месец.

Чл. 16. Старшият юрисконсулт в отделение „ВиТ“:

1. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане, както и подпомага ЗКЛО при определяне на поръчките с еднакъв/сходен или различен

предмет, при поръчки за строителство и строителни услуги и при поръчки за доставки и услуги.

2. Участва в изготвяне на всички документи по възлагане на обществените поръчки.

3. Изготвя проекти на договори за възлагане на обществени поръчки.

4. Извършва необходимите действия по провеждане на обществена поръчка, като определен отговорник на поръчката.

5. Подготвя решение за откриване/прекратяване на обществена поръчка, отговор при осъществен външен контрол от Агенция по обществени поръчки и др. за публикуване в ЦАИС ЕОП от Възложителя.

6. Изготвя и публикува в ЦАИС ЕОП обява за събиране на оферти, обявления за обществена поръчка, за възложена поръчка и за приключване на договора.

7. Води електронен регистър на получените Електронни служебни свидетелства за съдимост на определените изпълнители, преди сключване на договори на обществени поръчки.

Глава трета

Прогнозиране и планиране на потребностите от обществени поръчки

Чл. 17.(1) Процесът на прогнозиране и планиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. Прецизиране, анализ на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, последващо заявяване и тяхното обобщаване.

2. Изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки след задълбочено маркетингово проучване.

3. Определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП.

4. Разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между членовете на комисията за подготовка на документации за провеждане на процедури по ЗОП.

5. Изготвяне и утвърждаване на план-график за възлагане на обществените поръчки за календарната година или за период от 12 месеца.

(2) При прогнозиране на обществени поръчки с периодично или регулярно изпълнение задължително се вземат под внимание вече сключени договори и периодите на тяхното действие.

(3) Планирането на обществените поръчки се извършва в съответствие с утвърдените Програмен меморандум, Тригодишна бюджетна прогноза, ГБ на НГЧ за съответната година и е обвързано с плана за материално-техническо осигуряване (МТО) и ЕПСОССУ за бюджетната година.

(4) Отделения „ВиТ” и „Тил”, на основание получени заявки от формиранията, изготвят план за МТО и ЕПСОССУ по утвърдените квоти за НГЧ.

(5) В плана и списъка задължително се включват и позиции за финансово осигуряване на задължения по договори от предходни години, при

наличие на такива.

(6) След утвърждаване на плана за МТО и ЕПСОССУ от първостепенния разпоредител с бюджет, НГЧ провежда процедури за обществени поръчки само за тези позиции от материалния план и ЕПСОССУ, които са утвърдени.

(7) При необходимост от изготвяне на спецификации за придобиване и поддържане на отбранителни продукти, НГЧ самостоятелно или със съдействието на Института по отбрана изготвя ТС за доставка, ТС – военна (ТСВ), спецификации за услуга, тактико-техническо задание (ТТЗ) и други.

(8) Проектът на ЕПСОССУ се изготвя, придружен с обяснителна записка, и се представя в Главна дирекция „Инфраструктура на отбраната” в указаните срокове.

(9) След утвърждаване на ЕПСОССУ от първостепенния разпоредител с бюджет се подготвят документите за извършване на основни, текущи и аварийни строително – ремонтни работи на сградите и на инфраструктурата на НГЧ. За необходимостта от строителство и строителни услуги се изготвя докладна записка /заявка от разпоредителя с кредити по съответния параграф. Заявката/ докладната записка се изготвя при налични предхождащи документи, както следва:

1. При аварийни ремонти: протокол за установяване на необходимостта от ремонт, а при необходимост и количествено-стойностна сметка.

2. Изходно задание за проектиране - за всеки обект, за който ремонтът и строителството се предшества от инвестиционно проектиране.

3. Проект за извършване на СМР.

Чл.18.(1) План-графикът на обществените поръчки за съответната година се утвърждава от Командира на НГЧ и се предоставя на длъжностните лица, определени като отговорни за изпълнението му.

(2) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от заместник-командира по логистичното осигуряване.

(3) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия от НГЧ план-график, ЗКЛЮ може да инициира изменението му.

(4) План-графикът на обществените поръчки може да не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща директно възлагане на изпълнител.

Чл.19. Командирите на структурни звена изготвят докладни записки (заявки) до 25-то число на съответния месец за потребностите от закупуване на стоки и/или услуги за следващия календарен месец до разпоредителите с кредити в Националната гвардейска част.

Чл. 20. Докладната записка (заявката) най-малко съдържа:

1. Наименование на заявителя;

2. Основание за закупуване (наредба, заповед, разпореждане).

При липса на основание се посочва необходимостта от закупуване на стоки или услуги, какво ще се постигне със закупуването, предназначение за използване, както и други мотиви.

3. Вид и количество на необходимите стоки и/или услуги.

4. Особени изисквания, на които трябва да отговарят заявените стоки и услуги (цвят, размер, материал, параметри и др.). При възможност се прилагат снимки, брошури, мостри, интернет адрес от които да е видно заявеното за закупуване.

5. Срок за доставка.

6. Дата на изготвяне и подпис на длъжностното лице.

Чл. 21. Заявките се съгласуват предварително с длъжностно лице от ФСС, водещо материалния отчет по съответния вид имущество, което потвърждава неналичието му в централните складове на военното формирование, утвърждава се от съответния разпоредител с бюджетен кредит в НГЧ и се извеждат в регистратурата за неклассифицирана информация. В случай, че заявките не са изготвени от командирите на батальони, началника на Гвардейския представителен духов оркестър, началника на Учебния център за подготовка на военни оркестранти и войници, командира на рота за логистично осигуряване и главния експерт в Представителния ансамбъл на въоръжените сили, същите се съгласуват от тях.

Чл.22. Главният счетоводител, бюджетен изготвя основна и допълнителни заявки за лимити за плащане на финансови средства по съответните параграфи до дирекция „Планиране, програмиране и бюджет“ (ППБ) - МО за необходимите средства, спазвайки разпоредбите на Указания по изпълнението на бюджета на МО през годината.

Чл.23. След утвърждаването на лимита за плащане по параграфи на НГЧ от дирекция „ППБ“ - МО разпоредителите с кредити изготвят докладни записки (обобщени заявки) до командира на НГЧ за необходимостта от доставки на стоки, строителство и услуги. Същите се съгласуват от главния счетоводител, от главния юрисконсулт, от началника на сектор „Сигурност на информацията“ и от финансовия контрольор.

Чл. 24. (1) Назначената комисия по маркетинг и проучване на пазара, на основание утвърдените докладни записки (заявки) по чл. 19 и чл. 23 или устно разпореждане на командира на НГЧ или на разпоредителите с кредити, извършва проучване на пазара, чрез изпращане на запитване до потенциални изпълнители и публикуване в профила на купувача на сайта на НГЧ за осигуряване на публичност, прозрачност и равнопоставеност.

(2) В своята работа комисията по ал. 1 спазва разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и настоящите вътрешни правила.

(3) В работата на комисията по ал. 1 могат да бъдат привлечени длъжностни лица с компететност по предмета на обществената поръчка.

(4) Изготвя протоколи за направените проучвания с предложения за избор на доставчици на стоки и/или услуги.

(5) Протоколите, след съгласуване със съответния разпоредител с кредит, се утвърждават от командира на НГЧ.

Чл. 25. Доставката на стоки и/или услуги се извършва от упълномощените подотчетни лица, определени в годишна заповед на командира на НГЧ при спазване на следните изисквания:

1. Да е съобразена с утвърдените докладни записки /обобщени заявки/ и предложенията на доставчиците определени за изпълнители и отразени в протоколите.

2. Да се спазват изискванията на Закона за счетоводството за реда за издаване на документ (фискален бон) при оформяне на първичните счетоводни документи.

3. На гърба на първичните счетоводни документи (фактури) за „Извършил разхода“ се подписват подотчетните лица, извършили доставката, а за "проверил" служителите във ФСС извършили проверката на съответния счетоводен документ за съответствие с изискванията на Закона за счетоводството. При установяване на несъответствие, документите се връщат на изпълнителя за отстраняване на липсите/несъответствията/недостатъците. Подотчетните лица предоставят проверените счетоводни документи на разпоредителите с кредит за утвърждаване. По параграфи 102013 и 10302 документите се подписват и от комисията за извършени услуги.

4. Първичните счетоводни документи (фактури) се утвърждават от разпоредителите с кредити. За доставените стоки се изготвят заприхождаващи документи (акт за дълготрайни активи или складова разписка) от съответното длъжностно лице във ФСС. При получаване на стоките заприхождаващите документи се подписват от съответния началник на склад/хранилище и се утвърждават от разпоредителя с кредити по съответния параграф. Служителите от ФСС, подписват складовите разписки, с което удостоверяват, че дълготрайните активи или материалните запаси са заведени в счетоводната програма.

5. Допуска се извършване на плащане по проформа фактури и други документи, които са основание за плащане. След извършване на плащането към проформа-фактурата се прилага фактура-оригинал.

Чл. 26. При възникнала належаща и непредвидена (неразчетена за текущия месец) потребност от доставка на стоки и/или услуги се процедира по реда на чл. 22, чл. 23 и чл.24 на настоящите правила, като същите се доставят само при наличие на свободен финансов ресурс по съответния параграф, а в противен случай, доставката остава за изпълнение през следващия месец.

Чл.27. Забранява се закупуването на материални средства, които могат да бъдат осигурени от складовете на Българската армия по заявка на НГЧ.

Чл.28. Не се извършва авансово заплащане на стоки и/или услуги по сключени договори, без предвидените от законите обезпечения.

Чл.29. За доставката на стоки и/или услуги подотчетните лица получават служебни аванси, които се отчитат в срок от три дни от получаването на аванса. Главният счетоводител следи отчитането, като при неспазване на същото уведомява началника на щаба в НГЧ за търсене на най-строга отговорност от тях.

Чл.30. Разрешава се доставка на стоки, строителство и услуги в рамките на утвърдените финансови средства по съответните параграфи ненадвишаващи стойностите по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, без да се прилагат правилата и процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

Чл.31. Разходите в последните работни дни на финансовата година се извършват съгласно указания на дирекция „Финанси“ - МО.

Чл.32. Плащания по касов път се извършват при конкретни обстоятелства, при които практически не е възможно извършване чрез платежен превод, както и по изключение, ако са налице наложителни обективни причини.

Глава четвърта

Подготовка на процедурите за възлагане на обществени поръчки Пазарни консултации и външно участие при подготовка на документацията

Чл.33.(1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка могат да бъдат:

1. Проведени пазарни консултации с цел получаване на съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара.

2. Привлечени външни лица при подготовка на документация за възлагане на обществена поръчка.

(2) Заместник-командирът по логистично осигуряване изготвя докладна записка, в която се посочват:

1. Мотивите, които обосновават необходимостта да бъде получена консултация и/или външно участие.

2. Въпросите – предмет на консултацията и/или дейностите, предмет на външното участие.

3. Участниците, часа и мястото за провеждане на консултацията.

(3) Получените съвети се използват при условие, че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(4) Цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществената поръчка, включително получения от възложителя резултат се публикува от отговорника на поръчката на профила на купувача, а ако това е невъзможно се посочва чрез профила на купувача мястото, от което тази информация може да бъде получена.

Дейности по подготовка на процедурите

Чл. 34.(1) Обществена поръчка, включена в план-графика стартира с докладна записка /обобщена заявка от съответният разпоредител с кредит до командира на Националната гвардейска част.

(2) Докладната записка се съгласува с началника на сектор „Сигурност на информацията”, главния счетоводител, главния юристконсулт и финансовия контролор.

(3) Когато при откриване на процедура не е осигурено финансиране, възложителят посочва това обстоятелство в решението или поканата и предвижда клауза за отложено изпълнение в проекта на договора.

Чл. 35.(1) Началникът на сектор „Сигурност на информацията” изготвя становище дали предметът или изпълнението на поръчката налага или би могъл да наложи достъп до класифицирана информация, представляваща държавна тайна.

(2) При изразено становище на служителя по сигурността на информацията за наличие на класифицирана информация - държавна тайна съгласно 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.

(3) Схемата за класификация по ал. 1 се изготвя от служител по сигурността на информацията, съгласува се с компетентния орган по чл. 95, ал. 3

ЗЗКИ и е неразделна част от договора за възлагане на обществената поръчка.

(4) При мотивирано становище за наличие на класифицирана информация – държавна или служебна тайна в предмета на поръчката, в състава на комисията за провеждане на процедурата се включва и представител от сектор „Сигурност на информацията”.

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

Чл. 36.(1) Документацията за участие при провеждане на процедура по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 31 от ЗОП и се изготвя от комисия, определена със заповед на командира на НГЧ въз основа на налични документи /проект, техническа спецификация и др./.

(2) Когато критерият за възлагане е икономически най-изгодна оферта, съгласно чл. 70, ал. 2, т. 2 и т. 3 от ЗОП се разработва методиката за комплексна оценка, в която се посочва начина за определяне на оценката по всеки показател.

(3) При разработването на методиката за оценка трябва да участва най-малко едно длъжностно лице/експерт, което има компетентност по предмета на поръчката и се подписва върху изготвения документ.

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

(5) Назначената комисия изготвя документацията в срока, предвиден в утвърдения от командира на НГЧ план-график за обществени поръчки за съответната година.

(6) След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация, отговорните лица за съответната обществена поръчка изпращат информация за публикуване в РОП, съответно до официален вестник на Европейския съюз чрез АОП, в ЦАИС ЕОП.

Глава пета

Правила за възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица

Общи разпоредби

Чл.37.(1) Когато в План-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на обществени поръчки за доставка, услуга или строителство по реда на чл. 186 – чл. 195 от ЗОП, подготовката на условията по поръчката и организацията на действията по възлагането се извършват по реда на тази глава.

(2) Стартирането на възлагането на обществени поръчки по тази глава се извършва по реда на чл. 34 от настоящите вътрешни правила.

Събиране на оферти с обява

Чл.38.(1) Възложителят открива възлагането на поръчка на стойност по чл.20 ал. 3 от ЗОП с публикуване в РОП, чрез ЦАИС ЕОП на обява за събиране на оферти.

(2) Комисия по подготовка на документация изготвя следните документи за конкретната обществена поръчка:

1. Обява за събиране на оферти – изготвя се по образец и съдържа най-малко информацията посочена в Приложение № 20 от ЗОП.

2. Други документи, съдържащи информация относно изисквания за изпълнение на поръчката, ЕЕДОП за липса на основания за отстраняване и съответствие с критериите за подбор, проект на договор, образец на техническо и ценово предложение.

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

Чл.39. (1) Отговорно лице от комисията по подготовка на документация публикува обявата за събиране на оферти заедно с придружаващите документи в

РОП чрез ЦАИС ЕОП.

(2) Заедно с публикуване на обявата, възложителят осигурява достъп до ТС и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката.

Чл. 40. (1) В срока за получаване на оферти по обществената поръчка, посоченото в обявата за контакт лице, следи за постъпили искания за разяснения в секция „Съобщение и разяснения“ в ЦАИС ЕОП.

(2) Когато в срок до 3 дни преди изтичането на срока за получаване на офертите, постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото се представя на Възложителя, който го резолира за изготвяне на отговор до съответни длъжностни лица.

(3) Писменото разяснение по условията на обществената поръчка се съгласува със ЗКЛЮ, юрисконсулт, а при необходимост и с други длъжностни лица.

(4) Подписаното от Възложителя писменото разяснение се публикува най-късно на следващия работен ден от постъпването на искането за разяснение.

Покана до определени лица

Чл. 41.(1) При наличие на основание по чл. 191, ал. 1 от ЗОП комисията по подготовка на документация изготвя следните документи за обществена поръчка:

1. Покана до определени лица.

2. Други документи, съдържащи информация относно изисквания за изпълнение на поръчката, ЕЕДОП за липса на основания за отстраняване и съответствие с критериите за подбор, проект на договор, образец на техническо и ценово предложение, които се публикуват заедно с поканата.

(2) Техническата спецификация е приложение към поканата.

(3) Отговорно лице от комисията по подготовка на документация публикува поканата заедно с придружаващите документи в РОП, чрез ЦАИС ЕОП в сроковете определени в чл.19а от ППЗОП.

(4) Заедно с публикуване на поканата, възложителят осигурява достъп до ТС и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката.

(5) При постъпили искания за разяснения в секция „Съобщение и разяснения“ в ЦАИС ЕОП се прилагат правилата на чл. 40 от настоящите правила.

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

Чл. 42. (1) Обществените поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП могат да се възлагат директно.

(2) Доставка на стоки, услуги или строителство на стойност по ал. 1 може да се извърши чрез:

1. Проучване на пазара, отразено в маркетингов доклад и изготвяне на протокол с предложение за избор на изпълнител.

2. С една оферта за закупуване на стоки или услуги.

3. Свободно закупуване от търговската мрежа без оферти, за спешно закупуване на стоки или услуги на обща крайна стойност на докладната записка/заявката ненадвишаваща 1 200 евро.

4. Възложителят може да вземе решение за възлагане на обществена поръчка по чл. 20, ал. 4 от ЗОП без да се прилага реда по чл. 42, ал. 2, т. 1, т. 2 и т. 3 от настоящите правила.

5. Възлагане по ред, приложим за по-високи стойности, като в този случай се прилагат всички правила, валидни за избрания ред.

(3) Преценката относно реда за възлагане се прави от разпоредителя с бюджет/кредит.

(4) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойност по ал. 1 се предшества от докладна записка или заявка от съответния разпоредител с кредит.

(5) В докладната записка се обосновава необходимостта от възлагането на поръчката, и че същата подлежи на директно възлагане.

(6) В докладната записка се посочва дали се предлага сключване на договор или разходите да бъдат доказани с първични платежни документи.

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

Глава шеста

Ред за получаване и съхраняване на заявления за участие и оферти

Чл. 43.(1) При възлагането на обществени поръчки Възложителят използва централизирана електронна платформа за получаване на заявления за участие и оферти.

(2) Когато заявлението или офертата, или части от нея не се подават чрез платформата:

т.1. Същите се представят в запечатана непрозрачна опаковка и се приемат в „Регистратура за неклассифицирана информация“ от длъжностно лице.

т.2. В случаите по чл.39а, ал.8 и ал.9 от ЗОП, се представят в запечатана непрозрачна опаковка и се приемат в „Регистратура за класифицирана информация“ от длъжностно лице.

т. 3. В случаите по чл.39а, ал.10 от ЗОП – мостри или макети, се представят в запечатана непрозрачна опаковка и се приемат в „Регистратура за неклассифицирана информация“ от длъжностно лице.

(3) При получаване на оферта или заявление за участие по пощата, чрез куриерска служба или лично от участника, длъжностните лица в регистратурите задължително отбелязват във входящия регистър (Приложение №3) следните данни:

1. Предмет на обществената поръчка.
2. Име/наименование на кандидата/участника.
3. Пореден номер.
4. Дата и час на получаване.
5. Начин на получаване.

(4) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 3, т. 3 и т. 4.

(5) Не се приемат и незабавно се връщат от длъжностните лица в регистратурите оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или с нарушена цялост плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 3.

(6) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в регистратурите.

Чл. 44. В случаите по чл. 43, ал. 2 длъжностно лице от регистратурите предава получените заявления за участие или оферти и мостри/макети на председателя на комисията по чл. 51 от ППЗОП заедно със списък на кандидатите/участниците в обществената поръчка, за което съставят двустранен протокол с данните по чл. 48, ал. 1 от ППЗОП. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Чл.45. (1) Оферта, заявление за участие или мостри/макети се представят до часа и датата, определени като краен срок за подаването им в документацията на обществената поръчка, като:

1. Когато мостри/макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата, върху опаковката се посочва номерът на офертата в ЦАИС ЕОП.

2. Когато мострите или макетите се представят преди офертата, която се подава чрез платформата, в офертата се посочва входящият номер, с който мострите или макетите са заведени в регистратурите на възложителя, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга - номерът на пратката.

(2) Председателят на комисията, след утвърждаване на доклада/протокола от Възложителя, предава получените заявления за участие, оферти, мостри или макети на длъжностно лице от регистратурите за включването им в досие на обществената поръчка.

(3) Мострите се връщат на участниците в процедурата, съгласно чл.76 от ППЗОП, за което се издава документ, който се прилага към досието на обществената поръчка.

Глава седма

Ред за определяне на състава и начин 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

Чл. 46. (1) Възложителят издава заповед, с която назначава комисия за провеждане на процедурата и определя председателя.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. Юрист.

2. Длъжностни лица /военнослужещи и/или цивилни служители/, с компетентности по предмета на поръчката.

3. Длъжностно лице от ФСС.

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

(5) При отсъствие на председателя или основен член от състава на комисията, същият се замества от назначения като резервен председател или член.

(6) Членовете на комисията предварително се запознават със своите правомощия, както и с разпоредбите на ЗОП, касаещи работата на комисията. Членовете на комисията подписват декларация за липсата на обстоятелства по чл.103, ал.2 от ЗОП.

(7) Заповедта по ал.1 се изготвя от старши юрисконсулт, и се издава след изтичане на срока за подаване на заявления за участие/оферти. Съгласуването на заповедта може да започне предварително при отчитане на необходимото технологично време за това.

(8) 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.

(9) При отсъствие на председателя или основен член от състава на комисията, същият се замества от назначения като резервен председател или член представител на същата структура с необходимата компетентност.

Чл. 47.(1) Когато в комисията участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия, с него се сключва писмен договор.

(2) Преди сключване на договор с конкретен външен експерт той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област съобразно предмета на обществената поръчка.

(3) На външния експерт се заплаща възнаграждение при условията на

склучения с него договор.

Чл. 48.(1) В деня и часа, определени за отваряне на заявленията за участие или оферти /когато не се извършва чрез ЦАИС), последните се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол по чл. 44.

(2) Когато заявленията за участие или офертите не са получени чрез ЦАИС, след приключване на работата на комисията за деня, председателят на комисията организира ежедневното им връщане в регистратурите за съхранение.

При промяна в датата и часа на отваряне на заявленията за участие или на офертите кандидатите или участниците се уведомяват чрез съобщение на платформата. Когато заявленията за участие или офертите не са получени чрез електронни средства, уведомлението се публикува на профила на купувача най-малко 48 часа преди новоопределения час, при спазване на изискванията на ЗЗКИ.

(3) Председателят на комисията предоставя информация относно датата, часа и мястото на отваряне на ценовите предложения в законоустановените срокове чрез съобщение в профила на купувача.

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

(5) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от председателя на комисията в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената, на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.

Чл. 49. (1) Докладът/протоколът за резултатите от работата на комисията се изготвя, подписва и комплектова в съответствие с чл. 60 от ППЗОП.

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

(3) В 10-дневен срок от получаването на доклада възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата и/или констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(4) Когато заявленията за участие или офертите не са получени чрез ЦАИС и след приемане на работата на комисията съгласно чл. 106 от ЗОП от възложителя, председателят ѝ с протокол предава на регистратурите цялата документация на обществената поръчка, заедно с офертите или заявленията за участие за съхранение.

Чл.50. В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада, възложителят издава решение по чл. 108 от ЗОП за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Глава осма
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ЧРЕЗ ИЗПОЛЗВАНЕТО НА
ЕЛЕКТРОННА ПЛАТФОРМА

Възлагане на обществени поръчки чрез използване на
централизирана автоматизирана информационна система „Електронни
обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП), администрирана от АОП
Общи положения

Чл. 51.(1) НГЧ използва ЦАИС ЕОП, администрирана от АОП за организиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки.

(2) Регистрацията на профил на НГЧ в ЦАИС ЕОП се извършва от определено с акт на командира на НГЧ лице, с квалифициран електронен подпис (КЕП) или с удостоверение за електронна идентичност. Лицето, извършило регистрацията, придобива качеството на администратор на системата.

Регистрация и права (роли) на служителите

Чл.52.(1) Регистрацията на служители/контролни органи в профила на НГЧ в ЦАИС ЕОП се извършва след определянето им от командира на НГЧ, чрез изпращане на покана за присъединяване към профила от администратора на системата и приемането ѝ от страна на служителите/ контролните органи.

(2) Администраторът, регистриран в системата:

1. Управлява профила на НГЧ в ЦАИС ЕОП.
2. Управлява служителите в профила на НГЧ в ЦАИС ЕОП.
3. Управлява ролите на присъединените служители в ЦАИС ЕОП.
4. Вижда всички поръчки открити в НГЧ.
5. Управлява документите и папките.
6. Управлява ролите на екипа на поръчката - служителите, на които е необходим достъп до конкретната поръчка, в меню „Екип на възложителя“, като им дава права на председател или членове на оценителната комисия, съгласно заповедта на Възложителя.
7. Управлява секция процедури и техники на възлагане.
8. Управлява секция фактури и дава достъп до тях на съответните лица.
9. Има достъп до справка за Възложителя.
10. Управлява каталози.
11. Управлява библиотека с шаблони.

(3) Администраторът на системата има следните задължения:

1. Да прилага правата си само, където са му делегирани (чрез акт на Възложителя).
2. Да даде права на отговорните лица за създаване на обществена поръчка.
3. Да следи за действията на длъжностните лица в системата и да докладва за допуснати пропуски и нерегламентирани действия.
4. След получаване на информация от председателя на комисията да прекрати правата за достъп на председателя и членовете на оценителната комисия, с изключение на отговорните лица за обществената поръчка.

(4) Длъжностни лица, които са отговорни лица за обществената поръчка:

1. Създават обществената поръчка.
2. Редактират поръчката и подготвят изискванията към нея.
3. Публикуват документи и разяснения във връзка с обществената поръчка.
4. Управляват секцията за външен контрол.
5. Управляват обявленията, решенията и съобщенията в профила на купувача за поръчката.
6. Завършват обществената поръчка.
7. Изпращат съобщения в поръчката.
8. Управляват договора, анекси и секция фактури.
9. Имат право да виждат:
 - офертите;
 - секция за външен контрол;
 - меню „Оценка“ и „Избор на изпълнител“;
 - съобщенията към поръчката;
 - отворените ценови предложения;
 - договори и анекси.

(5) Длъжностните лица по ал. 4, има следните задължения:

1. Да участват в процедурите в електронната платформа, като спазват всички нормативни актове, отнасящи се до организиране, провеждане, възлагане и изпълнение на договорите.
2. Да следят статуса на поръчката и при необходимост да информират администратора.
3. Да следят за постъпили документи от заинтересовани лица за обществената поръчка в и да уведомяват Възложителя.
4. След изготвяне на отговор да го публикуват в профила на НГЧ в ЦАИС ЕОП за конкретната обществена поръчка в законоустановените срокове.
5. Да следят за актуалността на своя КЕП (при наличие на такъв), който използват в системата.

(6) Длъжностни лица, членове на комисия за разглеждане и оценка на оферти на участници:

1. Трябва да са регистрирани в профила на НГЧ в ЦАИС ЕОП към конкретна обществена поръчка.
2. Пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.
3. Правят самоотвод, когато по обективни причини не могат да изпълняват задълженията си или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси с участниците.
4. Участват в заседанията на комисията като:
 - разглеждат лично документите в получените оферти и извършват проверка на посочената информация в ЕЕДОП (в публични регистри) за наличие на основания за отстраняване на участника и съответствие с критериите за подбор;
 - разглеждат техническите предложения на участниците и преценяват съответствието им с предварително обявените условия от Възложителя;

- разглеждат ценовите предложения на участниците.

5. Участват при вземане на решения и поставят оценки на офертите.
6. Изпращат съобщения в поръчката до другите членове на комисията.
7. Виждат съобщенията в поръчката.
8. Изготвят, подписват протоколи и доклад от работата на комисията.

(7) Определеното длъжностно лице за председател на комисия за разглеждане и оценка на оферти на участници, освен задълженията по чл. 52, ал. 6:

1. Ръководи работата на комисията.
2. Декриптира подадените заявления/оферти.
3. При необходимост изпраща съобщения до участниците в поръчката и следи за получаване на отговор.
4. Определя член от комисията, който да изготви конкретен протокол/доклад от работата на комисията.
5. Информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат на работата на комисията в посочените срокове.
6. След подписване на протокола (утвърждаване на доклада) го публикува в платформата.
7. Приключва работата на оценителната комисия.
8. При установена невъзможност на основен член на комисията да изпълнява задълженията си дава достъп до поръчката на резервен член от състава на комисията, а на основния го прекратява. При завръщане на основния член, възстановява достъпа, а на резервния член го прекратява.

Чл. 53. (1) Длъжностните лица, участващи в комисия за подготовка на документация създават обществена поръчка в ЦАИС ЕОП и изготвят необходимите документи за провеждането и. Разпечатват документите за поръчката на хартиен носител, като след съгласуването им по реда на настоящите вътрешни правила се предлагат на Възложителя за утвърждаване.

(2) Отговорното длъжностно лице за съответната обществена поръчка въвежда информацията в ЦАИС ЕОП.

(3) Решенията, обявленията, поканите и обявите се създават от отговорните лица за съответната обществена поръчка в ЦАИС ЕОП.

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

Чл. 54. Националната гвардейска част възлага обществени поръчки чрез използването на ЦАИС ЕОП.

Чл. 55. (1) Документите за обществените поръчки се изготвят в ЦАИС по реда на глава пета, Раздел IV от ЗОП в зависимост от вида на същите.

(2) Документация по чл. 31 от ЗОП се изготвя извън системата и се прикачва в секция „Параметри“ към обществената поръчка.

(3) 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, чл. 9к и 9л от ППЗОП и при спазване на изискванията, поставени от Възложителя.

(4) Подаването и отварянето на офертите се извършва в ЦАИС ЕОП.

Глава девета

Ред за сключване на договори, проследяване на изпълнението им и приемане на резултатите от тях

Чл. 56. (1) Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, след като определеният изпълнител изпълни условията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(2) Договорът за обществена поръчка се подписва от Възложителя и главния счетоводител в съответствие с изискванията на чл. 13, ал. 3, т. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Чл. 57 (1) Отговорно лице за обществената поръчка, уведомява писмено избрания изпълнител, че следва да представи документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП с изключение на документите:

1. Които вече са били предоставени на Възложителя или са били предоставени на Възложителя, сключил рамковото споразумение и са актуални.

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

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

4. По чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗОП, когато се сключва договор въз основа на рамково споразумение без провеждане на вътрешен конкурентен избор.

(2) Преди сключване на договора, определеният изпълнител декларира писмено, че предоставените документи са актуални.

Чл. 58. (1) Проектите на договори за възлагане на обществени поръчки се изготвят при спазване изискванията на чл. 112 от ЗОП, чл. 69 и чл. 70 от ППЗОП и в съответствие с образците на АОП, където е приложимо.

(2) Договорите се съгласуват от заместник-командира по логистичното осигуряване, главен юрисконсулт и финансовия контролор.

(3) Договорите за изпълнение на поръчки по чл. 148 от ЗОП се съгласуват и със служителя по сигурност на информацията.

Чл. 59.(1) Финансовия контролор преглежда документите свързани с откриването и провеждането на процедурата, екземплярите на договорите и изискуемите документи по чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(2) След извършване проверка на процедурата финансовият контролор издава контролен лист за поемане на задължение.

(3) Оригиналът на издадения контролен лист се предава в „Регистратура за неклассифицирана информация“ за прилагане към процедурата.

Чл. 60.(1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка настъпят обстоятелства по чл. 116 от ЗОП, които допускат изменението му, допълнителни споразумения се сключват след резолюция на Възложителя върху докладна записка на заместник-командира по логистичното осигуряване.

(2) 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, ал. 3 от ЗОП, чл. 138 и чл. 139 от ППЗОП.

Чл. 61.(1) За сключените договори за възлагане на обществени поръчки в НГЧ, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се изготвя и поддържа регистър.

(2) Регистърът по ал. 1 се води в електронен вид и се приключва към 31 декември на текущата година. Същият се разпечатва на хартиен носител, извежда се и се съхранява в регистратура за „Некласифицирана информация“, заверено копие се предоставя в отделение „ВиТ“/„Тил“.

Чл. 62. Когато без обективни причини изпълнителят не се яви в определения от възложителя срок за сключване на договора, изрично откаже да сключи договор или не представи законово изискуемите документи, Възложителят може да прекрати процедурата, или да определи за изпълнител втория класиран участник.

Глава десета

Контрол по изпълнението на сключените договори и ред за приемане на резултатите от изпълнението на сключените договори

Чл.63.(1) За договорите, с предмет доставки, строителство и услуги, длъжностни лица от ФСС:

1. Получават и комплектуват разходооправдателните документи.
2. Извършват проверка за съответствие на издадените документи по изпълнение на договора с предмета на договора.
3. Извършват проверка за изпълнението на сроковете по договора.
4. В случай на пълно или частично неизпълнение или друг вид неточно изпълнение на договора, водещо до налагане на парични санкции, чрез главния счетоводител подготвят писма на Възложителя до изпълнителите, съгласувани с заместник-командира по логистичното осигуряване и юрисконсулт относно дължимостта и конкретния размер.
5. Подготвят и извършват всички дължими плащания към изпълнители по договори за обществени поръчки.
6. Освобождават гаранциите за изпълнение на договорите съгласно клаузите на договора.

(2) Фактическото изпълнение във връзка с приемането на доставките/услугите/строителството и оформянето на отчетните документи за извършените доставки/услуги/строителство се организира и контролира от заместник-командира по логистичното осигуряване, длъжностни лица от ФСС и комисии, назначени със заповеди на командира на НГЧ.

(3) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки или услуги се възлага на комисии, отделение „ВиТ“/„Тил“, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и нейното изпълнение.

(4) Контролът по изпълнението на всички договори за строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител се осъществява от комисия и служители, определени със заповеди на командира на НГЧ. Копие/извадка от заповедите се прилагат в досието на обществената поръчка.

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

Чл.64.(1) Комисията/служителите, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите следят за:

1. Спазване на срока за изпълнение на договора.

2. Съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, комисията/служителите незабавно уведомяват ЗКЮ за предприемане на съответни действия.

Чл.65.(1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки или услуги се извършва от комисия, назначена със заповед на командира на НГЧ.

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

(3) Когато по договор за обществена поръчка има сключен договор за подизпълнение, приемането на работи, изпълнени от подизпълнител се извършва задължително в присъствие на лицата по ал. 1, както и на представители на изпълнителя и подизпълнителя.

(4) Приемането на изпълнението по договорите за доставки се извършва от назначено със заповед на командира на НГЧ подотчетно длъжностно лице и началник склад/хранилище, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката.

(5) Приемането на изпълнението на строителство се извършва от комисия, назначена със заповед на командира на НГЧ, която проверява действително извършените СМР и остойностява всяка една от позициите на база сключен договор и ценовото предложение на Изпълнителя и въведените със заповеди в заповедната книга заменки и утвърдените заменителни таблици.

(6) Комисията по ал.5 съставя констативен протокол, в който отбелязва само действително извършените СМР по количества, позиции и цени:

1. При констатирани нередности комисията определя срок за отстраняването им от Изпълнителя за негова сметка;

2. При добро и точно изпълнение, комисията предлага обекта да бъде приет и да се заплати на изпълнителя стойността съгласно протокола по ал.6.

(7) Протоколът се подписва от представители на НГЧ, Изпълнителя, строителния и авторския надзор.

(8) Назначения строителен надзор изготвя констативен акт за установяване годността за приемане на строежа, който се подписва от определено със заповед на командира на НГЧ длъжностно лице, Изпълнителя строителния и авторския надзор.

Чл.66. Комисията/служителите, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора и комисията по приемане на изпълнението по договорите, предават съставените документи в регистратурата на НГЧ.

Чл.67. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от ФСС, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на

необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) При договори за обществени поръчки, по които има сключен договор за подизпълнение, ФСС извършва плащане съгласно разпоредбите на ЗОП и клаузите посочени в договора за възлагане на обществената поръчка.

(3) Главният счетоводител отговаря за всяко извършено плащане по договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или след възлагане по реда на глава двадесет и пета от ЗОП чрез публично състезание/пряко договаряне, при спазване на сроковете, посочени в договора.

Чл. 68. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за задържане на гаранции по него, същите се освобождават от ФСС в зависимост от формата им – парична сума, банкова гаранция или застраховка.

(2) При наличие на основание за задържане на гаранции ФСС предприема съответни действия по задържането им.

Чл. 69. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в законоустановеният срок по ЗОП, старши юрисконсултът в отделение „ВиТ“ подготвя и публикува обявление за приключване на договор за обществена поръчка.

Глава единадесета

Действия при обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Чл. 70. Всички получени в НГЧ жалби срещу действия, бездействия или решения, свързани с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, се предоставят на главния юрисконсулт за изготвяне на отговор и предприемане на по нататъшни законосъобразни действия.

Чл. 71. (1) Процесуалното представителство по образувани дела се осъществява от главния юрисконсулт на НГЧ.

(2) При необходимост длъжностни лица оказват своевременно съдействие на главния юрисконсулт, с оглед защита интересите на НГЧ по образуваните дела.

Чл.72. Информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, определеното за налагане на временна мярка от органите, отговорни за обжалването, са част от досието на обществената поръчка.

Глава дванадесета

Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл.73. (1) Въвеждащо обучение се осигурява на всеки новоназначен служител, в чиято длъжностна характеристика са включени задължения, във връзка с управление на цикъла на обществените поръчки.

(2) Въвеждащо обучение не се осигурява на новоназначен служител, който има професионален опит в областта на обществените поръчки.

Чл.74. Възложителят осигурява поддържащо обучение на длъжностните лица, в чиято длъжностна характеристика са включени задължения във връзка с управление на цикъла на обществените поръчки, чрез участието им в организирани семинари.

Глава тринадесета

Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки

Чл. 75. Длъжностни лица от регистратурите на НГЧ извеждат с номера във входящи и изходящи регистри всички изготвяни и постъпващи документи, свързани с провежданите обществени поръчки.

Чл. 76. (1) С цел осигуряване на документална проследимост началниците на отделения „ВиТ“ и „Гил“ съдействат за пълното окомплектоване на досието.

Глава четирнадесета

Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 77. (1) При възлагане на процедурите по ЗОП чрез ЦАИС ЕОП се гарантира защита на информацията, включително чрез нейното периодично и оперативно архивиране.

(2) Платформата поддържа запис за всяка операция, извършена от потребителите, свързана с възлагането на обществени поръчки, включително данни за създаването и обмена на документи, както и за отделните участници в операциите.

(3) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(4) Когато документи и/или информация свързана с договори се съхраняват на хартиен носител като част от досиета, срокът на съхранение е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането, след което се предават за съхранение в учреденския архив на НГЧ за срок не по-кратък от 5 (пет) години.

(5) Сроковете могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи/одитиращи/съдебни органи.

Чл.78. Досиетата за обществени поръчки се предават за съхранение в учреденския архив на НГЧ, съгласно Раздел II „Приемане на документи в учреденския архив“ от обявените за изпълнение със заповед на командира на

НГЧ с № РД-99/02.02.2017 г. Вътрешни правила за дейността на учрежденския архив на НГЧ и се съхраняват там до тяхното унищожаване.

Чл.79. След изтичане на срока за съхранение досиетата за обществени поръчки се унищожават не по-рано от изтичане на двумесечния срок, предвиден за изпращане на утвърдения от командира на Националната гвардейска част акт за унищожаване на документи за сведение в Държавния военноисторически архив, съгласно чл. 49, ал. 3 от Закона за националния архивен фонд.

Чл.80. Досиетата на обществените поръчки, съдържащи класифицирани документи, се съхраняват по реда на ЗЗКИ и актовете по неговото прилагане.

Глава петнадесета **Профил на купувача**

Чл.81. (1) Профила на купувача, се поддържа в ЦАИС ЕОП и осигурява неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи по обществените поръчки.

(2) Възложителят осигурява чрез профила на купувача публичност на:

1. Информация по чл. 36 от ЗОП.

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

(3) Информацията по чл. 36 от ЗОП се публикува в сроковете определени в ЗОП и в сроковете по чл. 19 „а“ от ППЗОП.

Чл.82.(1) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка.

(2) Профилът на купувача се поддържа по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на всеки един от документите в него.

Чл.83.(1) В Профила на купувача не се публикуват документи, които съдържат класифицирана информация.

(2) При публикуване на документите за обществената поръчка се заличава защитената със закон информация, като се посочва основанието за това.

Чл.84. Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелна електронна преписка в профила на купувача със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

Чл. 85.(1) Документите по чл. 36а, ал.1 от ЗОП се публикуват от отговорното лице за съответната обществена поръчка в законоустановените срокове.

(2) При наличие на основания, съответните документи по ал. 1 се изпращат и на Официалния вестник на Европейския съюз, като това се посочва изрично в попълваните до АОП форми.

(3) За удостоверяване датата на публикуване на електронно подписаните документи по ал. 1 се прави разпечатка на полученото потвърждение за вписване в РОП, която се прилага в досието на обществената поръчка.

Чл.86. Заместник-командира по логистичното осигуряване следи за достоверността и актуалността на публикуваните документи и информация и за сроковете по чл. 19 „а” от ППЗОП.

Заключителни разпоредби

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

§ 2. Прилагането на настоящите правила следва да бъде в съответствие с разпоредбата на чл. 13, ал. 3, т. 2 от ЗФУКПС, а именно отговорностите следва да са разделени по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

§ 3. За неуредените в настоящите Вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на законодателството на Република България.

§ 4. Настоящите правила влизат в сила от деня на обявяването им и отменят обявените със заповед № РД-131/01.03.2023 г. на командира на НГЧ „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в НГЧ“ с рег. № СИ-16-1053/28.02.2023 г.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Приложение №1 - Приемно-предавателен протокол по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП - 1/един/ лист, неklasифицирана информация.

2. Приложение № 2 – Заявка за потребностите от доставка на стоки и услуги - 1/един/ лист, неklasифицирана информация.

3. Приложение № 3 Извлечение от входящ регистър за получени оферти за обществени поръчки - 1/един/ лист, неklasифицирана информация..

4. Приложение № 4 – Опис на документите, съдържащи се в досието на обществена поръчка - 1/един/ лист, неklasифицирана информация.

5. Приложение № 5 - Приемно-предавателен протокол на досие на обществена поръчка - 1/един/ лист, неklasифицирана информация.

6. Приложение № 6 - Тетрадка за вписване на получени заверени копия на документи от регистратура за неklasифицирана информация - 1/един/ лист, неklasифицирана информация.

7. Приложение № 7 - Контролен лист за извършване на предварителен контрол от финансовия контролор за поемане на задължение/извършване на разход - 1/един/ лист, неklasифицирана информация.

8. Приложение № 8 - Регистър на финансовия контролър – 1/един/
лист, неклассифицирана информация.

**Комисия, назначена със заповед №РД-111/17.02.2026 г. на командира на
Националната гвардейска част**

Председател: полковник  **CONFIDENTIAL** Венцислав ЛИТОВ

Членове: 1. ц.сл.  Виолета НИКОЛОВА
2. ц.сл. Биляна ПАВЛОВА
3. ц.сл.  Антоанета ГЕОРГИЕВА
4. ц.сл. Весела ИВАНОВА

CONFIDENTIAL

ПРИЕМНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес, в часа, на основание чл. 48, ал. 6 от ППЗОП

.....
(име, фамилия и длъжност на лицето, предаващо заявления, офертите, предложенията)
предаде на.....-

(име, фамилия и длъжност на лицето, приемащо заявления, офертите, предложенията)
председател на комисията за извършване на подбор на кандидатите и
участниците, разглеждане и оценка на офертите и предложенията и провеждане
на преговори и диалог, списък на участниците, подали оферти за обществена
поръчка с предмет:, ведно с представените
оферти.

Предал:
(подпис, име и фамилия)

Приел:
(подпис, име и фамилия)

УТВЪРЖДАВАМ
КОМАНДИР НА НАЦИОНАЛНАТА ГВАРДЕЙСКА ЧАСТ
ПОЛКОВНИК

ЗАЯВКА
за потребностите от доставка на стоки и услуги
на

№	Доставка, услуга	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги)	Извършени разходи в предходните дванадесет месеца	Мярка	Количество	Прогнозна единична стойност	Обща прогнозна стойност	Параграф	Мотиви (обосновка на необходимостта)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Забележка:

1. Заявката може да бъде изготвяна в свободна форма, като задължително съдържа информацията от таблицата.
2. Информация в колона 4 се попълва само тогава, когато се установи надвишаване стойностите по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

РАЗПОРЕДИТЕЛ С БЮДЖЕТ/КРЕДИТ

ИЗВЛЕЧЕНИЕ ОТ ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР
за получените оферти за обществена поръчка с предмет:

.....

Вх. № на оферта/заявление	Име/наименование на кандидата/участника	Точна дата на получаване (ден, месец, година)	Точен час на получаване	Трите имена и подпис на приносителя	Получени по пощата/куриер име, фамилия, подпис на служителя, № на товарителница/баркод

Върнати оферти

Име на участника	Точен час на връщане	Причини за връщане	Трите имена и подпис на приносителя	Име, фамилия, подпис на служителя

ОПИС

на

документите, съдържащи се в досието на обществена поръчка с предмет:

.....

№ по ред	Рег./ вх. № на документа	Наименование и кратко съдържание на документа	Брой листове на документа	Страница от досието	Забележка

ПРИЕМНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ
на досие на обществена поръчка с предмет:

.....

№	Звание, подпис, фамилия и длъжност на лицето на което е предадено досието	Дата на предаване	Дата на връщане	Звание, подпис, фамилия на лицето на което е върнато досието	Забележка

ТЕТРАДКА

за

вписване на получени заверени копия на документи от регистратура за
некласифицирана информация

№	Наименование на документа	Рег. №	Брой листи	Подпис и фамилия на предаващо лице	Подпис и фамилия на получаващо лице	Забележка

НАЦИОНАЛНА ГВАРДЕЙСКА ЧАСТ

гр. София, бул. „Асен Йорданов“ № 2, тел: 02/9714492, факс: 02/9228948

Рег.№ _____ / _____ . 20__ г.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ОТ ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЪОР

Приложение към документ:

.....

.....

.....

(вид, №, дата)

Провериха се основно всички представени документи за поемане на задължение /за извършване на разход/ и се установи:				
I. Проверки преди поемане на задължението				
1. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи	да		не	
2. Налице ли е бюджетен кредит	да		не	
3. Компетентно ли е лицето, което поема задължението	да		не	
4. Правилно ли са изчислени количеството и сумите	да		не	
5. Спазени ли са нормативните изисквания, свързани с поемане на задължението	да		не	
II. Проверки преди извършване на разхода				
1. Съответства ли разходът на поетото задължение	да		не	
2. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода	да		не	
3. Верни ли са първичните счетоводни документи, вкл. правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях	да		не	
В резултат на извършения предварителен контрол считам:				
1. Може да бъде поето задължението/ извършен разходът				
2. Необходимо е да се представят следните документи (и от кого)				
.....				
.....				
.....				
3. Не може да бъде поето задължението/извършен разходът поради следните причини:				
.....				
.....				
.....				
Извършил проверката:				
Дата				
Финансов контролър				
.....				
_____ . _____ . 20__ г.				

Забележка:

