

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СУХОПЪТНИ ВОЙСКИ

Част първа Общи положения

1. Настоящите правила се прилагат при доставка на стоки, извършване на услуги и строителство и уреждат:

- Условието, редът за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план – график на обществените поръчки;
- Подготовката и организацията по възлагането и контрола на обществените поръчки в Сухопътните войски;
- Редът за поддържане на профила на купувача и за удостоверяване на публикуването на електронни документи;
- Задълженията и отговорностите на длъжностните лица от Сухопътните войски във връзка с възлагането на обществените поръчки, както и координацията между тях;
- Съхранението на документите, събрани в хода на процедурите за възлагане на обществените поръчки;
- Редът по разходването на финансови средства в случаите на чл.13, ал.1, т.1, 5 и 8 от ЗОП.

2. Цел на процедурата

- Законосъобразно и целесъобразно разходване на финансови средства в Сухопътните войски;
- Разпределяне на дейностите и отговорностите в процеса на планирането, подготовката, провеждането, отчитането и контрола по провеждането на процедурите и изпълнението на обществените поръчки;
- Превенция на рисковете и корупционните практики по провеждане на обществените поръчки чрез изграждане на интегрирана система за управление на обществените поръчки.

3. Отговорности на длъжностни лица.

Командир на Сухопътните войски.

- Отговаря за законосъобразното и целесъобразното разходване на финансови средства в СВ.
- Отговаря за осигуряването на система за управление на обществените поръчки и ежегоден анализ на ефективността ѝ, както и за нейното оптимизиране.
- Утвърждава всички искания и докладни записки за доставки, услуги и строителство.
- Подписва като възложител всички документи, свързани с изпълнението на обществената поръчка. Подписва договорите за възлагане на обществените поръчки.
- Делегира правомощия на длъжностни лица като възложител в

съответствие със законовите разпоредби.

- Утвърждава и обявява със заповед вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, тяхното изменение и допълнение.

Началник на отдел „Логистика”

- Отговаря за организацията на процеса на планиране на доставки, услуги и строителство в Сухопътните войски, за съхранението и движението на материалните средства в подчинените военни формирования в съответствие с регламентиращите документи.

- Отговаря за съответствието в предмета на обществената поръчка, искането за доставка/ услуга и позицията в ЕФП за МТО/ЕПСССУ, както и за навременното предоставяне на писмена информация при промени в ЕФП/ ЕПСССУ в сектор „Договори и обществени поръчки”.

- Предлага коригиращи и превантивни действия за отстраняване причините за констатираните пропуски и нарушения в системата за управление на обществените поръчки.

Началник на сектор „Финанси”

- Организира процеса по изготвяне и разпределение на бюджета на Сухопътните войски.

- Отговаря за законосъобразността и целесъобразността на поеманите финансови задължения и извършваните разходи в СВ.

- Извършва проверка по редовността на представените от изпълнителя платежни документи.

- Извършва плащане след осъществен предварителен финансов контрол.

- В края на всяко тримесечие извършва анализ по разхода на финансови средства и предоставя информация на началника на отдел „Логистика” за актуализиране на ЕФП за МТО/ ЕПСССУ.

- Организира изготвянето на информация за дата, основание и размер на всяко извършено плащане по договор за обществена поръчка, сключен след провеждане на процедура или по реда на глава осем „а” от ЗОП и я предоставя на сектор „Договори и обществени поръчки” за публикуване в профила на купувача.

- Предлага коригиращи и превантивни действия за отстраняване причините за констатираните пропуски и нарушения в системата за управление на обществените поръчки.

Началник на сектор „Договори и обществени поръчки”

- Отговаря за организирането и провеждането на целия процес по възлагане на обществени поръчки в Сухопътните войски и за поддържането на профила на купувача в съответствие с нормативната уредба и настоящите правила.

- Отговаря за съответствието в предмета на обществената поръчка на позицията в ЕФП за МТО/ЕПСССУ, решението за възлагане на обществена поръчка и заповедта относно организацията на възлагането на обществената поръчка или заповедта за упълномощаване на възложител.

- Отговаря за разпределението на обществените поръчки между експертите в сектора и контролира дейностите по възлагането им.

- Предлага коригиращи и превантивни действия за отстраняване причините за констатираните пропуски и нарушения в системата за управление на

обществените поръчки.

Главен/ младши юрисконсулт в сектор „Договори и обществени поръчки”.

- Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на възложителя.

- Изготвя проекти на договори за възлагане на обществени поръчки.

- Дава становище по законосъобразното провеждане на процедурите за обществени поръчки, както и по прилагането на чл.13, ал.1, т.1, 5 и 8 от ЗОП.

- Предлага коригиращи и превантивни действия за отстраняване причините за констатираните пропуски и нарушения в системата за управление на обществените поръчки.

Главен /старши експерт от сектор „Договори и обществени поръчки”

- Извършва всички действия по провеждане на обществената поръчка, за която е определен като отговорник със заповед на командира на Сухопътните войски.

- Изготвя всички документи в дейността по възлагане на обществените поръчки, с изключение на договора за възлагане на обществена поръчка.

- Изпраща в установените срокове до Агенцията за обществени поръчки законоустановената информация.

- Публикува в „Профил на купувача” като създава самостоятелни раздели за всяка обществена поръчка за която е назначен, всички документи, свързани с обществената поръчка .

- Отговаря за удостоверяване на своевременното публикуване в „Профил на купувача” на всички документи, свързани с обществените поръчки, за които е назначен като отговорник

- Отговаря за изпращането на съобщения до „Официален вестник” на ЕС или до средствата за масово осведомяване, свързани с обществените поръчки, за които е назначен като отговорник.

- Организира присъствието на представители на участниците при отварянето на офертите.

- Изпраща до Министерство на отбраната изискваните документи и информация.

- Комплектова досие за обществени поръчки в хода на провеждането им с копия от всички изготвяни документи, в това число документи, удостоверяващи публикуването в „Профила на купувача”, изпращането на съобщения до „Официален вестник” на ЕС или до средствата за масово осведомяване.

- Отговаря за съхранение на досието за обществена поръчка и подреждането на документите в него в хронологичен ред. Предава досието на други длъжностни лица само след отразяване на движението му в контролен лист.

- Участва в комисии за възлагане на обществени поръчки и изготвя протокола за работата на комисията.

Старши експерт по финансово контролната дейност

- Осъществява предварителен контрол преди поемане на задължение и преди извършване на плащане за всяка обществена поръчка.

- Изготвя и подписва контролен лист преди подписване на договор за

възлагане на обществена поръчка от командира на Сухопътните войски, след проверка на цялата документация по обществената поръчка.

- Преди извършване на плащане се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение като изготвя и подписва контролен лист.

Част втора **Пазарно проучване**

4. (1) Възложителят (упълномощеното лице) може да организира извършване на проучване на пазара с цел използване на информацията при възлагането на обществена поръчка.

(2) Извършването на пазарно проучване се определя с акт на Възложителя,

(3) За резултатите от проучването се изготвя доклад (*приложение 8*), който се подписва от всички лица, които са извършили пазарното проучване и се представя за утвърждаване от Възложителя.

Част трета **Планиране на доставки, услуги и строителство**

Глава първа

Единен финансов план за материално – техническо осигуряване на Сухопътните войски

5. (1) Единният финансов план за материално-техническо осигуряване на Министерството на отбраната (ЕФП), в частта касаещ Програма 1.1. – „Сухопътни войски”, е основен планиращ документ за материално-техническото осигуряване на Сухопътните войски. ЕФП задължително включва доставките и услугите, за които се предвижда разход на финансови средства. ЕФП се разработва в няколко раздела в зависимост от възложителя на обществените поръчки и начина на плащане.

(2) Разработването на ЕФП, в частта касаещ Програма 1.1. – „Сухопътни войски” и отчитането на изпълнението му се организират и ръководят от отдел „Логистика”- КСВ. Планирането се извършва по етапи, срокове и при спазване на изискванията, определени в ежегодна заповед на министъра на отбраната.

6. (1) На основание на последния коригиран ЕФП, в частта касаещ Програма 1.1. – „Сухопътни войски” за предходната година, отдел „Логистика”- КСВ до **10 януари** на текущата година изготвя проект на ЕФП, който включва:

1. позиции, по които има сключени рамкови споразумения/договори и плащанията по тях не са започнали или не са приключили;

2. позиции, по които има открита процедура за възлагане на обществена поръчка **до 31 декември** на предходната година;

3. позициите от предходната година, предложени за включване, като нови позиции в ЕФП за доставки и услуги, които ще бъдат финансово осигурени и са необходими в началото на следващата година.

(2) Проектът - планът се подписва от командира на Сухопътните войски, съгласува се с директора на дирекция „Логистика” – ЩО, директора на дирекция „КИС”- ЩО, както и с ръководителя на Основна програма 1 – „Подготовка и използване на ВС”. Предоставя се в дирекция „ППБ” – МО, която го обобщава и го предлага на министъра на отбраната за утвърждаване.

(2) След утвърждаване на ЕФП за МТО на МО, дирекция ППБ-МО, предоставя извадки до ръководителите на Основни програми/програми.

7. (1) След утвърждаване на Годишната бюджетна сметка ръководителят на Програма 1.1. – „Сухопътни войски”(командирът на Сухопътните войски), чрез отдел „Логистика” – КСВ, съгласувано с началниците на отдели и самостоятелни сектори от КСВ, изготвя „Предложения за включване на нови позиции в ЕФП в сроковете, определени в ежегодната заповед на министъра на отбраната.

(2) Извадката от плана и предложенията се представят за обсъждане и приемане на служебно събиране, на което присъстват началниците на отдели и самостоятелни сектори от КСВ, както и командирите на основни военни формирования от Сухопътните войски(бригади и полкове). След приемането им от Програмния съвет, утвърждаването им от министъра на отбраната и получаване на извадка, отдел „Логистика” – КСВ извършва разпределение на финансовите средства по параграфи на стойност до **24 000 лева** с ДДС, за разходването на които следва да бъдат упълномощени командирите на военни формирования, представят ги в сектор „Финанси” – КСВ за разпределение на финансовите средства в ГБС на военните формирования от Сухопътни войски, както и на сектор „Договори и обществени поръчки” за изготвяне на план – график за обществените поръчки.

(3) Командирите на военни формирования, разходват финансови средства само след издаване на заповед на командира на Сухопътните войски за упълномощаване.

8. (1) При възникване на потребност, необходимостта от която не е било възможно да бъде предвидена и планирана по-рано, командирите на военни формирования, началниците на отдели и самостоятелни сектори от КСВ(по компетентност) могат, да изготвят „Заявки за корекции на ЕФП”. Заявките се изпращат до отдел „Логистика” – КСВ до **5-то число** на месеца и трябва да отговарят едновременно на следните изисквания:

1. да са съобразени с програмния меморандум и утвърдената годишна бюджетна сметка по Програма 1.1. - „Сухопътни войски”.

2. за всяка позиция да бъде посочен номер на утвърдена от министъра на отбраната техническа спецификация (ТС/ТТЗ) или заявка за изготвяне на ТС.

3. да не включват материални средства, които могат да се осигурят от наличности и които са годни за използване. По изключение е възможно предложенията да включват такива материални средства, като се посочат мотивите за това.

(2) Към заявките се прилагат:

1. обосновка за заявените количества, като се посочват потребностите, наличностите и способностите, които ще се придобият/поддържат,

2. основанията за по-късното включване в ЕФП;

9. В срок до **5 октомври** всяка година, командирите на военни формирования, началниците на отдели и самостоятелни сектори от КСВ, представят в отдел „Логистика” – КСВ, заявки за включване на нови позиции в ЕФП за доставки и услуги, които ще бъдат финансово осигурени и са необходими в началото на следващата година. При необходимост се прилага заявка за изготвяне на техническа спецификация.

10. (1) Началниците на отдели и самостоятелни сектори от КСВ и командирите на военни формирования от Сухопътните войски представят в отдел „Логистика” – КСВ следните отчети:

- годишен – до 10.01.;
- ежемесечен отчет до 1^{-во} число на следващият месец с натрупване от началото на годината;
- текущ – до 2 работни дни след поискване.

(2) Отчетите следва, да съвпадат с тези изготвени по финансова линия и тези изпратени до Самостоятелен сектор „ДОП” – КСВ

- справки за разходването на финансови средства, по изпълнението на ЕФП за МТО на МО по Програма 1.1. – „Сухопътни войски”, по приложенияте: Справка № 1 и Справка № 2 – *Приложение № 10*, на EXCEL 2003 по АИС на e-mail: s.nikolov.

Справките са съпроводени с подробни обяснителни записки, конкретизиращи всеки един предмет или договор за обществена поръчка.

Глава втора

Единен поименен списък за строителство и строителни услуги, в частта му за Сухопътните войски

11. (1) „Единният поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги” (ЕПСОССУ) е основен планиращ документ за строителство/строителни услуги в Министерството на отбраната и подчинените му структури. ЕПСОССУ обхваща всички основни програми/програми и задължително включва строителство и строителни услуги, за които са осигурени финансови средства. ЕПСОССУ се разработва в два раздела (централни и децентрализирани плащания) по основни програми/програми.

(2) Разработването на проект на ЕПСОССУ, отчитането и контрола на изпълнението му се организират и ръководят от главна дирекция „Инфраструктура на отбраната” МО. Планирането се извършва по етапи, срокове и при спазване на изискванията, определени в ежегодна заповед на министъра на отбраната. Заповедта се разработва от главна дирекция „Инфраструктура на отбраната” МО в срок до 30 Ноември на всяка година, като се съгласува от дирекция „Планиране, програмиране и бюджет” МО и не може да противоречи на установеното с настоящите правила.

12. (1) Заявяването на обектите за строителство и строителни услуги за следващата година се извършва от съответните военни формирования – ползватели на войсковите имоти и инфраструктурата в тях, по команден ред, в срок до 30 Ноември на настоящата година.

(2) Ползватели са военните формирования, на които са предоставени за управление и поддържане войскови имоти, със заповед на командира на Сухопътните войски, заповед на министъра на отбраната или по силата на нормативен акт.

(3) Ползвателите изготвят следните документи :

- Заявка за необходимостта от строителство и строителни услуги (*приложение 2*).

- За всеки обект, подлежащ на ремонт – протокол за установяване необходимостта от ремонт (*приложение 3*) и количествено-стойностна сметка (*приложение 4*).

- За всеки обект, за който ремонта се предшества от изготвяне на инвестиционен проект (основен ремонт, преустройство, реконструкция) или за ново строителство – изходно задание за инвестиционно проектиране по образец (*приложение 5*).

(4) Обектите се подреждат по приоритет на важност.

(5) При необходимост се изпраща информация за описание на дейностите и обстоятелствата, вследствие на които изпълнението на обекта съдържа или налага достъп до класифицирана информация и нивото ѝ на класификация, в един или повече от следните случаи :

- са относими документи/материали, съдържащи класифицирана информация);

- е необходимо създаване или предоставяне на класифицирана информация;

- е необходимо посещение в режимни военни формирования и зони за сигурност.

(6) Посочват се лица за контакт по въпросите за „Единния поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги” (имена, телефони, факс, служебен e-mail).

13. В срока за изготвяне на проект на бюджет за следващата година, отдел „Логистика” обобщава потребностите от строителство и строителни услуги за следващата година и чрез началника си ги предоставя на началника на отдел „Планиране, развитие и бюджетиране на Сухопътните войски”, за включване в проектобюджета за следващата година, в едно с обектите предложени за включване в ЕПСОССУ, в срока до 15 Октомври, финансово осигурени и необходими от началото на следващата година.

14. (1) На основание на последния коригиран списък за предходната година, до 10 Януари се изготвя ЕПСОССУ, който включва:

14.1. Обектите, по които има сключени договори и плащанията по тях не са започнали или не са приключили.

14.2. Обектите, по които има открита процедура за възлагане на обществена поръчка до 31 Декември на предходната година.

14.3. Обектите от предходната година, които следва да стартират с началото на годината.

(2) Списъкът се разглежда и приема на Програмен съвет и се утвърждава от министъра на отбраната.

(3) До утвърждаването му, последният коригиран ЕПСОССУ от предходната

година е основание за извършване на плащанията по сключени договори и за организиране на процедури по възлагане на обществени поръчки само за обектите по т.14.3.

15. (1) След утвърждаване на годишната бюджетна сметка, в отдел „Логистика” се анализират заявките на ползвателите и се подготвя проект на ЕПСОССУ.

(2) Съгласно разпределението на финансовите средства по бюджетната сметка, утвърдено от командира на Сухопътните войски, началникът на отдел „Логистика” изготвя предложение за проект на ЕПСОССУ, на база предоставените от началника на самостоятелен сектор „Финанси” финансови средства за строителство и строителни услуги за годината.

(3) Проектът за ЕПСОССУ се предоставя на командира на Сухопътните войски за обсъждане и утвърждаване.

(4) Предложението се изпраща в главна дирекция „Инфраструктура на отбраната” МО в срока по министерската заповед и трябва да отговаря на следните условия :

- да е съобразено с програмния меморандум на основната програма и утвърдената бюджетна сметка (за текуща издръжка и капиталови разходи, определени по съответните основни политики, програми и утвърдените параграфи по Единния бюджетен класификатор);

- задължително да включва позиции, финансово осигуряващи задълженията по договори, позиции за обекти от ЕПСОССУ за предходната година, за които има открити и неприключили процедури за обществена поръчка, и позиции за нови обекти, които са финансово осигурени;

- информация за обектите по т. 12,ал.5;

- да е окомплектовано с изходните задания за проектиране за обектите, на които се налага изготвяне на инвестиционен проект;

- да е окомплектовано с документация за капиталовите разходи по програмен продукт „Инвеститор”.

16. Обществените поръчки се организират и възлагат само за обекти от утвърден „Единен поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги” (ЕПСОССУ).

17. (1) При необходимост, промени в ЕПСОССУ се извършват по реда на министерската заповед, при осигурено финансиране.

(2) Предложение за включване на обекти в ЕПСОССУ, необходими от началото на следващата година, които ще бъдат финансово осигурени се правят от ръководителя на Програма 1.1 в срок до 15 Октомври на настоящата година.

18. При възникване на необходимост от извършване на аварийни ремонти, командирът на Сухопътните войски, като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити – юридическо лице, в рамките на определения лимит:

- Дава статут на аварийен ремонт аварирания обект;

- „Аварийен ремонт” е неотложна ремонтна строителна дейност, която се извършва за отстраняване (възстановяване) на повреди, възникнали поради непреодолима сила – земетресение, пожар, наводнение и други; повреди в носещи конструктивни елементи и части от сгради; повреди на съоръжения, проводи и

инсталации или части от тях, чрез които се застрашава живота и здравето на хората, имуществото и околната среда.

Организира и възлага извършването на ремонтите и уведомява писмено главна дирекция „Инфраструктура на отбраната” МО и дирекция „Планиране, програмиране и бюджет” МО за настъпилото събитие, наименованието на обекта и размера на разходваните средства, за включване в корекция на ЕПСОССУ Осигуряването на средства за аварийни ремонти на конкретен обект се извършва за сметка на общата сума за аварийни ремонти в рамките на основната програма или при недостиг – чрез вътрешно преразпределение на средствата в рамките на основната програма;

Заявяването на аварийен ремонт се извършва по команден ред от военното формирование–ползвател, като се изготвя и изпраща докладна записка, придружена с протокол за възникнала авария и количествено-стойностна сметка.

19. За отчет на извършеното строителство, както и на аварийните ремонти, възложителите изготвят и изпращат:

- копие от договора за строителство;
- всички необходими документи по Наредба № 3/31.07.2003 г. за „Съставяне на актове и протоколи по време на строителството”, обн. ДВ. Бр.72 от 15 Август 2003 г. ”, издадена от Министерство на регионалното развитие и благоустройството;
- екземпляр от Акт образец 19 за завършените и подлежащи на заплащане натурални видове СМР и СРР;
- екземпляр от Акт за завършени етапи от строителни договори (обекти), форма ПФПСД 010 от счетоводния документооборот.
- заверено копие на формирането на сертификат за качество на влаганите материали, съгласно БДС;
- екземпляр от приемо-предавателен протокол за окончателно приемане на обекта;
- заверено копие от финансовия орган на формирането на надлежно оформен данъчно-оправдателен документ за стойността на извършените СМР и СРР по договора.
- копие от договора за строителство, копие от Акт образец 19 за завършените и подлежащи на заплащане натурални видове СМР и СРР и приемо-предавателен протокол за окончателно приемане на обекта се изпраща и в отдел „Логистика”.

Глава трета

Планиране възлагането на обществените поръчки

20. Началникът на отдел „Логистика” организира предоставянето на копия от утвърдените ЕФП и ЕПСОССУ и измененията им в сектор „Договори и обществени поръчки” за изготвяне на план – график за обществените поръчки.

21. В 14 – дневен срок след получаване на ЕФП за МТО/ЕПСОССУ, работна група назначена със заповед на Командира на Сухопътните войски, включваща представители от всички отдели и самостоятелни сектори, разработва план – график (*приложение б*) за обществените поръчки съдържащ следните

задължителни елементи:

- предмета на обществената поръчка;
- прогнозна стойност на обществената поръчка;
- ред за възлагане – вид на обществената поръчка
- отдел/сектор и отговорни лица за изготвяне на техническа спецификация, технически и функционални изисквания, работни характеристики (в зависимост от реда за възлагане на ОП съгласно ЗОП);
- срок за изготвяне на техническа спецификация, технически и функционални изисквания, работни характеристики;
- срок за окончателно окомплектоване на документацията;
- планиран срок за откриване на процедурата или публикуване на публичната покана;
- срок за възлагане на обществената поръчка или сключване на договор.

(2) Графикът включва всички позиции съгласно ЕФП за МТО и ЕПСОССУ за календарната година, обособени по предмет на обществена поръчка съгласно код по CPV.

(3) При изготвяне на план – графика се преценява за всеки конкретен случай дали са спазени изискванията на ЗОП за недопускане разделянето на обществената поръчка с цел заобикаляне прилагането на закона. При преценката се съобразяват следните обстоятелства:

- идентичност или сходство в предмета на обществената поръчка;
- дата на планиране по предмет и стойност в ЕФП и ЕПСОССУ.

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-график се отбелязва правното основание по чл. 90, ал. 1 от ЗОП.

(5) Сроковете в план – графика са ориентировъчни. При определянето на сроковете се взема предвид срока на действие на сключените договори, както и необходимостта от непрекъснатост на доставките или услугите.

(6) За отговорник на обществената поръчка се определя експерт от сектор „Договори и обществени поръчки”, а за подготовка на техническа спецификация, технически и функционални изисквания, работни характеристики (в зависимост от реда за възлагане на ОП съгласно ЗОП), се определят служители, чиито функционални задължения или квалификация са свързани с предмета на поръчката.

При изготвяне на план – графика се преценява необходимостта от привличане на външен експерт за подготовка на техническата спецификация и необходимостта от привличане на външен експерт в състава на комисията за възлагане на обществената поръчка.

(7) Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите, началникът на отдел/сектор, отговорен за подготовката на технически изисквания и/или методика за оценка на офертите съгласувано с началника на сектор „Договори и обществени поръчки” прави писмено предложение до командира на Сухопътните войски, в което посочва:

- областта на професионална компетентност на външния експерт;

- дали външният експерт да бъде избран от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не;

- конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такава).

(8) Когато в предложението е предложен конкретен външен експерт, се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност.

(9) Въз основа на предложението командирът на Сухопътните войски сключва договор с външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта“).

(10) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностно лице в сектора, отговорен за подготовка на техническата спецификация за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

(11) План – графикът се съгласува с началниците на отдели/сектори, отговорни за изготвяне на техническата спецификация и се утвърждава от командира на Сухопътните войски.

(12) Копие от утвърдения план – график за обществени поръчки се предоставя на всички отдели/сектори, отговорни за изготвяне на техническа спецификация.

(13) Изменението на план – графика през годината се извършва по реда на неговото изготвяне и подлежи на утвърждаване от командира на Сухопътните войски.

Част четвърта

Организация за провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки

Глава първа

Общи правила за възлагане на обществени поръчки

22. (1) Обществените поръчки в Сухопътните войски се възлагат от Командира на Сухопътните войски или от упълномощено от него лице по реда на Закона за обществените поръчки.

(2) В случаите, когато възложител на обществена поръчка е командирът на Сухопътните войски, а място на доставка/услуга е военно формирование от Сухопътните войски, подчинено на КСВ, началникът на отдел „Логистика“ и командирът на подчиненото военното формирование организират изготвянето на необходимите документи в съответствие със Счетоводния документооборот при приемане на доставката/услугата във военното формирование.

(3) В случаите, когато командирите на военните формирования са упълномощени по реда на чл.8, ал.2 от ЗОП, същите създават организация за възлагането на обществените поръчки, за изпълнението и контрола по изпълнението им, като определят конкретни длъжностни лица с отговорности за всяка от дейностите, доколкото не са определени в настоящите правила.

(4) Командирите на военни формирования изпращат до 1-во число всеки месец справка за всички обществени поръчки, за които са упълномощени да възложат от началото на календарната година, по образец – *приложение 9*.

23. При наличието на условията по чл.23 от ЗОП сектор „Договори и обществени поръчки” подготвя и изпраща до АОП предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки съгласно списъка.

24.(1) Възлагането на обществена поръчка в Сухопътните войски започва след утвърждаване на ЕФП за МТО/ЕПСОСУ, или изменение в него, в съответствие с утвърдения план – график за обществени поръчки.

(2) При наличие на фактически и правни основания за провеждане на процедура, различна от откритата процедура, началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” изготвя и представя на възложителя мотивирано становище за избора на процедура.

(3) Началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” организира воденето на следните регистри: регистър за получаваните оферти/заявления и регистър за сключените договори за обществени поръчки. Регистрите се пронумероват и прошнуроват и се извеждат в регистратурата за неклассифицирана информация.

(4) Началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” следи за своевременното провеждане на обществените поръчки в съответствие с утвърдения график и за спазване на законоустановените ред и срокове, за публикуването на установената информация в профила на купувача, регистъра на АОП и изпращането ѝ до средствата за масово осведомяване, както и за своевременното удостоверяване на тези действия.

25. (1) Началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” организира публикуването на всички документи и съобщения, свързани с обществените поръчки в профила на купувача съгласно утвърдените от командира на Сухопътните войски вътрешни правила за поддържане профила на купувача по чл.22г от ЗОП.

(2) Публикуването/изпращането на всички документи и съобщения, свързани с обществените поръчки се удостоверява писмено, с поставяне на подпис и дата от отговорника на обществената поръчка върху оригинала на публикувания/изпратения документ и изписване на електронния адрес, където е публикуван/изпратен документа.

26. При установяване нарушения на установения в ЗОП ред и срокове началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” лично уведомява командира на Сухопътните войски и предлага решение за отстраняване на нарушенията.

Глава втора

Подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки с предмет по чл.3, ал.1 от ЗОП

27. (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Командира на СВ (упълномощеното от него лице) в съответствие с чл. 25 от ЗОП.

(2) Процедура може да не се провежда за обществени поръчки на стойност по чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП, като се прилагат съответно реда и условията на глава осма „а” и настоящите правила.

28. Посочените в план-графика отдел/сектор и отговорници за подготовката на техническата спецификация, технически и функционални изисквания, работни характеристики на съответната обществена поръчка изготвят самостоятелно или с помощта на външен експерт:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;

2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;

3. прилагат техническа спецификация, при необходимост изготвят технически и функционални изисквания, работни характеристики, които позволяват точно определяне предмета на поръчката, изготвени съгласно чл.30-32 от ЗОП;

4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;

5. условия и начин на плащане;

6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта” - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател.

(2) Лицата, които са подготвили техническите изисквания и методиката за оценка на офертите (при критерий „икономически най – изгодна оферта”) задължително подписват съответните документи. Когато се използва ТС от Система „Стандарт” в АИС на БА, тя не се подписва и не се утвърждава.

(3) Подписите от изготвилите и съгласувалите техническата спецификация се полагат на гърба на последната ѝ страница, която не се публикува в профила на купувача.

(4) При изготвяне на документацията могат да се използват ТС, разработени от Института по отбрана, публикувани в Система „Стандарт” в АИС на БА. При необходимост, към ТС се изготвят допълнителни технически и функционални изисквания.

29. (1) Иницирането на обществената поръчка започва с Искане по образец – *Приложение 1*, с приложени към него Техническа спецификация и изготвените технически изисквания/функционални изисквания и работни характеристики/, които се представят от началника на отдела/сектора, отговорен за изготвянето им на командира на Сухопътните войски за утвърждаване в срока, посочен в утвърдения план – график за обществените поръчки.

(2) Преди представяне на Искането за утвърждаване, техническата спецификация се представя на служителя по сигурността на информацията за становище дали предметът или изпълнението на обществената поръчка включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация.

(3) Служителят по сигурност на информацията дава едно от следните становища, отразено на гърба на последната страница на Искането:

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

- предметът и/или изпълнението на обществената поръчка не съдържат и/или не налагат достъп до класифицирана информация държавна или служебна тайна.

(4) След утвърждаване на Искането (с приложенията към него) от командира на Сухопътните войски, те се предоставят на началника на сектор „Договори и обществени поръчки” за подготовка на документацията за откриване на ОП.

30. (1) Началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” организира изготвянето на документацията за обществената поръчка в съответствие с разпоредбите на ЗОП, в 14-дневен срок след утвърждаването на техническата спецификация за обществената поръчка от командира на Сухопътните войски.

(2) Началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” предоставя Искането на отговорника на обществената поръчка за изготвяне на документацията и определя юрист от сектора, който да участва в изготвянето ѝ.

(3) Проектът на договор за възлагане на обществена поръчка се изготвя от юрист от сектор „Договори и обществени поръчки”, определен за участие в изготвяне на документацията. След включването му в документацията и предоставянето ѝ на кандидатите проектът за договор не може да бъде изменен.

(4) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(5) Документацията за обществена поръчка се подписва от отговорника на обществената поръчка, който я изготвя, съгласува се с началника на сектор „Договори и обществени поръчки”, юриста, участвал в изготвянето ѝ, с началника на отдела/сектора, изготвил Искането, след което се предоставя на служителя по сигурност на информацията с оглед разрешаване на публикуването ѝ в електронен формат.

(6) При мнение за промяна в документацията или необходимост от заличаване на текст от нея преди публикуването му в профила на купувача поради наличие на класифицирана информация, служителят по сигурност на информацията представя писмено становище с предложение за промяна, което се съгласува с началника на сектор „Договори и обществени поръчки” и се представя за утвърждаване от командира на Сухопътните войски.

(7) Подписите от изготвилите и съгласувалите документацията се полагат на гърба на последната страница от решението, която не се публикува в профила на купувача. Над подписа на служителя по сигурност на информацията се изписва: „Разрешавам публикуването на документацията в Регистъра за обществени поръчки (РОП), в профила на купувача и изпращането на съобщението до средствата за масово осведомяване”.

На гърба на последната страница на решението се изписва „Документацията е публикувана в РОП, в профила на купувача” и под текста се подписва отговорникът на обществената поръчка с посочване на дата и час на публикуването.

31. (1) Когато се налага привличане на външен експерт за участие в комисията за възлагане на обществена поръчка, началникът на отдел/сектор, отговорен за подготовката на технически изисквания и/или методика за оценка на офертите, съгласувано с началника на сектор „Договори и обществени поръчки” прави писмено предложение до командира на Сухопътните войски, в което посочва:

- областта на професионална компетентност на външния експерт;
- дали външният експерт да бъде избран от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не;
- конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такова).

(2) Когато в предложението е предложен конкретен външен експерт, се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност.

(3) Въз основа на предложението командирът на Сухопътните войски сключва договор с външен експерт за участие в комисията за възлагане на обществената поръчка.

32. Началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” представя документацията за обществената поръчка за утвърждаване от командира на Сухопътните войски и след утвърждаването ѝ организира:

- изпращането на решение и обявление до АОП за вписване в регистъра на обществените поръчки;
- изпращане до АОП на утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по чл.20а от ЗОП, когато критерий за оценка е „икономически най-изгодна оферта”;
- публикуването на пълната документация за поръчката в профила на купувача;
- изпращането на съобщение до „Официален вестник” на ЕС, в случаите, установени в ЗОП.
- изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване – по електронна поща до БТА, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио – и телевизионни оператора;
- изпращане до АОП на покана за участие при процедура за договаряне без обявление.

33.(1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие, същата се представя на командира на Сухопътните войски за утвърждаване, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След утвърждаване на проекта на документация, определен със заповед на командира на Сухопътните войски и регистриран като упълномощен потребител служител от сектор „Договори и обществени поръчки” изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, документите по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията

за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от командира на Сухопътните войски.

(4) След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния директор на АОП се публикува в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася.

34. В случай, че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация на хартиен и/или електронен носител, отговорникът на обществената поръчка организира предоставянето ѝ на лицето, от което е постъпилото искане.

35. (1) Когато след публикуване на обявлението в регистъра на обществените поръчки в рамките на регламентирания срок в ЗОП постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявлението и/или документацията поради нередност, пропуск или фактическа грешка, те се резолират до началника на отдела/сектора, изготвил заданието и до началника на сектор „Договори и обществени поръчки” за становище относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна. При положително становище за промяна, отговорникът на обществената поръчка от сектор „Договори и обществени поръчки” изготвя проект на решение за промяна, който се подписва от командира на Сухопътните войски и се изпраща за публикуване в регистъра на обществените поръчки, публикува се в профила на купувача, заедно с изменената документация.

(2) При постъпили в срока по ЗОП искания за разяснения по документацията за участие в поръчката, определеното за контакти лице своевременно подготвя проект на писмо с разяснение, което се съгласува с юрисконсулт от сектор „Договори и обществени поръчки” и се подписва от Командира на СВ (упълномощеното лице).

(3) Ако искането за разяснение касае техническата спецификация, писмото се изготвя от служителите, които са я подписали.

(4) Отговорникът на обществената поръчка осигурява изпращането на разяснението до всички кандидати по e-mail/ако са предоставили такъв/ и публикуването му в профила на купувача в срок до 4 дни от постъпване на искането.

(5) Отговорникът на обществената поръчка следи сроковете и при необходимост изготвя решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

36. (1) Офертите или заявленията за участие се приемат от служител от сектор „Договори и обществени поръчки” и се съхраняват в каса – в РНКИ до момента, в който бъдат получени от председателя на комисията, назначена за отваряне, разглеждане и оценяване на предложенията.

(2) При приемане на офертата/заявлението за участие служител от сектор „Договори и обществени поръчки” отбелязва върху плика поредния номер, датата и часът на получаването, а посочените данни се записват в отделен входящ регистър, за което на приносителя се издава документ. Във входящия регистър се записват: пореден номер, предмет на поръчката, наименование на участника, дата

и час на получаване на офертата. След получаването на офертата, същата се предава за съхранение в РНКИ .

37. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива, началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;

(2) Предложението се представя с доклад до командира на Сухопътните войски, като в зависимост от преценката му се подготвя проект на съответното решение или заповед и се представя за подпис.

38. (1) За провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка командирът на Сухопътните войски назначава комисия по реда и условията на чл. 34 от ЗОП след изтичане на срока за получаване на оферти/заявления за участие. В комисията задължително се включват: отговорникът за обществената поръчка като председател, юрист от сектор „Договори и обществени поръчки”, както и лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Като резервни членове се предвиждат лица със същата професионална компетентност като основните членове, които да ги заместят при отсъствието им.

(2) Не се включват като членове на комисията лица, които са участвали в изготвянето на техническите спецификации в методиката за оценка на офертата.

(3) Заповедта за назначаване на комисията се изготвя от отговорника за обществената поръчка. В нея се посочват датата, часът и мястото на провеждане на заседанието на комисията, както и срокът за изпълнение на възложената задача. Заповедта се съгласува с началника на сектор „Договори и обществени поръчки, юрист от сектора и с началниците на отдели/сектори, от които са членовете на комисията.

(4) Председателят на комисия има статут на член на комисия (с равни права и отговорност), като изпълнява и следните допълнителни задължения:

- ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;
- следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява командира на Сухопътните войски за удължаването му;
- уведомява своевременно командира на Сухопътните войски за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;
- подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;
- подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача;
- организира присъствието на участниците, представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето на офертите;

- уведомява командира на Сухопътните войски за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление - и на доклад.

39. (1) След назначаване на комисията членовете ѝ и привлечените консултанти, ако има такива, подписват декларации (*приложение 7*) по чл.327, ал.2 и ал.3 от ЗОВСРБ и чл.35, ал.1 и ал.2 от ЗОП след предоставяне на списъка с кандидатите и на всеки етап от процедурата, когато настъпи или бъде установена промяна в декларираните обстоятелства. Резервните членове попълват декларации само при участие в работата на комисията.

(2) Декларациите се предават на отговорника за обществената поръчка от сектор „Договори и обществени поръчки” за съхранение в досието за обществена поръчка.

40. (1) Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите предложения се извършва в съответствие със чл.37, по реда на чл. 68 – 72 от ЗОП и условията на възложителя, обявени в документацията, при спазване на изискванията за прозрачност, недопускане на дискриминация, липса на свързаност, материален и частен интерес.

(2) Когато при разглеждане на документите от плик № 1 комисията установи липсващи документи и/или нередовности в документите и/или несъответствия с критериите за подбор, съставеният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се изпраща на всички кандидати/участници в процедурата и се публикува на профила на купувача.

(3) Преди отваряне на ценовите предложения в плик № 3, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”, в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената. Съобщението се публикува в профила на купувача. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по – малко от 2 работни дни.

41. (1) Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

(2) Външният експерт има право на възнаграждение, както и на поемане на разходите му за пътни, дневни и квартирни, в случай, че има такива.

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

42. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП председателят ѝ представя всички съставени протоколи на командира на Сухопътните войски за утвърждаване или доклад, когато е проведена процедура на договаряне без обявление.

(2) В срок от 5 дни от получаване на протоколите или доклада командирът на Сухопътните войски може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията по един от следните начини:

- разпореда подготовка на проект на решение за класиране, определяне на изпълнител или сключване на рамково споразумение;

- даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без да се прекратява процедурата;

- разпореда подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл.39 от ЗОП.

(3) Решенията по предходната алинея се изготвят от отговорника за обществената поръчка и се съгласуват с юриста, участвал в комисията.

43. (1) Издаденото от командира на Сухопътните войски решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата заедно с протокола/протоколите или доклад от работата на комисията:

- се изпращат на участниците в процедурата с препоръчано писмо с обратна разписка или по куриер от отговорника на обществената поръчка;

- се публикуват в профила на купувача.

(2) Издаденото решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до изпълнителния директор на АОП за публикуване в регистъра на обществените поръчки.

(3) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране и протоколите от работата на комисията се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

44. (1) Началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” уведомява началника на сектор "Финанси" за освобождаване гаранциите за участие в процедурата по предвидения в ЗОП ред, както и за задълженията по чл. 39. ал. 5 от ЗОП, като предоставя копие от решението в сектор "Финанси".

(2) Сектор „Финанси” отговаря за изготвяне на информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, която предоставя на сектор „Договори и обществени поръчки” за публикуване в профила на купувача.

45. При отмяна на решението на Възложителя от Комисията за защита на конкуренцията и връщане на преписката за продължаване на процедурата по възлагане на обществената поръчка, началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” организира изготвянето на заповед относно продължаване на действията със същата комисия, освен ако по обективни причини не се налага промяна в състава ѝ. Комисията отговаря за точното изпълнение на указанията, дадени от Комисията за защита на конкуренцията. Поканват се участниците, чиито гаранции са освободени, отново да представят гаранции за участие, в противен случай се отстраняват от участие.

Глава трета

Подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки с предмет по чл.3, ал.2 от ЗОП

46. Преди стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка,

за която в искането на заявителя се съдържа **информация за наличие на класифицирана информация в предмета на обществената поръчка**, началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” отправя писмено запитване до служителя по сигурността на информацията за становище, в което да се потвърди обстоятелството, че предметът или изпълнението на поръчката включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация.

47. Към запитването се прилагат искането на заявителя за доставка/услуга или за строителството/строителната услуга, придружени с техническа спецификация или с технически изисквания и с описание на дейности и обстоятелства, вследствие на които изпълнението на поръчката съдържа или налага достъп до класифицирана информация и нивото ѝ на класификация, в случаи че:

а) са относими документи/материали, съдържащи класифицирана информация;

б) е необходимо създаване или предоставяне на класифицирана информация;

в) е необходимо посещение в зони за сигурност клас I и клас II.

48. Служителят по сигурността на информацията дава едно от следните становища:

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

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

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

49. Обществените поръчки по тази глава се възлагат чрез ограничена процедура и процедура на договаряне с обявление, освен ако са налице условията за провеждане на процедура на състезателен диалог и договаряне без обявление.

50. Проектите на решение за откриване на процедура, обявление/покана (когато е приложимо) и документация за участие се изготвят от сектор „Договори и обществени поръчки” и при съобразяване с праговете по чл.45а, ал.2, т.7 от ЗОП и със съответните електронни форми на документи на АОП.

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

1. изискване кандидатите да представят следните документи – удостоверение за сигурност, разрешение за достъп до класифицирана информация или потвърждение (когато са чужденци);

2. схемата за класификация съгласно чл.4 от Наредба за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност;

3. раздел в проекта на договор, в който се включват изисквания за защита на класифицираната информация по предложение на служителя по сигурността на информацията;

4. когато е относимо могат да се предвидят и изисквания за сигурността на доставките съгласно чл.119е от ЗОП;

5.изискване участникът/кандидатът да представи съответните разрешения

или регистрации, когато предметът на поръчката е свързан със законово определен разрешителен или регистрационен режим;

б. други изисквания с оглед спецификата на предмета на поръчката.

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

(3) Схемата за класификация съгласно ал.1, т.2 се разработва от сектор „Договори и обществени поръчки” и служителя по сигурността на информацията.

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

(5) При становище на служителя по сигурността на информацията за наличие на класифицирана информация маркирана като „служебна тайна”:

1. в документацията се включва изискване, преди предоставянето на класифицираната информация, служителят по сигурност на информацията да извърши обучение на участника, избран за изпълнител на обществената поръчка;

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

52. (1) Когато поръчката е с обект доставка на военно оборудване по чл.3, ал.2, т.1 от ЗОП, услуга или строителство, свързани с такова оборудване, услуга или строителство за специфичните военни цели по смисъла на чл.3, ал.2, т.4 от ЗОП, в документацията се предвижда изискване участникът/кандидатът да представи съответните разрешения или регистрации, ако предметът на поръчката е свързан със законово определен разрешителен или регистрационен режим.

(2) В документацията по процедурата в случаите по ал.1 могат да се предвидят изисквания за сигурността на доставките съгласно чл.119е от ЗОП и други изисквания с оглед спецификата на предмета на поръчката.

53. (1) Проектите на решения, обявленията/поканите (когато е приложимо) и документациите се представят от началника на сектор „Договори и обществени поръчки” с докладна записка до възложителя, в която се мотивира избора на процедура за възлагане на обществената поръчка, като се отчитат особеностите на отделните процедури.

(2) Проектът на решение заедно с другите документи по ал.1, се съгласуват и със служителя по сигурността на информацията по компетентност, когато поръчката е с предмет доставка на специално оборудване, специално строителство или специална услуга.

54. (1) Когато е предвидено, в срока за подаване на заявленията за участие в предварителен подбор лицата, които не притежават документи съгласно чл.51, ал.1, т.12 от ЗОП, могат да подадат до възложителя декларация за съгласие за извършване на проучване и прилагат необходимите документи по ЗЗКИ.

(2) При становище, че предметът и/или изпълнението на обществената

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

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

(4) В обявлението се указва, че декларацията и документите по ЗЗКИ съгласно ал.2 се представят на служителя по сигурност на информацията.

55. (1) Възложителят издава заповед, с която назначава по общия ред комисия за провеждане на процедурата. В състава на комисията включва и служителя по сигурност на информацията, когато поръчката е с предмет доставка на специално оборудване, специално строителство или специална услуга.

(2) 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, когато поръчката е с предмет по ал.1.

Част пета

Възлагане на обществени поръчки с предмет по чл.3, ал.1 от ЗОП, за които може да не се провежда процедура

Глава първа

Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана

56. Условието и реда при възлагане на обществени поръчки чрез публична покана се прилагат за обществени поръчки на стойности по чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

57. В съответствие с утвърдения ЕФП за МТО на МО и план – график, началникът на отдел/сектор заявител на обществената поръчка организира изготвянето на Искане (приложение № 1) с приложени Техническа спецификация и при необходимост технически/функционални изисквания, работни характеристики и др. и утвърждаването му от командира на СВ.

58. (1) В съответствие с утвърдения план – график началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” организира изготвянето на документацията съгласно утвърденото искане.

(2) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а” от ЗОП включва:

1. публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;

2. приложения към публичната покана, които се състоят от:

а) техническа спецификация и при необходимост технически/функционални изисквания и работни характеристики;

б) проект на договор;

в) образец на ценово предложение, което да се приложи към офертата.

3. проект на заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана, документацията за участие към нея и определяне състава на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите.

59. (1) Началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” представя на командира на Сухопътните войски проект на заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана, документацията за участие към нея и определяне състава на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите.

(2) В комисията задължително се включват отговорника за обществената поръчка, юрист от сектор „Договори и обществени поръчки” и лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

60. След подписване от командира на Сухопътните войски на заповедта началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” организира:

а) публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки чрез упълномощен потребител;

б) публикуване на публичната покана и на документацията за участие към нея в профила на купувача;

в) изпращане на съобщение за поръчката по електронна поща до средствата за масово осведомяване - до БТА, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператори;

г) изпращане на публичната покана до конкретни лица, ако това е предложено с докладната записка и е утвърдено от командира на Сухопътните войски.

61. (1) При постъпили искания за разяснения по документацията за участие в поръчката, определеното за контакти лице своевременно подготвя проект на писмо с разяснение, което се съгласува с юрисконсулт от сектор „Договори и обществени поръчки” и се подписва от Командира на СВ (упълномощеното лице).

(2) Началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” организира изпращането на разяснението до всички кандидати и публикуването му в профила на купувача.

(3) При необходимост от промяна в условията за възлагане на обществената поръчка или когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснения, отговорникът на обществената поръчка оттегля публичната покана и публикува нова публична покана, в условията на която са отразени и разясненията, за които не е бил спазен срока.

62. (1) Получаването на офертите се извършва от член на назначената комисия, който отбелязва върху плика поредния номер, датата и часът на получаването, а посочените данни се записват в отделен регистър със самостоятелен регистрационен индекс, за което на приносителя се издава документ.

(2) При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ попълват декларация (*приложение 7*) за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2-4 от ЗОП и чл.327, ал.2 и 3 от ЗОВСРБ.

(3) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена, ЕГН и качеството на лицата.

(4) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в Командването на Сухопътните войски;
2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;
3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите.

С изпълнението на тези действия публичната част от заседанието приключва, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

(5) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(6) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, комисията уведомява съответните участници и им предоставя срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ уведомяването. По този ред не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях. Уведомяването се извършва по посочените от участника факс или електронен адрес и се отразява в протокола на комисията.

(7) Възможност за представяне на документи може да се прилага еднократно по отношение на един и същи пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на възложителя.

(8) Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя след изтичане на 3-дневния срок въз основа на допълнително представените от него документи.

(9) Документите, които се представят от участниците могат да са с дата на издаване или да се отнасят до обстоятелства, настъпили след крайния срок за подаване на оферти.

63. (1) По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;
2. да изисква от участниците:
 - а) разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;
 - б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, вкл. от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

(2) Председателят на комисия има статут на член на комисия (с равни права и отговорност), като изпълнява и следните допълнителни задължения:

- ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;
- следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява командира на Сухопътните войски за удължаването му;
- уведомява своевременно командира на Сухопътните войски за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;
- подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти, което се публикува на профила на купувача;
- организира присъствието на участниците, представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето на офертите.
- уведомява командира на Сухопътните войски за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи.

64. (1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на обявените изисквания на възложителя, констатираните несъответствия се посочват в протокола и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Комисията няма право да прилага правилото по чл. 70 от ЗОП.

(3) Офертите, които отговарят на всички изисквания на възложителя, се оценяват по обявения в публичната покана критерий за оценка.

(4) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

65. Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, комисията предлага на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което се излагат съответни мотиви.

66. (1) Комисията представя за подпис на възложителя (упълномощеното лице) протокол за избор на изпълнител след приключване на работата си.

(2) Командирът на Сухопътните войски има право в 3 – дневен срок да вземе решение по протокола в една от следните форми:

1. да утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него под текста „Утвърждавам”.

2. да даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени пропуски и/или нарушения.

(3) Утвърденият от командира на Сухопътните войски протокол се предава на началника на сектор „Договори и обществени поръчки” за публикуване в профила на купувача.

67. Отговорникът на обществената поръчка изпраща на участниците и публикува в профила на купувача утвърдения от възложителя протокол в един и същи ден, с удостоверяване момента на изпращането.

68. В случаите, когато няма постъпили оферти или с протокола не е предложен изпълнител, началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” изготвя доклад, с който предлага последващи действия за възлагане на обществената поръчка.

69. (1) Проектът на договор за обществена поръчка се подписва от определения за изпълнител и след осъществяване на предварителен финансов контрол се представя на възложителя (упълномощеното лице) за подпис заедно с протокола за разглеждане на офертите и избор на изпълнител.

(2) При сключване на договора от участника, определен за изпълнител, се изискват: свидетелства за съдимост от лицата по чл.47, ал.4 от ЗОП, декларация за обстоятелствата по чл.47, ал.5 от ЗОП, гаранция за изпълнение, ако е предвидено в условията на поръчката.

(3) Отговорникът на обществената поръчка публикува в профила на купувача сканирано копие от подписания договор.

70. (1) Когато класираният на първо място участник откаже да сключи договор или са налице пречки по чл.47, ал.1, т.1 или ал. 5 от ЗОП, началникът на сектор „Договори и обществени поръчки“ предлага на командира на Сухопътните войски да сключи договор с класирания на второ място участник или да бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

(2) Редът по предходната алинея се прилага и в случай на отказ за сключване на договор и от класирания на второ място участник.

71. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, началникът на сектор „Договори и обществени поръчки“ предлага на командира на Сухопътните войски да бъде отново публикувана публична покана за същата обществена поръчка или да бъдат проведени преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществена поръчка, определен след извършване на проучване на пазара.

(2) Когато командирът на Сухопътните войски утвърди предложението за провеждане на преговори, те се водят от назначена с негова заповед комисия, която документира дейността си в доклад. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна в техническите спецификации, проекта на договор и на прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално с публичната покана.

(3) Докладът, изготвен от комисията, провела преговорите, се утвърждава от командира на Сухопътните войски, след което отговорникът на обществената поръчка организира подписването на договор.

72. Аварийен ремонт за строителство се извършва по реда на т.18 от настоящите правила.

Глава втора

Възлагане на обществени поръчки на стойност по чл.14, ал.5 от ЗОП.

73. (1) Разходи за доставки на стоки, услуги и строителство на стойности под праговете по чл.14, ал.5 от ЗОП се извършват при наличие на позиция в ЕФП за МТО или в ЕПСОССУ и утвърдено от командира на Сухопътните войски искане (*приложение 1*)/, когато възлагането на обществената поръчка е чрез упълномощаване.

(2) Към искането са приложени списък с материалните средства, количества и технически изисквания.

(3) Началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” организира изготвяне на проект на заповед за упълномощаване съгласно утвърденото искане.

(4) Упълномощеният командир/началник на военно формирование със своя заповед създава организация за възлагането на обществената поръчка съгласно чл.14, ал.5 от ЗОП и чл.74 – 75 от настоящите правила.

(5) При доставка/услуга, възлагана от Командването на СВ, началникът на канцеларията на командира на Сухопътните войски организира разхода на финансовите средства.

74. Отговорното длъжностно лице за разхода на финансовите средства извършва проучване на пазара и изготвя доклад (*приложение 8*) до командира на Сухопътните войски/ командира на военното формирование за резултатите от проучването с предложение за изпълнител на обществената поръчка.

(2) След утвърждаване на доклада от командира на СВ/ командира на военното формирование и осъществяване на предварителен финансов контрол, се организира разходването на финансовите средства.

Разходно – оправдателните документи се предават за досието във финансовата служба.

(3) При сключване на договор за възлагане на обществената поръчка, се изготвя проект на заповед за организиране контрола по изпълнението на договора и извършване на плащането.

75. (1) Аварийен ремонт за строителство се извършва по реда на т.18 от настоящите правила.

(2) При поръчките за строителство или отделни строително – монтажни работи се сключва договор за строителство, неразделна част от който е ценовото предложение на изпълнителя, изготвено по количествената сметка на възложителя.

76. При 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, командирът на Сухопътните войски може да вземе решение за възлагане на поръчка и да сключи договор без да спазва регламентирания ред в настоящите правила. Стойността, до която е възможно да се извършва това, е до 20 000 лева, без включен ДДС. Необходимостта от възлагане на поръчката по този ред се обосновава мотивирано в докладна записка от командира на военното формирование до командира на Сухопътните войски.

Глава трета

Разход на финансови средства извън приложението на ЗОП

77. Командирът на Сухопътните войски или командирите на военните формирования (когато са им възложени такива задължения със заповед на командира на СВ) извършват разход на финансови средства като прилагат чл.13, ал.1, т.1, т.5 и т.8 от ЗОП, когато са налице едновременно следните условия:

а) държавата да е поела задължение за осигуряването на доставки или извършването на услуги в изпълнение на международен договор;

b) поръчките да са свързани пряко и непосредствено с разполагането на войски или осигуряване участието на въоръжени сили в международни мисии и учения;

c) поръчките да касаят само нуждите на въоръжените сили – участници и само в такива количества, които ще бъдат изразходвани или използвани за периода на мисията/ учението;

d) поръчките да имат специфичен характер, произтичащ от характера на мисията /учението;

e) поръчките да нямат за предмет доставка на имущество, налично в достатъчни количества в складовете на МО или друго юридическо лице в БА;

f) поръчките да нямат сходен или идентичен предмет със сключени от МО и действащи договори, които обезпечават същата потребност.

78. (1) Командирите на военните формирования създават организация за строг контрол при разхода на финансови средства извън приложението на ЗОП в съответствие с принципите и разпоредбите на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и изискванията по предходната алинея и да възложат изпълнението и контрола на тези дейности на съответните длъжностни лица от подчиненото им военно формирование.

(2) Финансовите средства се изразходват само по предназначението, за което са отпуснати и не се допуска отклоняването им за други цели.

Част шеста

Възлагане на обществени поръчки с обект по чл.3, ал.2 от ЗОП и стойност под определената в чл.14, ал.2 от ЗОП

Глава първа

Възлагане на обществени поръчки без наличие на класифицирана информация

79. Настоящата глава съдържа правила за възлагането на поръчки, чиято стойност е под определената в чл.14, ал.2 от ЗОП.

80. (1) Сектор „Договори и обществени поръчки” изготвя проект на заповед за организиране възлагането на поръчката и покана за участие.

(2) Заповедта съдържа:

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

2. предмет на поръчката;

3. лица за извършване на пазарно проучване на възможни изпълнители, срок за изготвяне на доклад, който не може да бъде по-малък от три работни дни, от издаване на заповедта;

4. срокове за публикуване на поканата за участие в профила на купувача и/или изпращане на поканите след утвърждаване на доклада от пазарното проучване;

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

(3) Със заповедта се одобрява покана за участие, която съдържа:

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

2. предмет на поръчката, както и количество или обем, включително на обособените позиции;

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

4. място и срок за изпълнение на поръчката;

5. критериите за подбор, включващи изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата, техническите му възможности и квалификация, когато възложителят определя такива, както и посочване на документите, с които те се доказват;

6. условия и начин на плащане;

7. срок на валидност на офертата;

8. критерий за оценка на офертата, а при критерий икономически най-изгодно предложение – 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;

9. критерий за водене на преговорите – при начин на възлагане на поръчката чрез преговори.;

10. възможност кандидатите да подават оферти само за една, за всички или за една или повече обособени позиции – когато предметът на поръчката включва няколко обособени позиции;

11. гаранция за участие и гаранция за изпълнение на договора (по преценка за всеки конкретен случай) и условия на гаранциите, ако се предвиждат;

12. място и срок за получаване на допълнителна информация или документи (когато не могат да бъдат публикувани заедно с поканата) или извършване на оглед, когато е приложимо;

13. място и срок за получаване на Предложенията, като срокът не може да е по-малък от 15 дни;

14. място и дата на отваряне на Предложението.

(4) В поканата се включват указания относно формата и съдържанието на офертата, изискване за представяне на техническо предложение за изпълнение на поръчката, както и изискване цената за изпълнение на поръчката да е в отделен запечатан непрозрачен плик, който да бъде поставен в плика с офертата.

(5) В проекта на покана могат да се включват изисквания при съответно прилагане на чл.119е от ЗОП, гарантиращи сигурност на доставките.

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

(7) Към поканата се прилагат техническа спецификация/технически изисквания за поръчката, образци на документи и проект на договор.

81. В случаите, когато предметът на поръчката засяга изключителни права, придобити по силата на закон или административен акт се отправя покана до лицата, притежаващи изключителното право и публикуването ѝ в профила на

купувача е само за информация.

82. (1) Проект на заповед за организиране възлагането на поръчката и одобряване на покана за участие се представя от началника на сектор „Договори и обществени поръчки” с докладна записка до възложителя, в която се обосновава необходимостта от възлагането на поръчката, мотивира се избора на реда за възлагането ѝ, удостоверява, че в ЕФП за МТО на Сухопътните войски за текущата година няма позиции/обекти със същия или сходен предмет, а ако има такива – че не е налице разделяне на поръчката по смисъла на чл.15, ал.6 от ЗОП, с цел заобикаляне или не провеждане на процедура по ЗОП.

(2) Проектът на заповед се съгласува с юрисконсулт в сектор „Договори и обществени поръчки”, началника на сектор „Финанси”, началника на отдел „Логистика”, началника на отдела или сектора заявител и служителя по сигурността на информацията.

83. (1) Началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” организира публикуването в профила на купувача на поканата, техническа спецификация/технически изисквания за поръчката, образци на документи, проект на договор.

(2) Публикуването на документите става в един и същи ден с изпращането на поканите до възможните изпълнители, посочени в утвърдения доклад от пазарно проучване.

(3) В документите, публикувани в профила на купувача, се отбелязва датата на публикуване.

84. (1) Подадените оферти за изпълнение на обществената поръчка се регистрират в регистър за подадените предложения за обществени поръчки с обект по чл.3, ал.2 от ЗОП.

(2) Постъпилите оферти се съхраняват в регистратурата за класифицирана информация до предаването им на председателя на комисията за избор на изпълнител.

85. (1) След изтичане на срока за подаване на оферти, Възложителят със заповед назначава комисия за избор на изпълнител и определя срок за работата ѝ.

(2) Заповедта по ал.1 се изготвя от сектор „Договори и обществени поръчки” и се съгласува по общия ред.

86. (1) Комисията разглежда 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, преди отваряне на плика с цената.

(3) По реда в предходната алинея не може да се изисква/представя от участниците ново техническо предложение или да се променя/допълва представеното.

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

(5) Комисията не допуска до оценка и съответно до отваряне на плика с цената, оферти на кандидати, които в указания срок не са изпълнили указанията на

комисията и/или на които офертите не отговарят на изискванията.

87. (1) Когато поръчката се възлага чрез избор по документи, комисията уведомява по факс, телефон или имейл кандидатите и обявява в профила на купувача информацията относно мястото, деня и часа за работата на комисията.

(2) Комисията съставя окончателен протокол от своята работа.

(3) Председателят на комисията организира уведомяване по факс, телефон или електронен адрес кандидатите, чиито оферти са допуснати до оценка и обявява в профила на купувача информацията относно мястото, деня и часа за водене на преговори.

(4) При няколко кандидати, редът за провеждане на преговори се определя чрез жребий.

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

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

(7) След приключване на преговорите, комисията извършва оценка на офертите съобразно постигнатите договорености, класира кандидатите и съставя окончателен протокол от своята работа.

(8) При поръчки, които са технически сложни, възложителят може да реши да бъдат проведени преговори по клаузите на договора в съответствие с изискванията и приетата оферта с класирания на първо място кандидат, според протокола от работата на комисията.

88.(1) Окончателният протокол съдържа:

1. състав на комисията;
2. списък на кандидатите и подадените оферти;
3. списък на кандидатите, които се отстраняват от участие;
4. резултати от разглеждането и оценката на офертите и класирането на кандидатите;

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

(2) В случай на особено мнение по взето от комисията решение, същото се прилага към протокола.

(3) Протоколът се предлага за утвърждаване от възложителя.

(4) След утвърждаване на протокола от възложителя, началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” писмено уведомява кандидатите за класирането и избора на изпълнител или за приключване на възлагането на поръчката без избор на изпълнител.

(5) В уведомлението по ал.2 може да се предвиди срок за представяне на изискващи се документи и подписване на договор за поръчката.

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

1. няма подадени оферти; или подадените оферти не отговарят на обявените изисквания; или се откаже класирането на първо място кандидат, освен ако Възложителят реши да сключи договор със следващ кандидат по реда на класиране;

2. не се постигне съгласие с класирания на първо място кандидат по клаузите на договора, освен ако Възложителя реши преговорите да продължат със следващите по реда на класиране;

3. отпадне необходимостта от поръчката;

4. не може да се осигури финансиране на поръчката.

(2) Възложителят може да приключи без избор на изпълнител действията по възлагането на поръчката, когато има само една оферта, която отговаря на обявените изисквания.

90. За стойност на доставки или услуги, до 20000лв. а за строителство до 60000 лв., без ДДС, се прилага реда на предходната глава.

Глава втора

Възлагане на обществени поръчки с наличие на класифицирана информация

91. (1) Сектор „Договори и обществени поръчки” изготвя проект на заповед за организиране възлагането на поръчката и Условия за участие. Със заповедта се одобряват Условията за участие.

(2) Заповедта съдържа:

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

2. предмет на поръчката;

3. изисквания към кандидатите за достъп до класифицирана информация – да притежават УС и РДКИ и/или да представят декларация за съгласие за проучване и документи за проучване по ЗЗКИ, както и срока за тяхното представяне – до 20 дни;

4. лица за извършване на пазарно проучване на възможни изпълнители;

5. срокове за публикуване на Условията за участие в профила на купувача и изпращане на същите, след утвърждаване на доклада от пазарното проучване;

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

7. срок за представяне на Списък на кандидатите, които притежават УС и РДКИ. Списъкът се изготвя от служителя по сигурност на информацията и се изпраща до сектор „Договори и обществени поръчки”;

8. срок за изпращане на поканите до кандидатите от Списъка по т.7;

9. срок и място за представяне на офертите – не по-кратък от 20 дни считано от дата на получаване на поканата;

10. други изисквания с оглед предмета на поръчката.

(3) Условията за участие са приложение към заповедта по ал.1 и съдържат:

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

2. място и срок за изпълнение на поръчката;

3. изисквания към кандидатите за достъп до класифицирана информация:

а) кандидатите, които притежават валидни УС и РДКИ, да представят копия от тях на служителя по сигурност на информацията в срока, определен в заповедта по ал.1, 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 на служителя по сигурност на информацията в срока, определен в заповедта по ал.1. Кандидатите да подадат документите коректно попълнени и в пълен обем. Документите, които не отговарят на тези изисквания не се изпращат в ДАНС.

4. срок за представяне на издадените по т.3, буква „б” УС и РДКИ на служителя по 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 оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодно предложение – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подредането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест; критерий за водене на преговорите при начин на възлагане на поръчката чрез преговори;

8. възможност кандидатите да подават оферта само за една, за всички или за една или повече обособени позиции – когато предметът на поръчката включва няколко обособени позиции;

9. гаранция за изпълнение на договора, ако се предвижда такава;

10. Указания за подготовка на оферти; изискване за представяне на техническо предложение за изпълнение на поръчката; изискване за представяне на ценово предложение за изпълнение на поръчката, което да бъде в отделен запечатан непрозрачен плик, поставен в плика с офертата; срок на валидност на офертата;

11. други изисквания с оглед предмета на поръчката.

(4) В поканата се включват:

1. място и срок за получаване/запознаване с документи, съдържащи класифицирана информация, при необходимост;

2. срок и място за представяне на офертите;

3. други изисквания с оглед предмета на поръчката.

(5) Сроковете за изготвяне и представяне на Списъка по ал.1, т.7 са:

1. в случай, че в заповедта по ал.1 се допуска участие и на кандидати, които не притежават валидни УС и РДКИ:

а) и са постъпили декларации за съгласие за извършване на проучване по ЗЗКИ, срокът за представяне на списъка по ал.1, т.7 е до 70 дни, след срока по ал.1, т.3;

б) и не са постъпили декларации за съгласие за извършване на проучване по ЗЗКИ, срокът за представяне на списъка по ал.1, т.7 е до 10 дни, след срока по ал.1, т.3.

2. в случай, че в заповедта по ал.1 се допуска участие само на кандидати, които притежават валидни УС и РДКИ, срокът е до 10 дни, след срока по ал.1, т.3.

(6) В проекта на покана могат да се включват изисквания при съответно прилагане на чл.119е от ЗОП, гарантиращи сигурност на доставките.

(7) Когато предметът на поръчката е свързан със законово определен

разрешителен или регистрационен режим, задължително се предвижда изискване кандидатът да представи съответните разрешения или регистрации.

(8) Заповедта се съгласува с главния юрисконсулт в сектор „Договори и обществени поръчки”, началника на сектор „Финанси”, началника на сектор „Финанси”, началника на отдел „Логистика”, началника на отдела или сектора заявител, старши експерта по финансово контролната дейност и служителя по сигурността на информацията.

(1) Сектор „Договори и обществени поръчки” организира публикуването в профила на купувача на условията за участие, техническа спецификация (в случаите, когато това е допустимо) за поръчката, образци на документи, проект на договор (ако има такъв) и др., при спазване на изискванията на тези правила.

(2) Публикуването на документите по ал.1 става в един и същи ден с изпращането на Условията за участие до възможните изпълнители, посочени в утвърдения доклад от пазарно проучване.

(3) В рубриката „Обществени поръчки” винаги се посочва датата на публикуване в профила на купувача.

(4) Подадените оферти за изпълнение на обществената поръчка се регистрират в съответния регистър съгласно общите правила.

(5) Постъпилите оферти се съхраняват от регистратурата за класифицирана информация до предаването им на председателя на комисията.

92. Възложителят издава заповед, с която назначава комисия за избор на изпълнител, в състава на която се включва и служителят по сигурност на информацията.

(2) Заповедта по ал.1 се изготвя от сектор „Договори и обществени поръчки” и се съгласува с главния юрисконсулт в сектор „Договори и обществени поръчки”, началника на сектор „Финанси”, началника на отдел „Логистика”, началника на отдела или сектора заявител, старши експерта по финансово контролната дейност и служителя по сигурността на информацията.

(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.

(4) Заповедта се представя на възложителя, като в нея се посочва кога изтича срока за подаване на офертите и датата, на която комисията да започне работа.

93. За неуредените въпроси се прилагат правилата по предходната глава.

94. (1) За обществените поръчки по тази глава на стойност до 20 000 лв. без ДДС за доставки или услуги и до 60 000 лв. без ДДС за строителство, се прилага глава втора на част пета.

(2) Договорът съдържа клаузи за защита на класифицираната информация.

(3) Приложение към договора е схема за класификация на етапите за изпълнение на договора.

Част седма

Договори за възлагане на обществена поръчка

95. (1) Началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” представя на възложителя за подпис договор за възлагане на обществена поръчка с кандидата, определен за изпълнител (след извършен предварителен контрол от старши експерт по финансово контролната дейност в КСВ), при спазване условията и сроковете за сключване на договор по ЗОП след изтичане на срока за обжалване на решението за избор на изпълнител и организира предоставянето на екземпляр от него на изпълнителя. Сключеният договор не може да бъде променян без наличието на основание по чл.43, ал.2 от ЗОП.

(2) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20б от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

96. Подписаният договор за обществена поръчка се предава в сектор „Договори и обществени поръчки”. Началникът на сектора организира:

1. предоставяне на оригинален екземпляр от договора в регистратурата за класифицирана информация;

2. предоставяне на копие от договора в сектор “Финанси”, копие от офертата на определения за изпълнител участник и оригинал на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение;

3. прилагане на копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

4. предаването на копие от договора и от офертата на изпълнителя на длъжностното лице, предвидено да осъществява контрол по изпълнението на договора;

5. подготвянето на информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от командира на Сухопътните войски и я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това;

5. публикуването на сканирано копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него в профила на купувача.

97. (1) Началникът на сектор „Финанси” организира плащанията съобразно клаузите на договорите за обществени поръчки и след представяне на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основания за плащане.

(2) Началникът на сектор „Финанси” организира изготвяне на информация за всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки, сключени след провеждане на процедура или по реда на глава осем „а” от ЗОП. Информацията включва: дата на плащане, основание за плащане (номер и дата на документ за приемане на извършената работа, номер и дата на фактура), размер на извършеното плащане.

(3) Информацията за всяко плащане се изготвя до 20 дни от извършване на плащането и се предава в сектор „Договори и обществени поръчки” за

публикуване в профила на купувача. Преди изтичане на 30 дни от извършване на плащането.

(4) Информация за извършените плащания по договори за периодични доставки или услуги се прави в обобщен вид и се публикува до 20-то число на следващия месец.

98. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, настъпят обстоятелства по чл.43, ал.2 от ЗОП, които допускат изменението му, началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” представя на командира на Сухопътните войски становище относно законосъобразността на изменението, изготвено от юрист от сектора.

(2) При липса на законова пречка за изменение на договора юрист от сектор „Договори и обществени поръчки” изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение към договора, който се съгласува от началника на сектор „Финанси”, след което отговорника за обществената поръчка организира подписването му от страните.

(3) След подписване на допълнителното споразумение, отговорникът за обществената поръчка публикува сканирано копие от него в профила на купувача.

99. Всички сключени договори по ЗОП се завеждат в регистър, който се води в сектор „Договори и обществени поръчки” на КСВ. Договорите, които са сключени от командири (началници) на военни формирования като упълномощени от възложителя лица, се съхраняват в съответното военно формирование.

Част осма

Съхранение на документацията на обществената поръчка

100. (1) За всяка обществена поръчка със заповед на възложителя поименно се определя длъжностно лице от сектор „Договори и обществени поръчки” за отговорник на обществената поръчка, който изготвя досие, съдържащо заверени копия от следните документи:

- a) Фактическото основание за откриване на процедурата – искането за доставка/услуга, утвърдено от възложителя;
- b) Решението за откриване на процедурата
- c) Поканата;
- d) Копие от обявлението в АОП;
- e) Писмото до Агенцията по обществени поръчки;
- f) Документацията за съответната поръчка;
- g) Заданието/техническата спецификация;
- h) Всякакъв вид кореспонденция по повод поръчката с кандидатите.
- i) Заповедта за назначаване на комисия;
- j) Офертите;
- k) Протокола/доклада от дейността на комисията;
- l) Декларациите по ЗОП и по ЗОВСРБ на членовете на комисията;
- m) Решение за определяне на изпълнител;
- n) Уведомителни писма до кандидатите;

- o) Контролен лист от старши експерт по финансово контролната дейност;
- p) Договор за възлагане на обществена поръчка, ведно с приложенията;
- q) Информация до регистъра за обществени поръчки по повод прекратяването / приключването на процедурата;
- r) Информация до регистъра за обществени поръчки по повод сключения договор;
- s) Справка от сектор „Финанси” за изплатените гаранции на участниците;
- t) Други документи, свързани с възлагането и изпълнението на обществената поръчка.

(2) За всяко досие се изготвя опис на съдържащите се в него документи, в който се отразява и броя на съдържащите се в него страници.

(3) Движението на досието между длъжностните лица се извършва чрез картон заместител.

(4) Оригиналите на документите за обществена поръчка се съхраняват в регистратурата за неклассифицирана информация за срок най-малко 4 (четири) години след приключване изпълнението на договора (чл. 58а, ал. 6 от ЗОП).

(5) Оригиналите на документите за обществените поръчки без провеждане на процедури се съхраняват за срок 3 години от сключването на договора или извършването на разхода (чл.101ж от ЗОП).

101. (1) Досие за разход се изготвя за всеки разход на финансови средства, независимо от съставянето на досие за обществена поръчка и съдържа следната информация на хартиен носител:

- a) документите за разплащане по задължението/фактури, платежни нареждания/;
- b) придружаващи разходните документи протоколи, складови разписки...;
- c) контролен лист от старши експерт по финансово контролната дейност.

(2) Досието за разход се съхранява във финансовата служба на военното формирование.

102. (1) До изтичане на срока за оспорване решението на Възложителя, а при липса на оспорване – до подписване на договор, всички документи, събрани в хода на проведена процедура за възлагане на обществена поръчка, се съхраняват от председателя на комисията за избор на изпълнител.

(2) В случай на оспорване решението на Възложителя, председателят на комисията предава незабавно всички постъпили оферти на юрисконсулт в сектор „Договори и обществени поръчки”, участвал в комисията, който предприема действия за окомплектоване на преписката и изпращането ѝ по компетентност за решаване на спора.

Част девета

Контрол на договори за възлагане на обществени поръчки

103. Началникът на отдел/сектор отговорен за поръчката съгласувано с началника на сектор „Договори и обществени поръчки” организира изготвяне на проект на заповед на командира на Сухопътните войски, в която се определят служител/и за осъществяване на контрол по изпълнението на договора и

техническо съдействие във връзка с изпълнението на договора, като се посочват конкретните задължения и отговорности в зависимост от предмета на обществената поръчка.

104. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнението на договорите задължително получават копие от договора и приложенията към него и следят за спазване на срока за изпълнение и за точното изпълнение на условията на договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други изисквания съобразно клаузите на договора.

(2) Определените в заповед длъжностни лица за осъществяване на контрол по изпълнение на договора, го документират в протоколи, които се подписват от представители на страните по договора и се прилагат в досието за обществената поръчка. Протоколите се изпращат в сектор „Договори и обществени поръчки” за прилагане в досието за обществена поръчка.

(3) При констатиране на неизпълнение или лошо изпълнение на договора, лицата, осъществяващи контрол, незабавно уведомяват възложителя (упълномощеното лице) за предприемане на необходимите действия.

УТВЪРЖДАВАМ:

РЪКОВОДИТЕЛ НА ОСНОВНА ПРОГРАМА

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

.....20.....г.

ИСКАНЕ

за доставка / услуга

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

Код по CPV

1. ПРЕДМЕТ на обществената поръчка.....

2. СРОК за изпълнение –

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

При рамково споразумение се посочват специфики относно рамковото споразумение и конкретните договори.

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. ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ -*(общо), 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)*

(посочва се прогнозна обща стойност за доставката/услугата, както и разбивка по години (за срока по т. 2 при необходимост).

5. КОЛИЧЕСТВО -

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

6. ПРИ ДОСТАВКА НА ВОЕННО ОБОРУДВАНЕ *(включително всякакви части, компоненти и/или монтажни елементи за него):*

6.1. Категорията, наименованието, номера и буквата от Списък на оръжията

или мотиви с оглед на параграф 1, т.1 от ДР на ЗОП.

6.2. Категорията и индекса от Списъка на изделията и технологиите с двойна употреба (*информацията се преценява с оглед Списъка на продуктите, свързани с отбраната, приет на основание чл.2, ал.1 от Закона за експортния контрол на продукти, свързани с отбраната, и на изделия и технологии с двойна употреба*)

6.3. Други (*когато е приложимо – напр.услугата е за специфични военни цели по чл.3, ал.2, т.4, услугата е свързана с оборудването по чл.3, ал.2, т.1 от ЗОП.*)

7. ПРИ СПЕЦИАЛНИ ДОСТАВКИ/УСЛУГИ

7.1. *при доставка на специално оборудване по смисъла на чл.3, ал.2, т.2 от ЗОП същото изрично се посочва*

7.2. *ако услугата представлява специална услуга по смисъла на чл.3, ал.2, т.4 от ЗОП същото изрично се посочва*

7.3. *ако услугата е пряко свързана с оборудването по чл.3, ал.2, т.2 от ЗОП.*

При посочване на информация по тази точка задължително се попълва т.8.

8.КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ *

(при наличие се попълва съгласно забележката)

9. ДРУГИ СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ.....

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

10. НОМЕР НА ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

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

11. ДРУГА ИНФОРМАЦИЯ ***

Изготвил:.....(.....)

На гърба

СТАНОВИЩЕ НА СЛУЖИТЕЛЯ ПО СИГУРНОСТ НА ИНФОРМАЦИЯТА:

Техническата спецификация е съгласувана със служителя по сигурност на информацията.

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

СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТ НА ИНФОРМАЦИЯТА

.....
Звание /подпис/ име и фамилия

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

СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТ НА ИНФОРМАЦИЯТА

.....
Звание /подпис/ име и фамилия

Утвърждавам:
Командир на военно
формирование.

.....

Заявка
за строителство и строителни услуги на военно формированиепрез.....

№ по ред	Наименование на параграфа, подпараграфа и предмет на поръчката	място за изпълнение	Краен срок за изпълнение	№ на войсковия район	МЗ за изпълнение на концепция	№ на обекта от утвърдения устройствен план /по специал. Карта на ВР/	Стойност на укрепнени показатели в лева				забележка
							СМР или РСМР	проектиране	други разходи	общо	
I.	Параграф 1030-Текущ ремонт Ремонт на	в.ф..				сграда №.....-				По програмна целОбекта да се включи в поим. Списък за ССУ презг. .
	Всичко по параграф 1030										
II.	Параграф 5100-основен ремонт на ДМА в т. ч.										
II.1	Подпараграф 51001-основен ремонт на казармен фонд										
	Всичко по параграф 5100										
	Всичко за строителство и строителни услуги за 20.. г.										

Приложения: 1. Протокол за установяване на необходимостта от ремонт.

2. Количествено-стойностна сметка за ремонта на обект във в. Ф.

Изготвил:.....

.....

УТВЪРЖДАВАМ:

ПРОТОКОЛ
ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ РЕМОНТ

Днес.....на основание заповед №.....на.....,
КОМИСИЯ В СЪСТАВ:

Председател:.....

Членове: 1.....

2.....

се събра в пълен състав с цел извършване на оглед и установяване на
необходимостта от ремонт на.....
и констатира следното:

1. Описание на вида и параметрите на сградата, част от сградата,
съоръжение, инфраструктура и др.

2. Описание на видовете ремонтни и строително монтажни работи, които се
нуждаят от ремонт и приблизителните им количества.

3. Комисията предлага да бъде извършен ремонт на.....на
стойност съгласно количествено-стойностна сметкалв.

КОМИСИЯ:

Председател:.....

Членове: 1.....

2.....

Утвърждавам:
Командир на Съхопътните войки:

**ИЗХОДНО ЗАДАНИЕ
ЗА ИНВЕСТИЦИОННО ПРОЕКТИРАНЕ**

На обект.....

I.Основание за разработване на проект.

/Описание на съществуващото състояние на сградите , инсталациите, съоръженията и инфраструктурата и причините , които налагат реконструкция , преустройство, основен ремонт/

/Описание за необходимостта от ново строителство/

II. Обща част.

/Описание на предмета на инвестиционно проектиране/

III.Фази и етапи на проектиране.

/ Описание на Фазите и етапите на проектиране/

IV.Обем и съдържание на проекта.

/Описание на СМР по отделните части на проекта/

V.Общи изисквания.

/При необходимост описание на специфични изисквания/

Командир на военно формирование:

/...../

Изготвил:

/...../

УТВЪРЖДАВАМ:

ПЛАН – ГРАФИК

за възлагане на обществени поръчки през 20.... година.

№	Предмет обособени позиции	Прогнозна стойност	Ред за възлагане	Период за подготовка на заданието ТС/ТТЗ	Отговорни лица за подготовка на заданието ТС/ТТЗ	Срок за комплектоване на документацията	Дата за откриване на процедурата	Дата на сключване на договора

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл.327 от ЗОВСРБ и чл.35 от ЗОП

Долуподписаният/ата на
длъжност във връзка с участието ми в
подготовка/възлагане на обществена поръчка като
.....
*(посочват се вида на участието и извършваните
дейности)*

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. нямам материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;
2. не съм „свързано лице” по смисъла на Търговския закон с кандидат или участник или с посочените от него подизпълнители, или с членовете на техните управителни или контролни органи;
3. нямам частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси от възлагането на обществена поръчка.
4. ще пазя в тайна обстоятелствата, които са ми станали известни във връзка с работата ми в комисията.

Декларатор:

Рег. № _____ / ____ . ____ .20... г.
Екз. № единствен

УТВЪРЖДАВАМ:
КОМАНДИР НА СУХОПЪТНИТЕ ВОЙСКИ

.....
.....
____.____.20.... г.

ДОКЛАД

за извършено проучване на пазара по позиция №.....””
от ЕФП на МО за 20.. г., по §.....

Днес,, в изпълнение на Заповед № на командира (началника) на в.ф. /положителна резолюция на командира (началника) на в.ф..... върху докладна записка/искане с рег. №...../...201..г. на, длъжностните лица се събраха, за да установят събраната информация в хода на извършено проучване на пазара в периода от до

Проучването на пазара се извърши чрез следните способности:

.....
(посещения в търговски обекти, събиране на каталози, брошури, ползване на архив от база данни от предварително проучване, информация от интернет и др.)

След анализ на събраната в хода на проучването информация, се установи:

1. Потенциални изпълнители за обществената поръчка:

.....
(изписват се наименованията на потенциалните изпълнители)

2. Ценови предложения по предмета на обществената поръчка

В наличния архив от база данни е налице информация за следните ценови предложения:

От посещения в търговски обекти се събраха следните ценови предложения:

.....
От интернет се събраха следните ценови предложения:

.....
(описват се ценовите предложения и от къде са събрани)

Длъжностните лица предлагат стоката/услугата да бъде закупена/извършена от....., предложил най-ниска цена. Настоящия доклад да се приложи в досието за обществената поръчка и да бъде използвано при следваща обществена поръчка.

Длъжностни лица:

.....
(звание, подпис, фамилия)

ВОЕННО ФОРМИРОВАНИЕ

.....

Рег. №

Екз. №

**ЕЖЕМЕСЕЧНА СПРАВКА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
ПРЕЗ МЕСЕЦ.....20.... Г.
ОТ КОМАНДИРА/НАЧАЛНИКА НА
ВОЕННО ФОРМИРОВАНИЕ.....**

Договор №	Обща стойност на договора	Предмет	Изпълнител	Планирана стойност по позиция от ЕФП/ ЕПСОССУ	Договорирана стойност по позиция от ЕФП/ ЕПСОССУ	Срок за изпълн ение

Изготвил:

Справка № 1

Справка
за възложените обществени поръчки по чл.14, ал.5 от ЗОП от в. ф.
към 201.... година

поз. от ЕФП/	Предмет	Стойност по заповед	фактура №	Изпълнител	Стойност на фактурата	Платено към 31.....	остатък за плащане	Финансови средства за възстановяване /няма да се усвоят/

Изготвил:

Справка № 2

поз. от ЕФП	Договор №	изпълнител	предмет	Срок на договора	Обща стойност на договора	Фактури рано	Платено към 31. __. __	Остатък по договор

Изготвил:

