



## СУХОПЪТНИ ВОЙСКИ

### КОМАНДВАНЕ НА СУХОПЪТНИТЕ ВОЙСКИ гр. София, п.к. 1606, бул. "Генерал Тотлебен" № 34

Рег. № 4СВ – 5/06.02.2018 г.

Екз. единствен

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**КОМАНДИР НА СУХОПЪТНИТЕ ВОЙСКИ**

**ГЕНЕРАЛ – МАЙОР /п/ МИХАИЛ ПОПОВ**

**06.02 . 2018 г.**

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В СУХОПЪТНИТЕ ВОЙСКИ**

#### **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ОБХВАТ**

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

1. прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовка на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа, включително в случаите при възлагането на обществени поръчки, за които не се предвижда процедура;
4. получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти, проекти и предложения и определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог и състава на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
7. действия при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. правила за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.4 и чл.20, ал.6 от Закона за обществените поръчки (ЗОП);
10. съхранение и архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача;

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на публичните средства и средствата, предоставяни от европейски фондове и програми, в съответствие с принципите на ЗОП при възлагане на обществените поръчки в Сухопътните войски.

**Чл. 2.** Настоящите правила се прилагат за обществени поръчки за строителство, доставки и услуги, възлагани от командира на Сухопътните войски или от длъжностно лице, на което е делегирано правомощие, с оглед изпълнение на функциите и за удовлетворяване на потребностите на подчинените военни формирования.

**Чл. 3.** (1) По смисъла на тези правила „възложител” е командирът на Сухопътните войски или друго длъжностно лице, на което е делегирал правомощия да възлага обществени поръчки.

(2) Със заповед на командира Сухопътните войски се определят лица, които са упълномощени потребители по смисъла на чл.17 от ППЗОП. Същите подписват електронните документи, които подлежат на вписване в РОП с електронен подпис и ги изпращат до АОП.

**Чл. 4.** (1) Организацията по изпълнението на настоящите правила се осъществява от отделите и самостоятелните сектори в командването на Сухопътните войски съобразно техните функции.

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от началника на щаба на Сухопътните войски .

**Чл. 5.** (1) Контролът по подготовката, провеждането и възлагането на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги за нуждите на Сухопътните войски се упражнява от началника на щаба на Сухопътните войски, чрез съгласуване на всички актове на възложителя и сключваните договори.

(2) Предварителният контрол относно поемане на задължения и извършване на разход се осъществяват в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и настоящите правила.

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

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

#### **Раздел I**

##### **Прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки**

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

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

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

(4) За целите на прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки, в срок до **5 октомври** всяка година, командирите на военни формирования, началниците на отдели и самостоятелни сектори в КСВ изготвят заявки за доставки, услуги и строителство за включване на нови позиции в ЕФП и ЕПС, които ще бъдат финансово осигурени. При необходимост се прилага заявка за изготвяне на техническа спецификация

(5) Прогнозата на потребностите от възлагане на обществените поръчки се изготвя от отдел „Планиране, развитие и бюджетиране”, съгласно *Приложение № 1*, по предложение на началниците на отдели и самостоятелни сектори, отчитайки Програмния меморандум и бюджетната рамка и се утвърждава от командира на Сухопътните войски.

**Чл. 7.** За целите на прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги, отдел „Планиране, развитие и бюджетиране ” отчита:

1. очакваните потребности от строителство, доставки и услуги за Сухопътните войски, предоставени от командирите на военни формирования, началниците на отдели и самостоятелни сектори от КСВ —до 30 октомври на текущата година, заедно с предложения-за датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2. финансовия ресурс, който второстепенният разпоредител предвижда да осигури.

## Раздел II

### Единен финансов план за материално – техническо осигуряване на СВ

**Чл. 8.** (1) Единният финансов план за материално-техническо осигуряване на Министерството на отбраната (ЕФП за МТО), в частта, касаещ Програма 1.1. – „Сухопътни войски”, е основен планиращ документ за материално-техническото осигуряване на Сухопътните войски

(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.

**Чл. 9.** (1) На основание последния утвърден ЕФП за предходната година, в частта, касаеща Програма 1.1. – „Сухопътни войски”, отдел „Логистика” до **10 януари** на текущата година изготвя справка, която 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 до **31 декември** на предходната година има открита и неприключила процедура за възлагане на обществена поръчка;

3. позиции 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) Справката 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.

**Чл. 10.** (1) След утвърждаване на Годишната бюджетна сметка, командирът на Сухопътните войски, като ръководител на Програма 1.1. – „Сухопътни войски”, чрез отдел „Логистика” – КСВ, съгласувано с началниците на отдели и самостоятелни сектори от КСВ, изготвя основно годишно предложение за включване на нови позиции в ЕФП в сроковете, определени в ежегодната заповед на министъра на отбраната.

1. Извадката от плана и предложенията се представят за обсъждане и приемане от началниците на отдели и самостоятелни сектори от КСВ и командирите на военни формирования от Сухопътните войски .

След получаване на извадка с приетите предложения, утвърдени от министъра на отбраната, отдел „Логистика” извършва разпределение на финансовите средства по параграфи на стойност до **30 000 лева**, 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.

**2. Командирите на военни формирования разходват финансови средства само след издаване на заповед на командира на Сухопътните войски за упълномощаване.**

**Чл. 11.**(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 изготвят „Заявки за корекции на ЕФП”. Заявките се предоставят на отдел „Логистика” 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;
3. сведение дали ще има достъп до класифицирана информация или не /работа в зони за сигурност

**Чл. 12.** В срок до **5 октомври** всяка година, командирите на военни формирования, началниците на отдели и самостоятелни сектори от КСВ, представят в КСВ, за отдел „Логистика”, 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.

**Чл. 13.** (1) Началниците на отдели и самостоятелни сектори от КСВ и командирите на военни формирования от Сухопътните войски представят на отдел „Логистика” – КСВ следните отчети:

- годишен – до 10.01.;
- ежемесечен отчет до 1<sup>во</sup> число на следващият месец с натрупване от началото на годината;
- текущ – до 2 работни дни след поискване.

(2) Отчетите следва, да са идентични с изготвяните за сектор „Финанси” и сектор „ДОП”, както следва:

- справки за разходването на финансови средства, по изпълнението на ЕФП за МТО на МО по Програма 1.1. – „Сухопътни войски”, съгласно *Приложение № 14* - Справка № 1, Справка № 2 и Справка № 3, на EXCEL 2003, които се изпращат по АИС на електронен адрес: s.nikolov, v.vasilev3, v.todorov.

### **Раздел III**

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

**Чл. 14.** (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.

(2) Разработването на проект на ЕПСОССУ, отчитането и контрола на изпълнението му се организират и ръководят от ГДАО. Планирането се извършва по етапи, срокове и при спазване на изискванията, определени в ежегодна заповед на министъра на отбраната.

**Чл. 15.** (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 5 октомври на настоящата година.

(2) Ползватели са военните формирования, на които са предоставени за управление и поддържане войскове 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:

- относими са документи/материали, съдържащи класифицирана информация);
- необходимо е създаване или предоставяне на класифицирана информация;
- необходимо е посещение в административни зони и зони за сигурност

(6) Посочват се лица за контакт по въпросите за ЕПСОССУ (имена, телефони, факс, служебен e-mail).

**Чл. 16.** За целите на прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки за строителство и свързаните с него услуги, в срок до 30<sup>-ти</sup> ноември на текущата година, командирът на СВ, като второстепенен разпоредител с бюджет, чрез отдел „Планиране, развитие и бюджетиране” предоставя в ГДОА обобщена информация за:

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

2. финансовия ресурс, който разпоредителят с бюджет предвижда да осигури.

За целта 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 обобщената информация за прогнозата, в едно с обектите предложени за включване в ЕПСОССУ, в срока до 15 Октомври, финансово осигурени и необходими от началото на следващата година.

**Чл. 17.** (1) На основание на последния коригиран списък за предходната година, до 10 Януари се изготвя ЕПСОССУ, който включва:

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

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

17.3. 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.17.3.

**Чл. 18.** (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 ГДОА – 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 не приключили процедури за обществена поръчка, и позиции за нови обекти, които са финансово осигурени;

- 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”.

Обществените поръчки се организират и възлагат само за обекти от утвърден ЕПСОССУ.

(5) Началникът на отдел „Логистика” организира предоставянето на копия от утвърдения ЕПСОССУ и измененията му в сектор „Договори и обществени поръчки” за изготвяне на план – график за обществените поръчки.

**Чл. 19.** При необходимост, промени в ЕПСОССУ се извършват по реда на министерската заповед, при осигурено финансиране.

**Чл. 20.** 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.

**Чл. 21.** 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;
- Организира и възлага извършването на ремонтите и уведомява писмено главна дирекция „Отбранителна аквизиция” – 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.

*„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.*

**Чл. 22.** За отчет на извършеното строителство, както и на аварийните ремонти, възложителите изготвят и изпращат:

- копие от договора за строителство;
- 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

#### РЕД ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ И ТАКТИКО – ТЕХНИЧЕСКИ ЗАДАНИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ДОСТАВКИ И/ИЛИ УСЛУГИ

**Чл. 23.** (1) Технически спецификации (ТС) за обществени поръчки за доставки и/или за услуги се изработват от лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

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

(2) В случаите по ал.1, изработването на ТС се възлага от началниците на отдели и самостоятелни сектори на експерт/и, който/които имат съответната компетентност с оглед предмета на конкретната доставка и/или услуга, както е описан в Заявката за изработване на ТС за доставка/услуга.

(3) Заявителите докладват необходимостта да ползват експерт от друг отдел, сектор или външен експерт при заявяване на потребностите.

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

**Чл. 24.** (1) ТС се изработват при спазване на изискванията на чл.48 – чл.53 от ЗОП.

(2) ТС се изработват по образец – *Приложение № 6*.

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

**Чл. 25.** (1) 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.229, ал.1, т.17 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 подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта”).

(4) 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 подготовката на техническата спецификация за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

**Чл. 26.** (1) При прогнозна стойност на обществена поръчка по чл. 20, ал.4, ТС може да не се изготвя. В този случай заявителят/потребителят определя необходимите характеристики на предмета на поръчката в отделен документ – „Технически изисквания”, който се изготвя в свободна форма, посочва се в Искането и се прилага към него.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

#### Раздел I

#### Ред за планиране възлагането на обществени поръчки за доставки и услуги

**Чл. 27.** (1) Планирането на възлагането на обществените поръчки за доставки и услуги се извършва за финансовата година като се изготвя План-график за възлагане на обществени поръчки (*Приложение №7*).

(2) Началникът на сектор ДОП организира изготвянето на План-графика съгласно чл.26 от ППЗОП, в срок до 20 (двадесет) дни от получаването на утвърдените ЕФП за МТО на МО за текущата година и след обсъждане с всички началници на отдели и самостоятелни сектори.

(3) При разработване на План-графика и определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки съгласно ЗОП не трябва да се допуска разделянето на обществените поръчки с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

**Чл. 28.** (1) В 14 – дневен срок след получаване на ЕФП за МТО, работна група, назначена със заповед на командира на Сухопътните войски, включваща представители от всички отдели и самостоятелни сектори, обсъжда разработения от сектор ДОП план – график 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 за календарната година, обособени по предмет на обществена поръчка съгласно код по CPV.

(3) 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 от ЗОП.

(4) Сроковете в план – графика са ориентировъчни. При определянето на сроковете се взема предвид срока на действие на сключените договори, реда на възлагане на обществената поръчка, времето за подготовка, в т.ч. документацията, времето за възлагане на поръчката, без да се засягат минималните срокове за съответните процедури, както и необходимостта от непрекъснатост на доставките или услугите.

(5) 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.

(6) 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.

**Чл. 29.** (1) План – графикът се съгласува с началниците на отдели/сектори, отговорни за изготвяне на техническата спецификация и се утвърждава от командира на Сухопътните войски.

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

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

## Раздел II

### Ред за планиране възлагането на обществени поръчки за строителство и свързаните с него услуги

**Чл. 30.** (1) Планирането на възлагането на обществените поръчки за строителство и свързаните с него услуги се извършва за финансовата година, като се изготвя План – график за възлагане на обществени поръчки за строителство и свързаните с него услуги съгласно образец – **Приложение №8**

(2) План – графикът се изготвя от сектор ДОП след получаване на утвърдения ЕПСОССУ на МО, становище на служителя по сигурността на информацията, включва информацията по чл.26 от ППЗОП и се представя за утвърждаване от командира на Сухопътните войски до 30 април на съответната година.

**Чл. 31.** При разработване на План-графика, за всеки конкретен случай се преценява дали са спазени изискванията на ЗОП за недопускане разделянето на обществените поръчки с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

**Чл. 32.** Изменението на план – графика през годината се извършва по реда на неговото изготвяне и подлежи на утвърждаване от командира на Сухопътните войски.

(1) Допълнения / изменения в План – графика се извършват в съответствие с промените в ЕПСОССУ в срок до 20 дни след утвърждаването му.



**ГЛАВА ПЕТА**  
**ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ**  
**ПОРЪЧКИ**

**Раздел I**  
**Пазарни консултации**

**Чл. 33.** (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка могат да бъдат проведени пазарни консултации с цел получаване на съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара при условие, че консултациите не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за не дискриминация и прозрачност.

(2) Началникът на сектор ДОП изготвя докладна записка до командира на СВ, в която се посочват мотивите, които обосновават необходимостта да бъде получена консултация, въпросите – предмет на консултацията и се предлага реда за провеждането ѝ. Приложение към докладната записка е Информация по предмета на пазарните консултации, която е в свободна форма и се публикува на Профила на купувача, включително и в случаите, когато се адресира до определени лица, в 5 – дневен срок след извършване на съответното действие.

**РАЗДЕЛ II**

**Определяне на служителите, дейности по подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол**

**Чл. 34.** Началникът на сектор „ДОП” организира и съгласува изготвянето на документите за подготовка на процедурата въз основа на „Искане за доставка или услуга” на началниците на отдели/самостоятелни сектори, в съответствие с предвидените в План-графика срокове.

**Чл. 35.** (1) Документите за откриване на процедурата включват:

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

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

(3) Решението, с което се одобряват документите по предходните алинеи, се изготвя от отговорника за обществената поръчка и се съгласува с началника на сектор „ДОП”.

(4) Когато критерият за възлагане е „икономически най-изгодната оферта”, съгласно чл.70, ал.2, т.2 и т.3 от ЗОП, заявителят на доставката/ услугата организира разработването на методика за определяне на комплексната оценка.

(5) При разработването на методиката за оценка участва най-малко един експерт, който има компетентност по предмета на поръчката. Експертът се определя от началника на отдел/сектор – заявител.

(6) В случай, че в отдела/сектора – заявител няма експерт с компетентност по предмета на поръчката, методиката за оценка може да бъде изготвена от експерти от други отдели/сектори, от външни експерти от списъка по чл.229, ал.1, т.17 от ЗОП или други независими експерти, чрез възлагане в съответствие със ЗОП, които се подписват върху изготвения документ.

(7) Необходимостта от привличане на външен експерт се заявява от заявителя в докладна записка до командира на СВ, като при утвърждаване на предложението се организира участието му по установения ред.

(8) В случаи на съвместна дейност при изготвяне на документи, се съставя протокол на работната група, а като изготвили документите се подписват всички членове на работната група.

**Чл. 36.** (1) Началникът на сектор „ДОП” организира изготвянето на решението и документите и окомплектоването на документацията за всяка конкретна обществена поръчка съгласно ЗОП.

(2) Документите за откриване на процедура за обществена поръчка се представят на служителя по „Сигурност на информацията” с оглед разрешаване на публикуването ѝ в електронен формат, като на гърба на решението се изписва: „Разрешавам публикуването на информацията в РОП и в Профила на купувача на СВ.”

**Чл. 37.** (1) Началникът на сектор ДОП предоставя Решенията по чл.36 за подпис от командира на Сухопътните войски.

(2) Оригиналът на документацията за обществените поръчки се съхранява регистратурата за неклаифицирана информация.

(3) Началникът на РКНИ организира предоставянето на копие от документацията на сектор ДОП.

(4) След подписване на решението за откриване на обществена поръчка, началникът на сектор ДОП организира публикуването му съгласно ЗОП и настоящите вътрешни правила.

**Чл. 38.** (1) Когато конкретната процедура по ЗОП е по договаряне (чл.79 и чл.182 от ЗОП) и решението за откриване на процедурата подлежи на предварителен контрол или е под определените прагове за контрол, но е определено за такъв чрез случаен избор, началникът на сектор „ДОП” организира изпращането на доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване на процедурата от определено от възложителя лице, регистрирано като упълномощен потребител, по електронна поща и с електронен подпис, освен в случаите по чл.134 от ППЗОП.

(2) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, началникът на сектор ДОП изготвя доклад до командира на СВ, като при необходимост предлага предприемането на конкретни действия за отстраняване на констатирана не законосъобразност.

**Чл. 39.** (1) За целите на контрола по чл.232 от ЗОП, проектът на решението и документите по чл. 35, ал.1, се съгласуват от началниците на отдели/сектори, заявители на конкретната поръчка и се представят за одобрение от възложителя. В случаите по чл. 23, ал.6 от ЗОП, за одобрение от възложителя се представя проект на покана за потвърждаване на интерес.

(2) След одобряване на проекта, началникът на сектор ДОП организира въвеждането на данни за процедурата в Системата за случаен избор (ССИ).

(3) Ако процедурата е избрана за контрол, началникът на сектор ДОП организира изпращането в АОП на проектите на изготвените документи съгласно ЗОП.

(4) След получаване на становище от изпълнителния директор на АОП, началникът на сектор ДОП изготвя и представя доклад на командира на СВ, като при необходимост предлага предприемането на конкретни действия за отстраняване на констатирани несъответствия. В решението за откриване на процедурата се посочва номера на предварителното становище, дадено от АОП, а в случаите по чл. 23, ал.6 от ЗОП – номерът на предварителното становище се отбелязва в придружителното писмо до АОП.

(5) Когато възложителят не вземе предвид констатациите от осъществения предварителен контрол по ал. 1, се прилагат писмени мотиви към досието за обществената поръчка. Мотивите се изготвят от началника на сектор ДОП, когато са относими към процедурата и от изготвилите техническата спецификация/изисквания или методиката за оценка, когато са относими към тези документи.

**Чл. 40.** (1) В случаите на изменение на условията по чл.100, ал.1 и ал.10 от ЗОП, началникът на сектор „ДОП” организира и съгласува изготвянето на мотивирано становище до командира на СВ и съгласуването му с началниците на отдели/сектори, заявители на доставката/услугата.

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

(3) Когато се обсъжда изменение или допълнителна информация, касаещи параметри от ТС/ТТЗ, задължително се изразява писмено становище от лицата, изготвили ТС или ТТЗ, в срок до 24 часа от постъпване на запитване от сектор ДОП, по електронен път и с писмо/факс.

(4) Когато се обсъжда изменение или допълнителна информация, касаещи методиката за оценка, задължително се изразява писмено становище от лицата, изготвили методиката в срок до 24 часа от постъпване на запитване от сектор ДОП, по електронен път и с писмо/факс.

(5) Когато ТС и/или методиката за оценка не са изготвени от служители на Сухопътни войски, становище за тях се изразява от заявителя.

(6) Съгласуването по ал.1 е след предоставяне на становището.

**Чл. 41.** (1) При писмено искане до възложителя за предоставяне на разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, началникът на сектор ДОП организира изготвянето на разяснения и публикуването им в профила на купувача.

(2) При необходимост от съдействие за изготвянето на разяснения поради липса на компетентност по поставените въпроси, началникът на сектор ДОП организира предоставянето на поставените въпроси до компетентните структури, които от своя страна му предоставят своите становища за подготовка на отговор в срок до 24 часа по електронен път и с писмо/факс.

### РАЗДЕЛ III

#### Правила за подготовка на процедури при наличие на класифицирана информация

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

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

(3) Схемата за класификация съгласно ал. 1, се разработва от сектор „Сигурност на информация”.

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

**Чл. 43.** (1) Когато предметът на поръчката налага достъп до класифицирана информация – държавна тайна по смисъла на ЗЗКИ, в документацията за подготовка и провеждане на процедурите се предвижда:

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

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

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

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

5. Включването на специфични мерки за сигурност като раздел в проекта на договор, който определя изисквания за защита на класифицираната информация по предложение на сектор „Сигурност на информацията“;

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

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

(2) В случаите, когато възложителят допуска до участие само кандидати, които са проучени и притежават УС и РДКИ, сектор „Сигурност на информацията“ извършва проверка на валидността на документите на кандидатите/участниците в процедурата чрез органа по проучване издал УС и РДКИ. За резултатите от проверката се уведомява сектор „Договори и обществени поръчки“ в срок от 10 (десет) дни след крайния срок за получаване на документите. Не се допускат до участие кандидати, за които няма потвърждение от компетентния орган за валидността и актуалността на документите.

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

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

(5) След приключване на процедурата по проучване от компетентните органи в срока, определен в ЗЗКИ, и след издаване на необходимите документи, Сектор „Сигурност на информацията“ предоставя списък с отговарящите кандидати в сектор „Договори и обществени поръчки“.

(6) Всички документи по ЗЗКИ се подават сектор „Договори и обществени поръчки“

**Чл. 44.** Когато подготовката и изпълнението на поръчката изискват или налагат достъп до класифицирана информация - служебна тайна, в документацията за подготовка и провеждане на процедурата се предвижда:

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

2. изискване за провеждане на обучение на лицата на кандидата/участника от сектор „Сигурност на информацията“

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

**Чл. 45.** (1) При мотивирано становище на служителя по сигурността на информация в Сухопътните войски за наличие на класифицирана информация – държавна или служебна тайна в предмета на поръчката, в състава на комисията за провеждане на процедурата се включва и представител на сектор „Сигурност на информацията“.

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

## ГЛАВА ШЕСТА

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

**Раздел I**

**РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕТО И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА  
УЧАСТИЕ, ОФЕРТИ И ПРОЕКТИ**

**Чл. 46.** (1) В сектор ДОП се водят „Регистър за получените/върнати заявления за участие/оферти/предложения/проекти за доставки и услуги“ и „Регистър за получените/върнати заявления за участие/ оферти/ предложения/ проекти за строителство и свързаните с него услуги“, по образец Приложение № 9 и Приложение 9а с информация за:

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

(2) В регистрите по ал.1 и под същия номер се вписват и получените от кандидати/участници документи в хода на провеждане на процедурата/възлагане на поръчката.

(3) Регистрите по ал.1 съдържа номерирани и прошнуровани страници, извеждат се в РНКИ и след приключването им се предават за съхранение.

**Чл. 47.** (1) Воденето на регистрите по чл.46, получаването на заявления за участие/оферти/предложения/проекти и съхранението им, в случаите когато не касаят чувствително оборудване, услуги или строителство, по смисъла на §2, т.65 от ДР на ЗОП, се извършва от лица, определени от началника на сектор ДОП, до предаването им на председателя на комисията.

(2) Съхранението по ал.1 е по ред, определен от началника на сектор ДОП.

**Чл. 48.** (1) При получаването на заявлението за участие/офертата, върху опаковката по чл.47, ал.2 от ППЗОП се поставя входящ номер от съответния регистър по чл. 48, ал.1 и се записва номер, дата и час на получаване, за което на приносителя се издава документ.

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

(3) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от съответното лице по чл. 47, ал.1 и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по чл. 46, ал. 1.

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

**Чл. 49.** (1) При получаване на опаковката с конкурсния проект и документите по чл.39, ал.2 от ППЗОП, върху опаковката се отбелязват поредния номер, дата и часът на получаване, за което на приносителя се издава документ.

(2) При получаване на документите по ал.1 се прилагат правилата по чл. 50, ал.2 – ал.4.

(3) След изтичане на срока за получаване на конкурсните проекти възложителят със своя заповед определя длъжностни лица, които да извършат предварителни действия по осигуряване анонимността на проектите преди тяхното разглеждане от журито.

(4) Лицата по чл.47, ал. 1 предават опаковката с конкурсния проект на лицата по ал.3 с протокол.

(5) Лицата по ал.3 извършват действията предвидени съгласно глава осма, раздел трети от ППЗОП и предават материалите на журито с протокол.

**Чл. 50.** (1) Определените лица по чл. 47, ал.1 изготвят протокол по чл. 48, ал.6 от ППЗОП въз основа на информацията от регистрите по чл.46, ал.1, съдържащи данните по чл.48, ал.1 от ППЗОП – Приложение № 11.

(2) Получените заявления за участие/оферти/предложения/проекти се предават на председателя на комисията заедно със списъка на кандидатите/участниците, за което се съставя протокола по ал.1. Протоколът се подписва от председателя на комисията и съответното лице по чл.47, ал.1.

(3) Мострите се връщат на участниците в процедурата съгласно чл.76 от ППЗОП.

## **РАЗДЕЛ II**

### **Определяне състава и начина на работа на комисията за подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, провеждане на преговори и диалог, както и на журито**

**Чл. 51.** (1) Възложителят издава заповед, с която назначава комисия за провеждане на процедурата и определя председател.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. представители на заявителя/потребителя с компетентност по предмета на поръчката ;
2. експерти от сектор „ДОП“;
3. юрист от сектор ДОП;
4. представител от сектор „Финанси“;
5. представители на заявителя/потребителя при поръчки за строителство и свързаните с него услуги /при необходимост/;

(4) Представителите от съответната структура се посочват от началниците на структурата.

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

(6) Председател на комисията е представител на сектор ДОП. По решение на възложителя, председател на комисия може да бъде и друго лице, което притежава необходимата компетентност.

(7) Членовете на комисията предварително се запознават със своите правомощия, както и с разпоредбите на ЗОП, касаещи работата на комисията. Същото се удостоверява с декларация от всеки член на комисията, която се попълва заедно с тази по чл.103, ал.2 от ЗОП във връзка с чл.51, ал.8 от ППЗОП и чл.327, ал.2 и 3 от ЗОВСРБ.

(8) Заповедта по ал.1 се изготвя от сектор ДОП, в която се посочва кога е изпратено обявлението за възлагане на обществена поръчка до Регистъра за обществени поръчки, кога изтича срокът за подаване на заявления за участие/оферти и датата, на която комисията за отваряне на заявленията/офертите следва да започне работа.

(9) Заповедта по ал.1 се издава след изтичане на срока за подаване на заявления за участие/оферти. Съгласуването на заповедта може да започне предварително при отчитане на необходимото технологично време за това.

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

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

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

**РАЗДЕЛ I**

**Ред за сключване на договорите**

**Чл. 52.** (1) Проектите на договори за възлагане на обществени поръчки се изготвят от главния юрисконсулт в сектор „ДОП”, съгласуват се с началника на сектор „Финанси” и с началниците на отдели и самостоятелни сектори, които са заявители на обществената поръчка.

(2) При необходимост от съдействие, касаещо спецификата на предмета на обществената поръчка, същото се оказва от длъжностно лице, изготвило техническите спецификации или изисквания, като в тези случаи то съгласува проекта на договор.

(3) В договора се включва клауза за едностранно прекратяване от страна на Възложителя в случаите по чл.5, т.3, б. “б” от ЗИФОДРЮПДР.

(4) В договорите за обществени поръчки, при които се предвижда обмен на класифицирана информация и влизане в зони за сигурност клас I и клас II, задължително се предвижда раздел „Специфични мерки за сигурност”, съгласно ЗЗКИ и подзаконовите нормативни актове, като същите се съгласуват и от служителя по сигурност на информацията.

(5) В договори, в които се предвижда посещение на административна зона от изпълнителя, се включват мерки за сигурност, като същите се съгласуват и от служителя по сигурност на информацията.

**Чл. 53.** (1) При необходимост и наличие на условията по чл. 116 от ЗОП заявителят изготвя докладна записка до възложителя, в която мотивира необходимостта от промяна и предлага изменение на договора за обществена поръчка. По предложението се изразява становище за законосъобразност от главния юрисконсулт от сектор ДОП.

(7) Главният юрисконсулт в сектор „Договори и обществени поръчки” изготвя проект на допълнително споразумение към договора, след утвърждаване на предложението за изменение, което се съгласува от началника на сектор „Финанси” и се организира подписването му от страните след извършване на предварителен контрол за поемане на задължение от длъжностното лице, осъществяващо финансов контрол.

**Чл. 54.** (1) След изтичане на срока за обжалване на решението за избор на изпълнител, представяне на документите по чл.112 от ЗОП от изпълнителя и след извършване на предварителен контрол за поемане на задължение от длъжностното лице, осъществяващо финансов контрол, началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” представя на възложителя подписан от изпълнителя проект на договор.

(2) Подписаният договор за обществена поръчка се регистрира в РНКИ.

**Чл. 55.** (1) След подписване на договор и допълнително споразумение от възложителя началникът на сектор ДОП организира:

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

2. предоставяне на оригинален екземпляр от договора на изпълнителя

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

4. 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;

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

6. 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;

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

(2) Действията по предходната алинея се извършват от отговорника за обществената поръчка, а при отсъствие – от определено от началника на сектор ДОП длъжностно лице.

**Чл. 56.** (1) За осъществяване на предварителен контрол при поемане на задължение преди подписването на договор от възложителя, и предварителен контрол за извършване на разход, преди извършване на плащане по договор, се представя на длъжностното лице, осъществяващо финансов контрол, досието (цялата преписка) за обществената поръчка.

(2) След извършване на проверка относно законосъобразност на процедурата длъжностното лице, осъществяващо финансов контрол, издава контролен лист за поемане на задължение.

(3) Оригиналът на издадения контролен лист се прилага към екземпляра на договора за възлагане на обществена поръчка, който се съхранява в РНКИ.

(4) Началникът на РНКИ организира предоставяне на копие от договор за обществена поръчка на сектор ДОП.

**Чл. 57.** Всички сключени договори по ЗОП се завеждат в регистър, *Приложение № 10* 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.

## РАЗДЕЛ II

### Ред за проследяване на изпълнението на договорите

**Чл. 58.** (1) За договорите с предмет строителство и услуги, свързани с него, началникът на сектор ДОП организира:

1. координация и контрол по изпълнението на договорите ;

а) координация на взаимоотношенията между участниците в строителния процес;

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

в) контрол на сроковете за изпълнение на договора;

г) писмено уведомяване на изпълнителите за събиране на дължими неустойки, в случай на просрочено изпълнение;

д) уведомяването на началника на сектор „Финанси” за освобождаване на предоставените гаранции за изпълнение на договора.

(2) ) Началникът на сектор „Финанси” организира, чрез началниците на финансовите отделения на военните формирования от СВ, плащанията, съобразно клаузите на договорите за обществени поръчки и след представяне на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основания за плащане.

(3) Началниците на отделения/секции „Финанси” на военните формирования от СВ изготвят информация за всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки. 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.

(4) 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.

(5) 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.

**Чл. 59.** (1) В срок до 10 дни, след извършване на последното плащане по договора, крайните получатели предоставят на сектор „Договори и обществени поръчки” Окончателна справка, *Приложение №12*, съдържаща обобщена информация за всички извършени плащания, размера на събраните неустойки (когато е приложимо), както и потвърждение за цялостното изпълнение на договора в срок.



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

(3) Окончателната справка се изпраща в сектор „Договори и обществени поръчки по електронен път и на хартиен носител.

(4) Информацията от Окончателната справка се използва от сектор „Договори и обществени поръчки за изготвяне на обявление за приключване на договор за обществена поръчка.

(5) За периодично повтарящи се доставки крайните получатели предоставят на сектор „Договори и обществени поръчки” текуща справка за фактическото изпълнение на договора. Същата съдържа обобщена информация за всички извършени доставки и плащания през тримесечието. Текущата справка се предоставя в срок до 10 – то число на месеца, следващ извършеното плащане.

**Чл. 60.** Фактическото изпълнение във връзка с приемането на доставките/услугите и оформянето на отчетните документи за извършените доставки/услуги се организира и контролира от командира на военното формирование краен получател/и, за чиито потребности са доставките и услугите или от назначено длъжностно лице от Командването на Сухопътните войски

### **РАЗДЕЛ III РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ДОГОВОРИТЕ**

**Чл. 61.** (1) Фактическото приемане на резултатите от изпълнението на договор за доставка се извършва от заявителя/потребителя или крайния получател, който организира назначаване на комисия/длъжностни лица за приемане на доставените материални средства или извършените услуги.

(2) При договори с достъп до класифицирана информация при подписването на приемо – предавателен протокол задължително в комисията се включва представител от съответното административното звено по сигурност на информацията

**Чл.62.** Назначените комисия или длъжностни лица изготвят следните документи:

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

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

**Чл. 63. (1)** Представител на Възложителя по отношение на контрола на качеството (оценка на съответствието) е командирът на военното формирование краен получател/и на доставките и услугите .

(2) Оценяване на съответствието на стоки, доставени по договор, се извършва от комисия, съставена от представители на крайния получател/и, за чиито нужди са доставките и услугите. Комисията се сформира от командира на военното формирование краен получател/и след получаване на уведомление за доставката от изпълнителя по договора.

(3) При констатирано съответствие на стоките с изискванията към тях, комисията изготвя Протокол за оценка на съответствието (ПОС).

(3) При констатирано несъответствие на стоките с изискванията към тях, комисията изготвя Констативен протокол.

**Чл. 64. (1)** Приемането на извършените услуги в съответствие с изискванията на договора се извършва от заявителя/потребителя или крайния получател.

(2) При констатирано съответствие на услугите с изискванията към тях, комисията изготвя Протокол за приемане на извършените услуги (ППИУ).

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

## **ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 65.** (1) Всички получени в командването на Сухопътните войски жалби срещу действия, бездействия или решения, свързани с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка се предоставят в сектор „Договори и обществени поръчки“ в деня на получаването.

(2) Началникът на сектор „Договори и обществени поръчки“ организира в законоустановения срок предоставянето на заверени копия от всички документи по досието на обществената поръчка, по която е постъпила жалба.

(3) При необходимост, началникът на сектор „Договори и обществени поръчки“ може да изисква писмено становище от началници на отдели/сектори, които имат компетентност по предмета на поръчката, по която е постъпила жалба.

**Чл. 66.** Главният юрисконсулт на сектор „Договори и обществени поръчки“ изготвя становище по жалбата, което заедно с всички документи изпраща до компетентния орган.

**Чл. 67.** Процесуалното представителство по образуваните дела се осъществява от главния юрисконсулт на сектор „Договори и обществени поръчки“.

**Чл. 68.** Информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването са част от досието на обществената поръчка.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 69.** (1) Въвеждащо обучение се осигурява на всеки новоназначен служител, в чиято длъжностна характеристика са включени задължения, във връзка с управление на цикъла на обществените поръчки.

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

**Чл. 70.** За поддържащо обучение на служителите, в чиято длъжностна характеристика са включени задължения, във връзка с управление на цикъла на обществените поръчки, началниците на отдели/сектори и командири на военни формирования изпращат в определените срокове заявки към отдел „Личен състав“ – КСВ за включването им в организирани курсове .

## **ГЛАВА ДЕСЕТА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 71.** (1) За всяка обществена поръчка се създава и поддържа досие (ДОП), с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия свързани с конкретната обществена поръчка.

(2) Началникът на сектор „ДОП“ организира окомплектоването на досието на обществената поръчка, поддържането на документите в хронологичен ред и предоставянето му за предварителен финансов контрол и вътрешен одит.

(3) Оригиналите на документите се съхраняват в РНКИ, а копията от тях се оформят в досие и се съхраняват в сектор „ДОП“.

**Чл. 72.** (1) Досието на обществената поръчка съдържа:

1. Фактическото основание за откриване на процедурата – искането за доставка/услуга, утвърдено от възложителя;
2. всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите;

3. протоколите, окончателните доклади на комисията;
4. офертите или заявленията за участие/проектите, заедно с приемо-предавателния протокол се предават от лицата по чл.47, ал.1;
5. доказателства за предприетите действия по чл.44, ал.3 – ал.5 от ЗОП;
6. в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;
7. договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане;
8. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
9. протоколи от работата на комисията;
10. протокола по чл.48, ал.6 от ППЗОП, когато е приложимо;
11. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
12. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
13. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
14. документ, който удостоверява връщането на мострите (когато е приложимо);
15. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
16. информация за движението на документите в досието.

**Чл. 73.** (1) ДОП се съхраняват за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата .

(2) Сроковете по ал.1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

(3) Оригиналите на документите за обществените поръчки без провеждане на процедури се съхраняват за срок 4 /четири/ години от сключването на договора или извършването на разхода.

**Чл. 74.** След изтичане на срока по чл.74 за съхранение на ДОП в РНКИ, Възложителят назначава комисия, която да извърши проверка на документите и изготви протоколи за унищожаване на ДОП, които се представят за утвърждаване от Възложителя.

**Чл. 75.** Физическото унищожаване на ДОП (документите, приложени към него) да се извършва от комисия, след утвърждаване на протокола за унищожаване на ДОП от Възложителя.

**Чл. 76.** (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:

- а) документите за разплащане по задължението/фактури, касови бележки, платежни нареждания/;
- б) придружаващи разходните документи протоколи, складови разписки...;
- с) контролен лист от старши експерт по финансово контролната дейност.

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

**Чл. 77.** (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.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

**Чл. 78.** (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на Сухопътните войски и осигурява публичност и общо достъпност на документите за организирането и провеждането на ОП.

(2) Поддържането на профила на купувача по ал.1 се осъществява от лица определени със заповед на командира Сухопътните войски, които отговарят за:

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

**Чл. 79.** (1) Документите и информацията, предназначени за публикуване в профила на купувача, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват и поддържат в съответствие с чл. 42, ал.2 от ЗОП.

**Чл. 80.** (1) Решенията по чл.22, ал.1, т.1,3,4 и 5 от ЗОП, рамковите споразумения и договорите, включително допълнителните споразумения към тях, обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, обявленията за доброволна прозрачност, се публикуват в профила на купувача след разрешение от служител по „Сигурност на информацията“, като на гърба на документа се изписва „Разрешавам публикуването на информацията на Профила на купувача на Сухопътните войски.

(2) Всички останали документи, извън посочените в ал.1 се публикуват в профила на купувача без предварително разрешение.

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

**Чл. 81.** (1) При публикуване на документите по чл.42, ал.2 от ЗОП се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, информация, която е защитена със закон, както и информация, в случаите по чл.30 от ЗОП, чието обявяване противоречи на обществения интерес. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

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

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

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

**Чл. 82.** Лицата, определени да поддържат профила на купувача публикуват документите в деня на тяхното получаване, когато същите са получени до 17:00 часа.

**ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА**  
**ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА**  
**ОФЕРТИ С ОБЯВА И ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА**  
**РАЗДЕЛ I**  
**Общи разпоредби**

**Чл. 83.** Когато в план – графичите е предвидено възлагането на обществени поръчки за доставка, услуга или строителство по реда на чл.186 – чл.195 от ЗОП, подготовката на условията по поръчката и организацията на действията по възлагането се извършват по настоящите правила.

**РАЗДЕЛ II**  
**СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА**

**Чл. 84.** (1) Определеният от сектор „ДОП” отговорник на обществената поръчка изготвя следните документи за конкретната обществена поръчка:

1. обява за събиране на оферти – по образец на Агенцията по обществени поръчки;

2. информация по чл.96 от ППЗОП, по образец на Агенцията по обществени поръчки, която съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност, срок за получаване на оферти, посочване на връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка;

3. други документи, съдържащи информация относно изисквания за изпълнението на поръчката, които ще се публикуват заедно с обявата за събиране на оферти, както и образец на декларация за липсата на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1 – 5 и 7 ЗОП, проектът на договор и образецът на декларация по чл.3, т.8 и чл.4 от ЗИФОДРЮПДРС;

4. заповед за назначаване на комисия за разглеждането и оценяването на офертите, в която се посочва срок за работа на комисията.

(2) Техническата спецификация е приложение към обявата за събиране на оферти;

(3) Документите по ал.1 се представят за подпис от възложителя.

(4) Обявата за събиране на оферти се съгласува с юриконсулт в сектор ДОП, началника на сектор „Финанси” и със заявителя.

**Чл. 85.** (1) Отговорникът за обществената поръчка публикува обявата за събиране на оферти и информацията за поръчката на портала на Агенцията за обществени поръчки и в профила на купувача.

(2) В профила на купувача заедно с обявата за събиране на оферти се публикуват и приложенията към нея.

**Чл. 86.** (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичането на срока за получаване на офертите, постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва до заявителя на обществената поръчка за изготвяне на разяснение.

(2) Писменото разяснение по условията на обществената поръчка се изготвя от компетентно лице по предмета на поръчката от отдела/сектор заявител на доставката/услугата.

(3) Разясненията се публикуват в профила на купувача най – късно на следващия работен ден от постъпването на искането.

**Чл. 87.** (1) Когато в срока за получаване на оферти, постъпят по – малко от три оферти, отговорникът за обществената поръчка изготвя и представя за подпис на възложителя съобщение за удължаване на първоначално определения срок с най-малко три дни.

(2) Съобщението се публикува на профила на купувача и се изпраща информация по чл.96, ал.3 от ППЗОП на портала за обществени поръчки.

**Чл. 88.** Получените оферти се завеждат в съответния регистър. След изтичане на крайния срок за получаване на оферти, регистрираните оферти се предават на председателя на комисията по установения ред.

**Чл. 89.** (1) Комисията се състои от нечетен брой лица, не по – малко от три, от които най-малко едно лице, притежаващо компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) Членовете на комисията попълват декларации за обстоятелствата по чл.103, ал.2 от ЗОП и чл.327, ал.2 и ал.3 от ЗОВСРБ, след получаване на списъка с участниците и на всеки етап от работата ѝ, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(3) Работата на комисията започва с отваряне на офертите по реда на тяхното постъпване и обявяване на ценовите предложения. Всички присъстващи представители на участниците се вписват в списък, който съдържа трите имена на лицата и качеството им.

**Чл.90** (1) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците, който съдържа:

1. състав на комисията;

2. списък на участниците, списък на отстранените участници и мотивите за отстраняването им;

3. резултатите от разглеждането, оценяването и класирането включително кратко описание на техническото и ценовото предложение;
4. предложение за определяне на участника, класиран на първо място за изпълнител на обществената поръчка;
5. дата на съставяне на протокола;
6. особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията – в случай, че има такива.

(2) Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

(3) Комисията приключва своята работа с утвърждаването на протокола от възложителя.

(4) Не се издава отделно решение на възложителя за определяне на изпълнител, а за изпълнител се счита определеният в утвърдения от възложителя протокол.

**Чл. 91.** (1) Когато се прекратяват действията по възлагане на обществената поръчка по чл.193 от ЗОП, началникът на сектор „ДОП” изготвя и представя за подпис на възложителя съобщение за прекратяването с включени мотиви за това.

(2) Съобщението се публикува на профила на купувача, а информацията по чл.96, ал.1 от ППЗОП се оттегля от портала на Агенцията за обществени поръчки.

**Чл. 92.** Началникът на сектор ДОП организира публикуването в профила на купувача на договора и допълнителните споразумения към него.

### **РАЗДЕЛ III ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА**

**Чл. 93.** (1) Отговорникът за обществената поръчка изготвя следните документи за конкретната обществена поръчка при наличие на основание по чл.191, ал.1 от ЗОП:

1. покана до определени лица;

2. други документи, съдържащи информация относно изисквания за изпълнението на поръчката, които ще се публикуват заедно с поканата, както и образец на декларация за липсата на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1 –5 и 7 ЗОП, проект на договор и образец на декларация по чл.3, т.8 и чл.4 от ЗИФОДРЮПДРС;

3. заповед за назначаване на комисия за разглеждането и оценяването на офертите.

(2) Техническата спецификация е приложение към поканата.

(3) Документите по ал.1 се представят за подпис от възложителя.

(4) В заповедта по ал.1, т.3 се определя срок за работа на комисията. Заповедта по ал.1, т.3 се съгласува с главния юрисконсулт в сектор ДОП и със заявителя.

**Чл. 94.** При възлагане на обществени поръчки по този раздел се прилагат правилата на раздел II.

## **ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СВОБОДЕН ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ**

### **Раздел I**

#### **Пазарно проучване**

**Чл. 95.** (1) По повод организиране възлагането на обществени поръчки по тази глава, инициращият отдел/сектор извършва пазарно проучване за възможни изпълнители за доставка на стоки, предоставяне на услуги и изпълнение на строителство.

(2) Пазарното проучване се извършва при възлагане от Възложителя или упълномощено от него лице, като обхватът на проучването се определя за всеки конкретен случай.

**Чл. 96.** (1) Пазарното проучване, в зависимост от спецификата на предмета на обществената поръчка, се извършва чрез използване на данни от един или повече от следните източници:

1. информация за лица или обединения, които са заявили желание за вписване в базата данни на потенциални изпълнители на обществени поръчки в Министерството на отбраната. Вписването е доброволно и е публикувано на интернет-адрес <http://pp.mod.bg>.

2. информация за / от:

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

б) презентации на лица или обединения;

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

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

д) сключени договори за доставки, услуги и строителство;

е) интернет – сайтове на различни стопански субекти.

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

4. други.

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

**Чл. 97.** (1) За резултатите от проучването се изготвя мотивиран доклад *Приложение № 15* , чийто обхват е в зависимост от възложените задачи.

(2) Докладът се подписва от всички лица, които са извършили пазарното проучване и се представя за утвърждаване от Възложителя или упълномощено от него лице.

## Раздел II

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

**Чл. 98.** (1) Възлагането на обществените поръчки на стойност по чл.20, ал.4 от ЗОП, се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойност по ал.1 се инициира с „Искане за доставка или услуга”, „Технически изисквания със списък на материалните средства за придобиване” и „Обосновка за необходимостта от доставката или услугата”. *Приложение № 13*

(3) В „Искането за доставка или услуга” се посочва, че същата подлежи на директно възлагане .

(4) Преди утвърждаването на Искането, то заедно с техническата спецификация или техническите изисквания се представя на служителя по сигурността на информацията за становище дали предметът или изпълнението на обществената поръчка включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация с оглед преценка относно наличието на чувствително строителство или чувствителна услуга за целите на сигурността по смисъла на §2, т.65 от ДР на ЗОП.

(5) При представянето на Искането по ал.2, служителят по сигурността на информацията дава, (на гърба на Искането), едно от следните мотивирани 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.

(6) В „Искането за доставка или услуга” се предлага дали да се сключва договор или разходите да бъдат доказани с първични платежни документи.

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

**Чл. 99.** (1) Договорът за обществена поръчка за строителство се изготвя от юриконсулта на военното формирование и се съгласува с началника на отделение/ секция „Финанси”.

(2) Договорът за обществена поръчка за строителство, което се извършва във военно формирование, в което няма назначен юрист, се изготвя от юриконсулта на сектор ДОП и се съгласува с началника на отделение/ секция „Финанси”.

**Чл. 100.** В случаите по настоящия раздел се извършва пазарно проучване на възможни изпълнители на поръчката, като се определят и лицата, които да извършат проучването и изготвят доклад до възложителя/ командира на военното формирование/ по реда на раздел I.

**Чл. 101.** Командирите на военни формирования отчитат изпълнението на обществената поръчка като представят в сектор “ДОП” следните документи :

- копие на първичните платежни документи (фактура/и, касов бон);
- копие на платежно нареждане ( в приложимите случаи);
- копие на контролен лист за извършен предварителен финансов контрол.

### **Раздел III**

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

**Чл. 102.** Настоящият раздел съдържа правила за възлагането на поръчки, чиято стойност е под определеният в чл.20, ал.1, т.4 от ЗОП праг.

**Чл. 103.** (1) Началникът на сектор ДОП организира изготвянето на проект на заповед за организиране възлагането на поръчката и покана за участие.

(2) В случаите, когато предметът на поръчката засяга изключителни права, придобити по силата на закон или административен акт, се сключва договор с лицата, притежаващи изключителното право.

**Чл. 104.** (1) Заповедта съдържа:

1. правно и фактическо основание за организиране възлагането на поръчката;
2. предмет и прогнозна стойност 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, когато се предвижда такава;
4. срокове за публикуване на поканата за участие на Профила на купувача на МО и/или изпращане на поканите след утвърждаване на доклада от пазарното проучване, когато се предвижда такава;
5. начин на възлагане на поръчката – чрез избор по документи или чрез преговори.

(2) Със заповедта се одобрява покана за участие.

**Чл. 105.** (1) Поканата съдържа:

1. правно и фактическо основание за организиране възлагането на поръчката;
2. предмет на поръчката, както количество или обем и прогнозна стойност, включително на обособените позиции, ако има такива;
3. място и срок за изпълнение на поръчката;
4. изисквания, свързани с личното състояние на кандидати при съответно прилагане на чл.157 от ЗОП;
5. изискване да имат застраховка „Професионална отговорност“ с покритие, съответстващо на обема и характера на поръчката, когато то произтича от нормативен акт;
6. изисквания за технически и професионални способности при съответно прилагане на чл.158, ал.2, с изкл. на т.3, ал.7 и ал.8 от ЗОП, когато възложителят определя такива, като посочва и документите, с които те се доказват;
7. условия и начин на плащане;
8. срок на валидност на Предложението за изпълнение на поръчката (Предложение/то);
9. критерий за оценка на Предложението, 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;

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

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

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

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

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

15. място и дата на отваряне на Предложението.

(2) В поканата се включват указания относно формата и съдържанието на Предложението, 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 Предложението.

(3) В проекта на покана могат да се включват изисквания при съответно прилагане на чл.173 от ЗОП, гарантиращи сигурност на доставките.

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

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

(6) В поканата се включва информация относно правилата за разглеждане, оценка и класиране на Предложенията.

**Чл. 106.** (1) Критериите за оценка могат да бъдат:

1. най-ниска цена;

2. икономически най-изгодно предложение.

(2) При икономически най-изгодно предложение с показателите за оценка могат да се оценяват характеристиките на предмета на обществената поръчка по отношение на качество, цена, технически предимства, естетически и функционални характеристики, характеристики, свързани с опазване на околната среда, текущи разходи, рентабилност, сервизно обслужване и техническа помощ, дата на доставка и период на доставка или срок на изпълнение, работни характеристики и други;

(3) Когато е избран критерий за оценка икономически най-изгодно предложение, методиката за оценка се разработва от отдела/сектора, заявител на доставката/ услугата.

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

(5) Когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, методика за определяне на комплексната оценка на офертата се разработва за всяко възлагане на обществена поръчка.

**Чл. 107.** (1) Отговорникът за обществената поръчка публикува в Профила на купувача на СВ, поканата, техническа спецификация за поръчката, образци на документи, проект на договор (ако има такъв).

(2) Публикуването на документите по ал.1 става в един и същи ден с изпращането на поканите до възможните изпълнители, посочени в утвърдения доклад от пазарно проучване, когато е предвидено извършване на пазарно проучване.

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

(4) Разяснения във връзка с документацията по поръчката се предоставят при постъпило писмено запитване не по-късно от 6 дни преди изтичане на срока за подаване на предложенията

и се публикуват в Профила на купувача на СВ като се посочва датата на публикуване без да се предоставя информация за запитващия. Разясненията се изготвят от отдела/сектора заявител.

**Чл. 108.** (1) Подадените предложения за изпълнение на обществената поръчка се регистрират в съответния регистър.

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

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

(4) Постъпилите предложения се съхраняват и предават по установения ред, на председателя на комисията.

(5) Въз основа на информацията по ал.1 се изготвя списък на кандидатите, подали Предложения.

**Чл. 109.** След изтичане на срока за подаване на Предложения, началникът на сектор ДОП представя на Възложителя за подпис проект на заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения, в състав съгласно чл.51 и определя срок за работата ѝ.

**Чл. 110.** (1) След получаване на списъка по чл. 50, ал.3 и Предложенията, комисията подписва декларации по смисъла на чл.103, ал.2 от ЗОП и пристъпва към разглеждане на постъпилите Предложения 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) 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 Предложението.

(4) Комисията не допуска до оценка и съответно до отваряне на плика с цената, Предложения на кандидати, които в указания срок не са изпълнили указанията на комисията и/или на които Предложенията не отговарят на изискванията.

**Чл. 111.** (1) Председателят на комисията уведомява кандидатите като обявява на Профила на купувача, информацията относно мястото, деня и часа за отваряне на пликовете с цените, когато поръчката се възлага чрез избор по документи, до два дни предварително.

(2) На публичното заседание по ал.1, комисията оповестява предложените цени и оценката по другите показатели, когато критерий за оценка е „икономически най-изгодно предложение”.

(3) Комисията съставя окончателен протокол от своята работа.

**Чл. 112.** (1) След осъществяване на действията по чл.111, председателят на комисията организира обявяването във „Профила на купувача на СВ” на информацията относно мястото, деня и часа за водене на преговори, когато поръчката се възлага чрез преговори, до два дни предварително.

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

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

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

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

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

**Чл. 113.** (1) Окончателният протокол съдържа:

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

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

**Чл. 114.** (1) Протоколът се предлага за утвърждаване от възложителя.

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

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

(4) В Профила на купувача се публикува протокола по ал.1.

**Чл. 115.** (1) Действията по възлагането на поръчката приключват без избор на изпълнител, когато:

1. няма подадени Предложения; или подадените Предложения не отговарят на обявените изисквания; или се откаже класирания на първо място кандидат, освен ако се реши да се 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 се реши преговорите да продължат със следващите по реда на класиране;

3. отпадне необходимостта от възлагане на поръчката по този ред;

4. не може да се осигури финансиране на поръчката, по причини възникнали след издаване на заповедта.

5. са установени непълноти, противоречия или технически грешки в документацията на Възложителя по поръчката, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена поръчката.

(2) Възложителят може да приключи без избор на изпълнител действията по възлагането на поръчката, когато има само едно Предложение, което отговаря на обявените изисквания.

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

**Чл. 116.** Възложителят може да сключи договор и без да се спазва реда на тази глава, когато:

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

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

#### Раздел IV

#### Правила за възлагане на обществени поръчки при стойност по чл.20, ал.6, които съдържат класифицирана информация

**Чл. 117.** (1) Възлагането на обществените поръчки на стойност по чл.20, ал.6 от ЗОП, се предшества от „Искане за доставка или услуга”, „Техническа спецификация” или „Техническо задание”.

(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 с оглед преценка относно наличието на чувствително строителство или чувствителна услуга за целите на сигурността по смисъла на §2, т.65 от ДР на ЗОП.

(3) При представянето на Искането по ал.1, служителят по сигурността на информацията дава едно от следните мотивирани 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;

**Чл. 118.** Служителя по сигурността организира изготвянето на „Схема на класификацията на етапите по чл. 95, ал. 1 от ЗЗКИ за изпълнение на обществена поръчка с предмет .....

**Чл. 119.** Началникът на отдела/ сектора, инициращ поръчката, организира извършването на проучване на пазара за определяне на потенциални изпълнители на поръчката.

**Чл. 120.** (1) Началникът на сектор „ДОП” организира изготвянето на проект на заповед за организиране възлагането на поръчката и Условия за участие. Заповедта се съгласува с началника на отдела/сектор заявител на поръчката.

(2) Заповедта съдържа:

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

2. предмет и прогнозна стойност на поръчката;

3. изисквания към кандидатите за достъп до класифицирана информация – да притежават УС и РДКИ или да представят декларация за съгласие за проучване и документи за проучване по ЗЗКИ, както и срока за тяхното представяне – до 30 дни;

4. срокове за публикуване на Условията за участие на Профила на купувача на СВ и/или изпращане на същите, след утвърждаване на доклада от пазарното проучване, когато се предвижда такова, до посочените в доклада лица;

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

6. срок за изпращане на поканите до потенциалните изпълнители;

7. срок и място за представяне на Предложенията - не по-кратък от 20 дни, считано от дата на получаване на поканата;

8. други изисквания с оглед предмета на поръчката.

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

1. предмет на поръчката, както количество или обем и прогнозна стойност, 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 в сектор „Сигурност на информацията” в срока, определен в заповедта по ал.2, и/или;

б) кандидатите, които не притежават валидни УС и РДКИ, да представят декларация за съгласие и необходимите документи за извършване на проучване по ЗЗКИ в сектор „Сигурност на информацията” в срока, определен в заповедта по ал.2. 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 в сектор „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 Предложенията, 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;

8. възможност кандидатите да подават Предложение 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 такова;

10. Указания за подготовка на Предложения; 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 Предложението; срок на валидност на Предложението, срок и място за получаване на запитвания по документацията и на разяснения;

11. информация относно правилата за разглеждане, оценка и класиране на Предложенията;

12. други изисквания с оглед предмета на поръчката.

(4) В Поканата по ал.2, т.6 се включват:

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

2. срок и място за представяне на Предложенията;

3. друга информация, която не променя първоначално поставените изисквания в Условието за участие.

(5) В проекта на покана могат да се включват изисквания при съответно прилагане на чл.173 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) Заповедта по ал.2 се съгласува със служителя по сигурността на информацията и с други отдели/ сектори.

(8) Когато изпълнението на поръчката изисква предоставяне на класифицирана информация означена като „служебна тайна”, в заповедта по ал.2 не се включват изискванията по ал.2, т.3 и т.7, а в Условието не се включват изискванията по ал.3, т.3 и 4. В тези случаи се изисква представяне на списък на лицата, които ще работят с класифицираните документи. В документацията се включва изискване, преди предоставянето на класифицираната информация, сектор „Сигурност на информацията“ да извърши обучение на лицата, а в проекта на договор се предвиждат клаузи по предложение на сектор „Сигурност на информацията“, за защита на класифицираната информация.

(9) В случаите, когато предметът на поръчката засяга изключителни права, придобити по силата на закон или административен акт се сключва договор с лицата, притежаващи изключителното право. Допустимо е да не се сключва договор като разходите се доказват с първични платежни документи.

**Чл. 121.** (1) Отговорника за поръчката от сектор „ДОП” публикува на Профила на купувача на СВ на Условието за участие, техническа спецификация (в случаите, когато това е допустимо) за поръчката, образци на документи, проект на договор (ако има такъв) и др., след съгласуване със сектор СИ.

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

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

(4) Подадените Предложения за изпълнение на обществената поръчка се регистрират в регистрите по чл. 46.

(5) Постъпилите Предложения се съхраняват по реда, определен в чл.47, ал.2 до предаването им на председателя на комисията.

(6) Въз основа на информацията по ал.4 се изготвя списък на кандидатите, подали Предложения, който се предоставя на председателя на комисията.

**Чл. 122.** (1) Възложителят издава заповед, с която назначава комисия за избор на изпълнител, в състава на която се включва и представител на сектор „Сигурност на информацията”.

(2) Заповедта по ал.1 се изготвя от сектор „ДОП” и се съгласува със служителя по сигурността на информацията и касаещите ги началници на отдели/ сектори.

(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, в нея се посочва кога изтича срока за подаване на Предложенията и датата, на която комисията да започне работа.

**Чл. 123.** (1) Договорът съдържа клаузи за защита на класифицираната информация, по предложение на сектор „Сигурност на информацията”.

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

**Чл. 124.** (1) Възложителят може да сключи договор и без да се спазва реда на тази глава, когато:

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

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

**Чл. 125.** Действията по възлагането на поръчката приключват без избор на изпълнител и когато няма кандидати, представили Удостоверения за сигурност и разрешения за достъп до класифицирана информация или документи за проучване в сектор „Сигурност на информацията“ в срока, определен в заповедта по чл.120, ал.2. В този случай се издава заповед за прекратяване на поръчката.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** За процедури и публични покани, открити по реда на Закона за обществените поръчки (отм.), преди 15.04.2016г., се прилагат Вътрешните правила, обявени със заповед ЗРД № ЗРД – 388/06.04.2016 г..

**§2.** Поръчки на стойност по чл.14, ал.7 и чл.14, ал.5 от Закона за обществените поръчки (отм.), обявени за възлагане до приемането на настоящите правила, се довършват по реда, определен във Вътрешните правила, обявени със заповед ЗРД № ЗРД – 388/06.04.2016 г.

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

Вътрешните правила са изготвени от работна група, назначена със заповед № ЗРД-2/02.01.2018 г. на командира на Сухопътните войски.

Председател на работната група

Полковник

Стоян Стоянов

**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**РЪКОВОДИТЕЛ НА ОСНОВНА ПРОГРАМА/ПРОГРАМА**  
**(звание, длъжност)**  
 ...../.....20\_\_ г.

**Прогноза**

на потребностите от възлагане  
 на обществените поръчки **20\_\_ г.**

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

НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ „ПЛАНИРАНЕ, РАЗВИТИЕ И БЮДЖЕТИРАНЕ НА СУХОПЪТНИТЕ ВОЙСКИ”

.....

Утвърждавам:

Командир на военно  
формирование.

.....

**Заявка**

**за строителство и строителни услуги на военно формирование .....през.....**

| № 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 укрупнени показатели в лева |             |               |      | забележка  |
|----------|--|---------------------|--------------------------|----------------------|-------------------------------|--|---|-------------|---------------|------|--|
|          |  |                     |                          |                      |                               |  | СМР или РСМР                            | проектиране | други разходи | общо |  |
| I.       | <b>Параграф 1030-Текущ ремонт</b><br><b>Ремонт на .....</b>    | в.ф..<br>.....      |                          |                      |                               | сграда<br>№.....-<br>.....   | .....                                   |             |               |      | По програмна цел<br>.....Обекта да се включи в поим.<br>Списък за ССУ през<br>....Г. . |



|      |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|      |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | Всичко по параграф 1030                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II.  | <b>Параграф 5100-основен ремонт на ДМА в т. ч.</b>    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 сметка .....лв.

**КОМИСИЯ:**

Председател:.....

Членове: 1.....

2.....



Утвърждавам:  
Командир на Сухопътните войски:

**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:**

/...../

(Начална страница)



## СУХОПЪТНИ ВОЙСКИ

### КОМАНДВАНЕ НА СУХОПЪТНИТЕ ВОЙСКИ

гр. София, п.к. 1606, бул. "Генерал Тотлебен" № 34

Рег. № 3СВ – ...../.....2018 г.

Екз. единствен

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**КОМАНДИР НА СУХОПЪТНИТЕ ВОЙСКИ**

**ГЕНЕРАЛ – МАЙОР**

**МИХАИЛ ПОПОВ**

**..... . 2018 г.**

**ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ**

„.....”

*(изписва се наименованието с главни букви)*

ТС .....

**СОФИЯ**

**..... Г.**

(край на началната страница)

(Втора страница)

**СЪГЛАСУВАНО:**

**НАЧАЛНИК ОТДЕЛ ”.....”**

**В КОМАНДВАНЕ НА СУХОПЪТНИТЕ ВОЙСКИ**

..... 20..... г.

**НАЧАЛНИК ОТДЕЛ ”.....”**

**В КОМАНДВАНЕ НА СУХОПЪТНИТЕ ВОЙСКИ**

..... 20..... г.

**НАЧАЛНИК ОТДЕЛ”.....”**

**В КОМАНДВАНЕ НА СУХОПЪТНИТЕ ВОЙСКИ**

..... 20..... г.

**ЗАЯВИТЕЛ**

*(изписва се длъжността на заявителя)*

..... 20..... г.

**ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ**

„.....”

*(изписва се наименованието с главни букви)*

ТС .....

Разработена на основание заявка за изработване на ТС за доставка/услуга № ...../ .....

Разработил: .....

*(подпис, фамилия)*

(край на втора страница)

(текстуална част)

**1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОДУКТА/УСЛУГАТА**

„.....”

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

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

**3. ТАКТИКО -ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРОДУКТА**

Изисквания по предназначение

(основни тактико-технически характеристики на продукта)

Изисквания по електромагнитна защита

Изисквания по ергономичност, обитаемост и техническа естетика

Изисквания по експлоатацията, удобство за техническото обслужване и ремонт

Изисквания за скритост и маскировка

Изисквания за транспортнопригодност и съхранение

Други специфични изисквания

**4. ИЗИСКВАНИЯ ЗА СТАНДАРТИЗАЦИЯ И УНИФИКАЦИЯ**

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

**5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ВИДОВЕТЕ ОСИГУРЯВАНЕ**

Обучение;

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

Осигуряване на резервни части, инструменти и принадлежности;

Метрологично осигуряване;

Осигуряване на техническа помощ;

Изисквания към производствения процес;

Изисквания по отношение опазването на околната среда;

Изисквания за техническа поддръжка по време на гаранционния срок;

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

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

**7. ГАРАНЦИОНЕН СРОК**

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

**8. ОЦЕНЯВАНЕ НА СЪОТВЕТСТВИЕТО**

Документи, удостоверяващи изпълнението на изискванията;

Изпитвания (ако са приложими).

(край на текстуалната част)

**ЗАБЕЛЕЖКИ (не се отпечатват):**

1. На съгласувателния лист, стр. 2, се подписват началници на отдели/сектори по компетентност.
2. Ако се предвижда освен доставка да бъдат предоставени услуги, различни от дейностите, посочени чл. 3, ал. 1, т. 2, то комплексният характер на поръчката се отразява в наименованието на ТС.
3. В случаите, когато не се предявяват изисквания по някой раздел или подраздел, след наименованието на същия се записва "не се изисква". Ако тези раздели са повече от два, това се отразява в обща забележка, като разделите и подразделите се изброяват с номерата си в нея.
4. Задават се номиналните числени стойности на параметрите (показателите) с допустимите отклонения, като се използват единици за измерване по Международната система SI.
5. Техническата спецификация не се отнася за ново разработвани продукти, научни продукти, концепции, доктрини и анализи.
6. Техническата спецификация за услуга се разработва в свободна форма и се съгласува от лицата, посочени на стр. 2. В ТС за услуга се посочват дейностите, относими към предмета на услугата.



УТВЪРЖДАВАМ:

**План-график**

за възлагане на обществени поръчки за ..... год.

| № по ред | № поз. по ЕФП за 20__г. | параграф | Наименование на позицията | Прогнозна стойност на ОП съгласно Искането | Мярка | код по CPV | Вид на процедурата | Планиран срок за откриване | Възложител организатор на обществената поръчка | Заявител |
|----------|-------------------------|----------|---------------------------|--|-------|------------|--------------------|----------------------------|--|----------|
|          |                         |          |                           |  |       |            |                    |                            |  |          |
|          |                         |          |                           |  |       |            |                    |                            |  |          |
|          |                         |          |                           |  |       |            |                    |                            |  |          |
|          |                         |          |                           |  |       |            |                    |                            |  |          |

УТВЪРЖДАВАМ:

**План-график  
за строителство и свързани с него услуги за .....год.**

| № по ред | № обекта по ЕПСОСС У за 20__г. | параграф | Наименование на позицията | Прогнозна стойност | мярка | Вид на процедурата | Планиран срок за откриване | Възложител<br>Организатор | Заявител |
|----------|--------------------------------|----------|---------------------------|--------------------|-------|--------------------|----------------------------|---------------------------|----------|
|          |                                |          |                           |                    |       |                    |                            |                           |          |
|          |                                |          |                           |                    |       |                    |                            |                           |          |
|          |                                |          |                           |                    |       |                    |                            |                           |          |
|          |                                |          |                           |                    |       |                    |                            |                           |          |

**РЕГИСТЪР**

**за получените/върнати заявления за участие/оферти/предложения/за обществени поръчки**

| Входящ<br>№ | Подател на офертата/заявлението/<br>предложението/проекта | Час и дата<br>на приемане | Предмет на поръчката | Подпис на<br>служителя<br>приел<br>постъпилата<br>оферта | Забележка |
|-------------|---|---------------------------|----------------------|--|-----------|
| 1           | 2   | 3                         | 4                    | 5  | 6         |
|             |   |                           |                      |  |           |
|             |   |                           |                      |  |           |
|             |   |                           |                      |  |           |
|             |   |                           |                      |  |           |
|             |   |                           |                      |  |           |
|             |   |                           |                      |  |           |
|             |   |                           |                      |  |           |

**РЕГИСТЪР**

**за получените/върнати заявления за участие/оферти/предложения/проекти за строителство и свързаните с него услуги**

| Входящ<br>№ | Подател на офертата/заявлението/<br>предложението/проекта | Час и дата<br>на приемане | Предмет на поръчката<br><i>/строителство и свързаните с него<br/>услуги/</i> | Подпис на<br>служителя<br>приел<br>постъпилата<br>оферта | Забележка |
|-------------|---|---------------------------|--|--|-----------|
| 1           | 2   | 3                         | 4  | 5  | 6         |
|             |   |                           |  |  |           |
|             |   |                           |  |  |           |
|             |   |                           |  |  |           |
|             |   |                           |  |  |           |
|             |   |                           |  |  |           |
|             |   |                           |  |  |           |
|             |   |                           |  |  |           |
|             |   |                           |  |  |           |

**РЕГИСТЪР**

**на сключените договори за обществени поръчки през 20\_\_ година**

| № по ред | Договор № от дата | Предмет на договора | Изпълнител | Срок на договора | Обща стойност на договора | забележка |
|----------|-------------------|---------------------|------------|------------------|---------------------------|-----------|
| 1        | 2                 | 3                   | 4          | 5                | 6                         | 9         |
|          |                   |                     |            |                  |                           |           |
|          |                   |                     |            |                  |                           |           |
|          |                   |                     |            |                  |                           |           |
|          |                   |                     |            |                  |                           |           |
|          |                   |                     |            |                  |                           |           |
|          |                   |                     |            |                  |                           |           |
|          |                   |                     |            |                  |                           |           |
|          |                   |                     |            |                  |                           |           |



**СУХОПЪТНИ ВОЙСКИ**  
**КОМАНДВАНЕ НА СУХОПЪТНИТЕ ВОЙСКИ**  
 гр. София, п.к. 1606, бул. "Генерал Тотлебен" № 34

Рег. № 3СВ – ...../.....2018 г.  
 Екз. единствен

*ПРОТОКОЛ*

За предаване на постъпили оферти или заявления за участие за обществена поръчка с предмет \_\_\_\_\_ по реда на чл. 48, ал. 6, от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки

\_\_\_\_\_ – главен /старши/ експерт в сектор „Договори и обществени поръчки”, в качеството му на председател на комисия назначена със заповед № ЗРД - ...../..... г. на Командира на Сухопътните войски получих следните оферти /заявления/ за участие за обществена поръчка с предмет \_\_\_\_\_

| № по ред | Подател на оферти | Вх. № | Дата и час на получаване | Забележка |
|----------|-------------------|-------|--------------------------|-----------|
| 1        |                   |       |                          |           |
| 2        |                   |       |                          |           |
| 3        |                   |       |                          |           |

**ГЛАВЕН /СТАРШИ/ ЕКСПЕРТ В СЕКТОР „ДОГОВОРИ И ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ”**  
**В КОМАНДВАНЕТО НА СУХОПЪТНИТЕ ВОЙСКИ**

\_\_\_\_\_

звание

\_\_\_\_\_

име, фамилия

дата

Отпечатано в един екземпляр за военно формирование 22450 - .....

**Окончателна справка**

за изпълнението на договор № 3 СВ - ..... с предмет  
 „.....“

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

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

Няма/има материални и финансови претенции към Изпълнителя.

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

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

*(изписва се само едната от възможностите)*



**СУХОПЪТНИ ВОЙСКИ**  
**КОМАНДВАНЕ НА СУХОПЪТНИТЕ ВОЙСКИ**  
гр. София, п.к. 1606, бул. "Генерал Тотлебен" № 34

Рег. № 3СВ – ...../.....2018 г.  
Екз. единствен

**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**РЪКОВОДИТЕЛ НА ПРОГРАМА 1.1**

.....

**ИСКАНЕ**  
за доставка / услуга

по позиция № .....- III – „.....“, параграф .....  
от ЕФП за МТО на МО за 201.....г. Код по СРV .....

1. **ПРЕДМЕТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА** –  
.....“
2. **СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ** - до .....
3. **МЯСТО** – военно формирование .....
4. **ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ** - до .....
5. **КОЛИЧЕСТВО** – .....
6. **ПРИ ДОСТАВКА НА ВОЕННО ОБОРУДВАНЕ** – .....
7. **ПРИ СПЕЦИАЛНИ ДОСТАВКИ/ УСЛУГИ** – .....
8. **КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ** – .....
9. **ДРУГИ СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ** – .....
10. **НОМЕР НА ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ** – .....
11. **ДРУГА ИНФОРМАЦИЯ**

Приложение 1 – Обосновка на необходимостта от придобиване на отбранителен продукт.  
Приложение 2 – Техническа спецификация/Технически изисквания.

**НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ** .....

Отпечатано в екземпляр единствен за военно формирование 22450 – София.

**ИЗГОТВИЛ И ОТПЕЧАТАЛ:**

НАЧАЛНИК НА СЕКТОР „.....“  
.....  
.....

**СЪГЛАСУВАНО:**

НАЧАЛНИК НА СЕКТОР „ДОГОВОРИ И ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ“  
.....

СТАНОВИЩЕ НА СЛУЖИТЕЛЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА НА  
СУХОПЪТНИТЕ ВОЙСКИ:  
.....



**ВОЕННО ФОРМИРОВАНИЕ .....**

Рег. № .....

Екз. № .....

**ЕЖЕМЕСЕЧНА СПРАВКА****ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРЕЗ МЕСЕЦ.....20..... г.****ОТ КОМАНДИРА/НАЧАЛНИКА НА В.Ф.....**

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/ |
|--------------|---------|---------------------|-----------|------------|-----------------------|---------------------|--------------------|--|
|              |         |                     |           |            |                       |                     |                    |  |

Справка № 2

| Поз. от ЕФП | Договор № | Изпълнител | предмет | Срок на договора | Обща стойност на договора | Фактурирано | Платено към 31.__._.<br>- | Остатък по договора |
|-------------|-----------|------------|---------|------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|---------------------|
|             |           |            |         |                  |                           |             |                           |                     |

Справка №3

| поз. от ЕПСОССУ | Договор № | Изпълнител | предмет | Срок на договора | Обща стойност на договора | Фактурирано | Платено към 31.__._.<br>- | Остатък по договора |
|-----------------|-----------|------------|---------|------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|---------------------|
|                 |           |            |         |                  |                           |             |                           |                     |

Изготвил:

Рег. № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20... г.  
 Екз. № единствен

УТВЪРЖДАВАМ:  
 КОМАНДИР НА .....

.....  
 \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.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. Информацията относно характеристиките на доставката/услугата

.....  
*(изписват се и се сравняват по характеристики и качество различни продукти и услуги)*

2. Потенциални изпълнители за обществената поръчка:

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

3. Ценови предложения по предмета на обществената поръчка

В наличния архив от база данни е налице информацията 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....., поради следните причини..... Настоящия доклад да се приложи в досието за обществената поръчка и да бъде използван при следваща обществена поръчка.

Длъжностни лица:

.....  
 ( звание, подпис, фамилия)