



СУХОПЪТНИ ВОЙСКИ

КОМАНДВАНЕ НА СУХОПЪТНИТЕ ВОЙСКИ

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

Рег. № 4СВ – 6/26.03.2024 г.

Екз. единствен

УТВЪРЖДАВАМ:

КОМАНДИР НА СУХОПЪТНИТЕ ВОЙСКИ

ГЕНЕРАЛ – МАЙОР п ДЕЯН ДЕШКОВ

26.03.2024 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, отговорните длъжностни лица и образци на документи, за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

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. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти. Реда за определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог и състава на журито;

5. сключване на договорите;

6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

7. действията при обжалване на процедурите;

8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

10. правила за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 и чл. 20, ал. 6 от Закона за обществените поръчки (ЗОП);

11. съхранение и архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

12. публикуване на документи в Регистъра на обществените поръчки и на профила на купувача;

13. отчитане на резултатите от обществените поръчки.

(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 на стоки и услуги за нуждите на Сухопътните войски.

Чл. 3. (1) Организацията по изпълнението на настоящите правила се осъществява от командирите на военни формирования – разпоредители с бюджет от по-ниска степен, отделите и самостоятелните сектори в Командване на Сухопътните войски, съобразно техните функции и правомощия.

(2) Контролът по подготовката, провеждането и възлагането на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги за нуждите на Сухопътните войски се упражнява от командира на Сухопътните войски или изрично посочено от него длъжностно лице.

(3) Предварителният контрол за законосъобразност относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществява в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в Сухопътните войски.

(4) Всички изготвени актове по откриване, провеждане и прекратяване на процедурите за възлагане на обществени поръчки и договорите за обществени поръчки се представят за подпис на възложителя след осъществяване на регламентираните в настоящите правила процедури на съгласуване и предварителен контрол за законосъобразност.

Чл. 4. По смисъла на тези правила „възложител” е командирът на Сухопътните войски или друго длъжностно лице, на което командира на Сухопътните войски е делегирал със заповед правомощия да организира и/или възлага обществени поръчки.

ГЛАВА ВТОРА

РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Единен финансов план за материално – техническо осигуряване

Чл. 5. (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. 6. (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 и се предоставя в дирекция „ППБ” – МО, която го обобщава и го предлага на министъра на отбраната за утвърждаване.

Чл. 7. (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.

(2) Извадката от плана и предложенията се представят за обсъждане и приемане от началниците на отдели и самостоятелни сектори от КСВ.

(3) Началникът на отдел „Логистика” организира предоставянето на копия от утвърдения ЕФП и измененията му в сектор „Договори и обществени поръчки” за изготвяне на план – график за обществените поръчки, както и на финансовия контрольор.

Чл. 8. (1) 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 (*Приложение 1*) 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.

(2) Заявките следва да са съобразени с програмния меморандум и утвърдената годишна бюджетна сметка по Програма 1.1 - „Сухопътни войски” и да не се включват материални средства, които могат да се осигурят от наличности и които са годни за използване.

(3) Към заявките се прилагат:

1. обосновка за заявените количества, като се посочват потребностите, наличностите и способностите, които ще се придобият/поддържат; при включване на искане за материални средства при налични, годни за използване, да се посочват мотивите за това.

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. 9. (1) При настъпване на застрахователно събитие „щета на застраховани движими вещи или недвижими имоти“ командирът на военното формирование незабавно предприема действия за регистриране на щета в съответствие с клаузите на застрахователния договор. Извършва пазарно проучване относно вида и стойността на дейностите, необходими за отстраняване на щетата, изпраща в Командването на Сухопътни войски докладна записка за необходимост от доставка на материали и/или услуги за отстраняване на щетата, към която прилага доклад от извършеното пазарно проучване.

(2) При постъпили приходи от застрахователни обезщетения, началникът на сектор „Финанси” в КСВ, съгласувано с началника на отдел „Логистика“ относно вида на дейностите по отстраняване на щетата (доставки и/или услуги), изготвя предложение по реда на чл.110 от Закона за публичните финанси, **за корекции по бюджета** на Сухопътни войски, по реда и условията на бюджетните указания за календарната година, съгласно предложенията в докладната записка от военното формирование.

(3) Началникът на отдел „Логистика” организира извършването на съответните корекции в ЕФП за МТО, след промените по бюджета на Сухопътни войски.

(4) При наличие на условията по предходните алинеи, се изготвя искане по образец *Приложение 5* от заявителя.

(5) След утвърждаване на искането от Командира на Сухопътните войски, началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” в КСВ предприема действия по възлагане на обществена поръчка за доставки/услуги за отстраняване на щетите.

Чл. 10. При възстановяване на средства от Междуведомствената комисия за възстановяване и подпомагане към Министерския съвет на Република България изразходвани от формированията за овладяване и/или преодоляване на последствията при бедствия, началникът на сектор „Финанси“ съгласувано с началника на отдел „Логистика“, изготвя предложение до директора на Дирекция ППБ – МО за разпределяне на постъпилите средства по параграфи от ЕФП за МТО.

Раздел II

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

Чл. 11. (1) „Единният поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги” (ЕПСОССУ) е основен планиращ документ за строителство/строителни услуги в Министерството на отбраната и подчинените му структури.

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

Чл. 12. (1) Заявяването на обектите за строителство и строителни услуги за следващата година се извършва от съответните военни формирования – ползватели на войсковите имоти и инфраструктурата в тях, по команден ред, в срок до 5 октомври на настоящата година.

(2) Ползватели са военните формирования, на които са предоставени за ползване 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 :

1. Заявка за необходимостта от строителство и строителни услуги (*Приложение 1а*).

2. За всеки обект, подлежащ на ремонт – протокол за установяване необходимостта от ремонт (*Приложение 2*) и количествено – стойностна сметка (*Приложение 3*).

3. За всеки обект, за който ремонта се предшества от изготвяне на инвестиционен проект (основен ремонт, преустройство, реконструкция) или за ново строителство – изясняване и набавяне на изходни данни и документи по образец (*Приложение 4*).

(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:

1. относими са документи/материали, съдържащи класифицирана информация);
2. необходимо е създаване или предоставяне на класифицирана информация;
3. 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. 13. За целите на прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки за строителство и свързаните с него услуги, в срок до 30^{-ти} ноември на текущата година, командирът на СВ, като второстепенен разпоредител с бюджет, чрез отдел „Логистика” предоставя в ГлД „Инфр.О”. обобщена информация за:

1. очаквани потребности от строителство и свързаните с него услуги;
2. финансовия ресурс, който разпоредителят с бюджет предвижда да осигури.

За целта отдел „Логистика” обобщава потребностите от строителство и строителни услуги за следващата година за включване в обобщената информация за прогнозата, в едно с обектите предложени за включване в ЕПСОССУ, като финансово осигурени и необходими от

началото на следващата година.

Чл. 14. (1) На основание на последния коригиран списък за предходната година, съгласно срока по ежегодната заповед на министъра на отбраната се изготвя ЕПСОССУ, който включва:

1. Обектите, по които има сключени договори и плащанията по тях не са започнали или не са приключили до 31 Декември на предходната година.

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

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.

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

(2) Съгласно разпределението на финансовите средства по бюджетната сметка, утвърдено от командира на Сухопътните войски, началникът на отдел „Логистика” изготвя предложение за проект на ЕПСОССУ, на база предоставените от началника на 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 ГлД „Инфр.О” в срока по министерската заповед и трябва да отговаря на следните условия :

1. 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);

2. 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;

3. да е окомплектовано с набавените изходни данни и документи необходими за обектите, на които се налага изготвяне на инвестиционен проект;

4. 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, както и на финансовия контролор.

Чл. 16. 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. 17. При възникване на необходимост от извършване на аварийни ремонти, командирът на Сухопътните войски, като второстепенен разпоредител с бюджетни средства – юридическо лице, в рамките на определения лимит:

1. Дава статут на аварийен ремонт на аварирания обект;

2. Организира и възлага извършването на ремонтите и уведомява писмено главна дирекция „Инфраструктура на отбраната” – МО и дирекция „Планиране, програмиране и бюджет” МО за настъпилото събитие, наименованието на обекта и размера на разходваните средства, за включване в корекция на ЕПСОССУ. Осигуряването на средства за аварийни ремонти на конкретен обект се извършва за сметка на общата сума за аварийни ремонти в

рамките на основната програма или при недостиг – чрез вътрешно преразпределение на средствата в рамките на основната програма;

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

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

Чл. 18 (1) При настъпване на застрахователно събитие „щета на застраховани недвижими имоти“ командирът на военното формирование незабавно предприема действия за регистриране на щета в съответствие с клаузите на застрахователния договор. Извършва пазарно проучване относно вида и стойността на дейностите, необходими за отстраняване на щетата, изпраща в Командването на Сухопътни войски докладна записка за необходимост от строителни дейности за отстраняване на щетата, към която прилага доклад от извършеното пазарно проучване, заявка за строителство, по образец, **Приложение 1а**, протокол по образец, **Приложение 2** и количествено – стойностна сметка (КСС), по образец, **Приложение 3**.

(2) При постъпили приходи от застрахователни обезщетения, началникът на сектор „Финанси” в КСВ, съгласувано с началника на отдел „Логистика“ относно вида на дейностите по отстраняване на щетата (строителство), изготвя предложение по реда на чл.110 от Закона за публичните финанси, за корекции по бюджета на Сухопътни войски, по реда и условията на бюджетните указания за календарната година, съгласно предложенията в докладната записка от военното формирование.

(3) Началникът на отдел „Логистика” организира извършването на съответните корекции в ЕПСОССУ, след промените по бюджета на Сухопътни войски, организира проверка на приложените към докладната записка заявка, протокол и количествено-стойностна сметка и ги представя в сектор „Договори и обществени поръчки” за последващи действия.

(4) При наличие на условията по предходните алинеи, началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” в КСВ предприема действия по възлагането на обществена поръчка за аварийен ремонт.

Раздел III

Ред за изготвяне на план-график за възлагането на обществени поръчки

Чл. 19. (1) Планирането на възлагането на обществените поръчки се извършва за период от 12 месеца, като се изготвя План-график за възлагане на обществени поръчки, по чл.26 от ППЗОП, съгласно **Приложение №4а**

(2) Началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” организира съвместно с представители от отделите и самостоятелни сектори в КСВ, изготвянето на проект на План-графика по ал. 1, в срок до 20 (двадесет) дни от получаването на утвърдения ЕФП за МТО на МО (ЕПСОССУ) 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. 20. (1) В 7 – дневен срок след запознаване с проекта на План – графика за обществените поръчки, началниците на всички отдели и самостоятелни сектори, го съгласуват и същият се представя на командира на Сухопътните войски за утвърждаване.

(2) Копие от утвърдения план – график за обществени поръчки се предоставя на всички отдели и самостоятелни сектори.

(3) 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.

ГЛАВА ТРЕТА

РЕД ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ И ТАКТИКО – ТЕХНИЧЕСКИ ЗАДАНИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 21. (1) Технически спецификации (ТС) за обществени поръчки 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 КИС „ЩИТ“ 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 обществена поръчка, както е описан в Заявката за изработване на ТС.

(3) Заявителите, с докладна записка (ДЗ) до командира на СВ, заявяват необходимостта да ползват експерт от друг отдел, сектор или външен експерт при заявяване на потребностите.

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

(5) ТС се изработват при спазване на изискванията на чл.48 и чл.49 от ЗОП.

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

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

Чл. 22. (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”, с ДЗ прави предложение до командира на Сухопътните войски, в което посочва:

1. областта на професионална компетентност на външния експерт;

2. дали външният експерт да бъде избран от списъка по чл.229, ал.1, т.17 от ЗОП или не;

3. конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такова).

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

(3) Въз основа на предложението в ДЗ 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 подготовка на техническата спецификация за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

Чл. 23. (1) ТС се разглеждат и приемат от комисия, назначена със заповед на командира на Сухопътните войски. Комисията може да привлече експертни длъжностни лица със съответната компетентност за подпомагане на работата ѝ.

(2) Изготвителите на ТС ги представят на комисията по ал. 1 с докладна записка, като в нея се посочват и мотивите за съответствие с конкретните технически параметри, включително дали предметът на обществената поръчка представлява доставка на военно оборудване (всякакви части, компоненти и/или монтажни елементи за него) или услуга, пряко свързана с него или представлява услуга за специфични военни цели.

(3) За своята работа, комисията изготвя протокол, който се подписва от комисията и от привлечените експертни длъжностни лица. Възложителят утвърждава протокола от заседанието на комисията, с което приетите ТС се считат за утвърдени.

(4) Утвърдените ТС се извеждат в регистратурата на КСВ в отделен регистър, като им се присвоява уникален номер.

(5) След извеждане, ТС се съхранява в регистратурата на КСВ.

Чл. 24. 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.

ПОДГОТОВКА ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПРОГНОЗНАТА СТОЙНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Пазарни консултации

Чл. 25. (1) Подготвителните действия за възлагане на обществена поръчка могат да се извършват преди изготвянето на искане за обществена поръчка *Приложение № 5*, преди изготвянето на ТС, преди включването на позиция в ЕФП или ЕПССУ, с цел да се конкретизират всички параметри на необходимата доставка, услуга или строителство.

(2) 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.

(3) Заявителят от КСВ, съгласувано с началника на сектор „Договори и обществени поръчки”, изготвя докладна записка (ДЗ) 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.

(4) При утвърждаване на ДЗ от командира на СВ, началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” организира публикуването на Информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП на Профила на купувача.

Определяне на прогнозната стойност

Чл. 26. (1) При обществени поръчки за доставки на стоки и услуги, заявителите определят прогнозната стойност на обществената поръчка при спазване на изискванията на чл. 21, ал. 2 от ЗОП.

(2) За определяне на прогнозната стойност, лицата могат да използват различни източници и методи в зависимост от спецификата на предмета на конкретната обществена поръчка. При избиране на пазарни консултации за определяне на прогнозната стойност може да бъде използван редът по чл. 25.

(3) За резултатите от извършените действия за определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка заявителите изготвят доклад, който прилагат към искането за доставка или услуга.

(4) В доклада по ал. 2 трябва да са описани източниците на информацията, на базата на които е изготвена прогнозната стойност и да са мотивирани.

(5) Докладът по ал. 2 е неразделна част от досието за обществена поръчка.

(6) При обществените поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат, на подновяване в рамките на определен период прогнозната стойност се определя от

заявителите, при спазване на изискванията на чл. 21, ал. 8 от ЗОП. Това обстоятелство се посочва от заявителя в искането за обществената поръчка.

Чл. 27 (1) При обществени поръчки за строителство и строителни услуги, прогнозната стойност се определя от заявителите, след включване на обектите в ЕПСОССУ, при спазване разпоредбите на чл. 21 от ЗОП и глава втора от ППЗОП.

(2) Определените лица от заявителя изготвят доклад за резултатите от действията си по чл. 21, ал. 2 от ЗОП в зависимост от изборния от тях метод за изчисляване на прогнозната стойност - пазарно проучване или пазарна консултация.

(3) За определяне на прогнозната стойност, лицата могат да използват различни източници и методи в зависимост от спецификата на предмета на конкретната обществена поръчка. При избиране на пазарни консултации за определяне на прогнозната стойност може да бъде използван редът по чл. 25.

(4) В доклада по ал. 2 трябва да са описани източниците на информацията, на базата на които е изготвена прогнозната стойност и да са мотивирани.

(5) Докладът по ал. 2 се прилага към искането за възлагане на обществената поръчка на началника на отдел „Логистика“ и количествено-стойностната сметка. Докладът е неразделна част от досието за обществена поръчка.

РАЗДЕЛ II

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

Чл. 28. Началникът на сектор „Договори и обществени поръчки“ организира възлагането на обществените поръчки съгласно ЗОП и ППЗОП, след представяне на искане по образец, техническа спецификация, КСС при строителство, обосновка и доклад по чл. 26, ал. 3 или информация по чл. 26, ал. 6.

Чл. 29. (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, от ЗОП.

(2) Решението, с което се одобряват документите по предходните алинеи, се изготвя от отговорника за обществената поръчка и се съгласува с началника на отдел “Сигурност на информацията“ и началника на сектор „Договори и обществени поръчки”.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Необходимостта от привличане на външен експерт и/или сформиране на работна група се заявява от заявителя в докладна записка до командира на СВ, като при утвърждаване на предложението се организира участието му по установения ред.

(6) 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. 30. (1) Началникът на сектор „Договори и обществени поръчки“ организира изготвянето на решението и окомплектоването на документацията за всяка обществена поръчка, съгласно ЗОП и ППЗОП.

(2) Решението и документите за откриване на процедура за обществена поръчка се съгласуват с началника на сектор „Договори и обществени поръчки”, главният юрисконсулт в сектор „Договори и обществени поръчки” и служителя по „Сигурност на информацията” за разрешаване на публикуването ѝ в електронен формат, като на гърба на решението се изписва: „Разрешавам публикуването на информацията в ЦАИС ЕОП”.

Чл. 31. (1) Началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” предоставя документите по чл. 29 за подпис от командира на Сухопътните войски.

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

(3) След подписване на решението за откриване на обществена поръчка, началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” организира публикуването му съгласно ЗОП и настоящите вътрешни правила.

Чл. 32. (1) При наличие на условията по чл. 100, ал. 1 от ЗОП, началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” 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 „Договори и обществени поръчки”, 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 „Договори и обществени поръчки”, 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. 33. (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 „Договори и обществени поръчки” 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 „Договори и обществени поръчки” 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. 34. (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 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 служителя по Сигурност на информацията.

(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. 35. (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 Отдел „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, от служителя по 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 на служителя по 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) Отдел „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, служителя по Сигурност на информацията предоставя списък с отговарящите кандидати в сектор „Договори и обществени поръчки“.

Чл. 36. 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 Отдел „Сигурност на информацията“

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

Чл. 37. (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 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 ПЕТА

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. 38. (1) В сектор „Договори и обществени поръчки“ се води „Регистър за получените/върнати заявления за участие/оферти/предложения/проекти за обществени поръчки“, по образец *Приложение № 7* с информация за:

1. предмета на поръчката и номер на досието за обществена поръчка, 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.2 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);

(2) В регистрите по ал. 1 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. 39. (1) Воденето на регистъра по чл. 38, получаването на заявления за участие/оферти/предложения/проекти и съхранението им до предаването им на председателя на комисията в случаите по чл. 39а, ал. 8 - 10 от ЗОП, когато не касаят чувствително оборудване, услуги или строителство, по смисъла на §2, т. 65 от ДР на ЗОП, се извършва от лица, определени от командира на Сухопътните войски.

(2) Съхранението по ал. 1 е по ред, определен от командира на Сухопътните войски.

Чл. 40. (1) В случаите по чл. 39а, ал. 8 – 10 от ЗОП, при получаването на заявлението за участие/офертата, върху опаковката по чл. 47, ал. 2 от ППЗОП се поставя входящ номер от съответния регистър 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. 2 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. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по чл. 38, 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. 41. (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. 40, 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 ал.1 извършват действията предвидени съгласно Глава осма, раздел трети от ППЗОП и в случая по чл. 90, ал. 7 от ППЗОП предават материалите на журито с протокол.

Чл. 42. (1) В случаите по чл. 39а, ал. 8 - 10 от ЗОП, определените лица по чл. 39, ал.1 предават получените заявления за участие или оферти и мостри/макети на председателя на комисията по чл. 51 от ППЗОП, за което съставят протокол по чл. 48, ал.6 от ППЗОП въз основа на информацията от регистрите по чл. 38, ал.1, съдържащи данните по чл.48, ал.1 от ППЗОП – **Приложение № 9.**

(2) В случай, че при провеждане на обществената поръчка са предоставени мостри, същите се връщат на участниците 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. 43. (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 „Договори и обществени поръчки”;

3. юрист от сектор „Договори и обществени поръчки”;

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 „Договори и обществени поръчки” или друго лице, по решение на възложителя, 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 „Договори и обществени поръчки”, в която се посочва предмета на обществената поръчка, състав и срок за работа на комисията, както и друга информация в зависимост от предмета на обществената поръчка.

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

РАЗДЕЛ III

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

Общи положения

Чл. 44. (1) Сухопътни войски използват за организиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки Централизирана автоматизирана информационна система за „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП), администрирана от АОП.

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

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

Регистрация и права (роли) на служителите

Чл. 45. (1) Регистрацията на служители в профила на организацията се извършва след определянето им, чрез изпращане на покана за присъединяване към профила от Администраторите на системата, и приемане от страна на служителите.

(2) Администраторите, регистрирани в системата:

1. управляват профила на организацията;
2. управляват служителите в организацията;
3. управляват ролите в организацията;
4. управляват библиотеката с шаблони на организацията;
5. управляват документите и папките;
6. управляват секция процедури и техники на възлагане;
7. създават обществени поръчки;
8. виждат всички поръчки в организацията;
9. управляват индивидуални каталози;
10. управляват секция фактури;
11. виждат фактурите;
12. имат достъп до Справка за Възложителя.

(3) Администраторите на системата имат следните задължения:

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

(4) Отговорникът за обществена поръчка:

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

(5) Отговорникът за обществената поръчка, има следните задължения:

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

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

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

Чл. 46. (1) Отговорникът за обществена поръчка създава обществена поръчка в ЦАИС ЕОП, като посочват вида ѝ и изготвят документите за провеждането на обществената поръчка.

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

(3) Отговорникът за обществена поръчка разпечатва документите на хартиен носител, като същите се съгласуват по реда на глава пета раздел IV.

(4) След като документите бъдат съгласувани, съответното отговорникът за обществена поръчка въвежда останалата информацията в ЦАИС ЕОП, без да изготвя графика на поръчката.

(5) Документите за обществена поръчка продължават съгласувателният процес и след подписването им от възложителя на хартия и електронно в системата, отговорникът за

обществена поръчка изготвя графика на поръчката, коригира датите в обявлението и публикува поръчката в АОП и ОВ на ЕС.

(6) След извеждане на решението за откриване на процедурата отговорникът за обществена поръчка публикува обществената поръчка в ЦАИС ЕОП.

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

Чл. 47. Сухопътни войски възлага обществени поръчки чрез използването на ЦАИС ЕОП с изключение на случаите, залегнали в чл. 39а, ал. 8 - 10 от ЗОП.

Чл. 48. (1) Документите за обществените поръчки се изготвят в ЦАИС ЕОП и в зависимост от вида на същите и включват:

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

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

(3) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата съобразно правилата за нейното използване и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

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

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

РАЗДЕЛ I

Ред за сключване на договорите

Чл. 49. (1) Проектите на договори за възлагане на обществени поръчки се изготвят от главния юрисконсулт в сектор „Договори и обществени поръчки”, 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.

(3) Всички договори съдържат клауза за едностранно прекратяване от страна на Възложителя в случаите по чл.5, т.3, б. “б” от ЗИФОДРЮПДРСТЛТДС.

(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. 50. (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, с приложен контролен лист.

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

Чл. 51. (1) След подписване и регистриране на договор /допълнително споразумение/ началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” организира:

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

2. предоставяне на оригинален екземпляр от договора на изпълнителя

3. предоставяне в сектор „Финанси” копие на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение;

4. прилагане на копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение/авансово плащане, както и представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

5. Изготвяне на заповед за създаване на организация за проследяване на изпълнението и приемането на договора, с приложени към нея копие на договора в едно с копие на ценово предложение, техническо предложение и техническа спецификация. Заповедта се изпраща на длъжностното лице, определено да осъществява контрол по изпълнението на договора;

6. подготвянето на информация за сключен договор по образец 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 обявление за възлагане на обществена поръчка, когато е приложимо.

(2) Действията по предходната алинея се извършват от отговорника за обществената поръчка, а при отсъствие – от определено от началника на Сектор „Договори и обществени поръчки” длъжностно лице.

Чл. 52. (1) За осъществяване на предварителен контрол, 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 „Договори и обществени поръчки”.

Чл. 53. Всички сключени договори по ЗОП се завеждат в регистър, *Приложение № 8* който се води в сектор „Договори и обществени поръчки” на КСВ.

Чл. 54. (1) Допълнителни споразумения за изменение на договори за обществени поръчки се изготвят от Главният юрисконсулт в сектор „Договори и обществени поръчки”, при наличие на основанията на чл.116 от ЗОП, съгласуват се по реда на чл. 49 и се подписват от възложителя.

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

РАЗДЕЛ II

Ред за проследяване на изпълнението на договорите

Чл. 55. (1) За договорите с предмет строителство и услуги, свързани с него, началникът на отдел „Логистика“ организира:

1. осъществяване на контрол и при искане методическа помощ по изпълнението на договорите;

2. координация на взаимоотношенията между участниците в строителния процес;

(2) Началникът на сектор „Договори и обществени поръчки“ организира:

1. извършване на проверка на представените отчетни документи във връзка с изпълнението на договора;

2. контрол на сроковете за изпълнение на договора;

3. писмено уведомяване на изпълнителите за събиране на дължими неустойки, в случай на просрочено изпълнение;

4. уведомяването на началника на сектор „Финанси“ за освобождаване на предоставените гаранции за изпълнение на договора.

(3) 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.

(4) Длъжностното лице/командирът на военното формирование, определено да осъществява контрол по изпълнението на договорите извършва:

1. контрол на строителния процес, сроковете и етапите на изпълнение, включително съблюдава за своевременно изготвяне и подписване на всички съпътстващи актове/протоколи съгласно ЗУТ и наредбите по прилагането му;

2. своевременно уведомяване на командира на Сухопътните войски при установяване на пропуски, неточно изпълнение и проблеми по изпълнението на договорите.

(5) Началниците на отделения/секции „Финанси“ на военните формирования от СВ изготвят информация за всяко извършено плащане 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 - **Приложение № 12.**

Чл. 56. (1) В срок до 10 дни, след приключване изпълнението на договора, крайните получатели предоставят на сектор „Договори и обществени поръчки“ окончателна справка, **Приложение № 10**, съдържаща обобщена информация за всички извършени плащания, размера на дължимите 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. Окончателната справка се изпраща в сектор „Договори и обществени поръчки“ по електронен път и на хартиен носител.

(3) Информацията от окончателната справка се използва от сектор „Договори и обществени поръчки“ за изготвяне на обявление за приключване на договор за обществена поръчка и приключване на досието.

(4) За периодично повтарящи се доставки или услуги 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. Текущата справка се предоставя в срок до 5-то число на месеца, следващ извършеното плащане.

РАЗДЕЛ III

Ред за приемане на резултатите от договорите

Чл. 57. (1) Фактическото приемане на резултатите от изпълнението на договор за доставка/услуга се организира и контролира 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. 58. Приемането на изпълнението на договори се извършва най-малко със следните документи:

1. за доставка на стоки – с двустранно подписан приемо-предавателен протокол;
2. за приемане изпълнението на услуга – с протокол за качеството на извършената услуга, подписан от представители на Възложителя;
3. за приемане изпълнението на договор за строителство – с двустранно подписан приемо-предавателен протокол за действително извършените строително-монтажни работи.

Чл. 59. (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 стоките/услугите, с изискванията посочени в съответния договор, се извършва от комисия, съставена от представители на крайния получател/и, за чиито нужди са доставките и услугите. Комисията се назначава от командира на военното формирование краен получател/и.

(3) При констатирано несъответствие на стоките/услугите с изискванията към тях, комисията по ал. 2 изготвя Констативен протокол, който се представя на Възложителя с докладна записка.

Чл. 60. (1) След получаване на справката по чл. 56, ал. 1 началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” подготвя докладна записка до Възложителя с предложение за разпореждане с гаранцията за изпълнение по чл. 111, ал. 2 от ЗОП.

(2) В деня на подписването на документите по чл. 58, командирът на военното формирование краен получател уведомява писмено началника на сектор „Договори и обществени поръчки”. Уведомлението се изпраща в същия ден и на електронни адреси по КИС “ЩИТ” на БА в сектор „Договори и обществени поръчки”.

(3) В срок от един работен ден от получаване на уведомлението по ал. 2, началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” представя на Възложителя докладна записка с предложение за разпореждане с гаранцията за авансово предоставените средства по чл. 111, ал. 3 от ЗОП.

(4) В срок от един работен ден от резолюцията върху докладната записка по ал. 3 сектор „Финанси”/ сектор „Договори и обществени поръчки” извършват необходимите действия по освобождаване/усвояване на гаранцията за авансово предоставените средства.

ГЛАВА СЕДМА

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 61. (1) Получените 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”, предприема необходимите действия пред компетентните органи в законоустановения срок съгласно жалбата.

(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. 62. (1) Главният юрисконсулт на сектор „Договори и обществени поръчки”, при необходимост изготвя становище по жалбата.

(2) Процесуалното представителство по образуваните дела се осъществява от главния юрисконсулт на сектор „Договори и обществени поръчки”.

Чл. 63. 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 ОСМА

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

Чл. 64. (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.

(3) За служителите, в чиято длъжностна характеристика са включени задължения, във връзка с управление на цикъла на обществените поръчки, периодично се организира поддържащо обучение.

ГЛАВА ДЕВЕТА

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

Чл. 65. (1) За всяка обществена поръчка се създава и поддържа досие, с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия свързани с конкретната обществена поръчка.

(2) Началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” 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, за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на възлагането, а копията от тях се оформят в досие и се съхраняват в сектор „Договори и обществени поръчки”.

Чл. 66. (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. офертите или заявленията за участие/проектите, заедно с приемо-предавателния протокол по чл.48, ал.6 от ППЗОП ;

4. доказателства за предприетите действия по чл.44, ал.3 – ал.5 от ЗОП;

5. становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, когато е приложимо;

6. договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане;

7. 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;

8. протоколи и доклади от работата на комисията;

9. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

10. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

11. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

12. документ, който удостоверява връщането на мострите (когато е приложимо);

13. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

14. информация за движението на документите в досието.

Чл. 67. (1) Досиетата за ОП 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.

Чл. 68. След изтичане на срока по чл. 67 за съхранение на досиетата за ОП в РНКИ, Възложителят назначава комисия, която да извърши проверка на документите и изготви протоколи за унищожаване на досиетата, които се представят за утвърждаване от Възложителя.

Чл. 69. Физическото унищожаване на досиетата за ОП (документите, приложени към него) се извършва от комисия, след утвърждаване на протокола за унищожаване на досиетата от Възложителя.

Чл. 70 (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:

1. документите за разплащане по задължението(фактури, касови бележки, платежни нареждания);

2. придружаващи разходните документи протоколи, актове, складови разписки;

3. контролен лист от финансов контрольор.

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

Чл. 71. 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 отговорника на поръчката.

ГЛАВА ДЕСЕТА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 72. (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. 73. (1) Документите и информацията, предназначени за публикуване в профила на купувача, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

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

Чл. 74. (1) В профила на купувача се публикуват и поддържат под формата на електронни документи всички документи съгласно чл. 36а от ЗОП и чл. 23 и 24 от ППЗОП .

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

Чл. 75 (1) При публикуване на документите се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписи на физическите лица, както и друга информация, която е защитена със закон, включително и информация, 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) 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.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА И ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

РАЗДЕЛ I

СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА

Чл. 76. (1) Сектор „Договори и обществени поръчки” изготвя следните документи за конкретната обществена поръчка, след получено искане от заявителите за доставка/услуга или строителство *Приложение № 5* утвърдено от командира на Сухопътните войски с приложена техническа спецификация, КСС при строителство, обосновка и доклад по чл. 26, ал. 3 или информация по чл. 26, ал. 6:

1. Заповед за откриване на обществената поръчка;
2. обява за събиране на оферти – по образец на Агенцията по обществени поръчки, която съдържа най – малко информацията по Приложение № 20 от ЗОП;
3. други документи, съдържащи информация относно изисквания за изпълнението на поръчката, които ще се публикуват заедно с обявата за събиране на оферти;
5. заповед за назначаване на комисия за разглеждането и оценяването на офертите, в която се посочва срок за работа на комисията.

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

Чл. 77. Отговорникът за обществената поръчка публикува обявата за събиране на оферти в Портала за обществените поръчки.

Чл. 78. (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 по компетентност за изготвяне на разяснение.

(2) Писменото разяснение по условията на обществената поръчка се изготвя от отдела/сектора компетентен по темата на исканото разяснение.

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

Чл. 79. Получените оферти в случаите по чл. 39а, ал. 8 – 10 от ЗОП, 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. 80. (1) Комисията по чл. 76, ал.1, т. 5 се състои от нечетен брой лица, от които юрист, финансист и най-малко едно лице, да притежава 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 запознаване с участниците и на всеки етап от работата ѝ, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(3) Работата на комисията протича съгласно чл. 97 от ППЗОП.

Чл. 81. (1) Комисията съставя протокол по чл. 192, ал. 4 от ЗОП за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците, който съдържа:

1. състав на комисията;
2. списък на участниците;
3. резултатите от разглеждането, оценяването и класирането включително кратко описание на техническото и ценовото предложение;
4. класиране на участниците и 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.

Чл. 82. (1) Когато се прекратяват действията по възлагане на обществената поръчка по чл.193 от ЗОП, началник сектор „Договори и обществени поръчки” организира изготвянето и публикуването в Регистъра на обществените поръчки на обявление за възлагане на обществена поръчка с включени мотиви за това.

(2) Съобщението се публикува на профила на купувача.

РАЗДЕЛ II

ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл. 83. (1) При организиране възлагането на обществени поръчки при наличие на основание по чл.191, ал.1 от ЗОП, инициращият отдел/сектор организира извършването на пазарно проучване за възможни изпълнители. За резултатите от проучването се изготвя мотивиран доклад до възложителя, *Приложение № 11*.

(2) След утвърждаване на доклада по ал. 1, отговорникът за обществената поръчка изготвя следните документи за конкретната обществена поръчка:

1. покана до определени лица;
2. други документи, съдържащи информация относно изисквания за изпълнението на поръчката, които ще се публикуват заедно с поканата;
3. заповед за назначаване на комисия за разглеждането и оценяването на офертите. В заповедта се определя и срок за работа на комисията.

(3) Техническата спецификация е приложение към поканата.

Чл. 84. При възлагане на обществени поръчки по този раздел се прилагат правилата на Раздел I.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ

Раздел I Пазарно проучване

Чл. 85. За организиране на обществени поръчки с директно възлагане, инициращото формирование/отдел/сектор извършва пазарно проучване за възможни изпълнители за доставка на стоки, предоставяне на услуги или изпълнение на строителство и определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка.

Чл. 86. 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. събиране на 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.
2. информация, получена в отговор на официално запитване до стопански субекти;
3. други.

Чл. 87. (1) За резултатите от проучването се изготвя мотивиран доклад *Приложение № 11*, чийто обхват е в зависимост от възложените задачи и се подписва от всички лица, които са извършили пазарното проучване.

(2) Информацията от доклада за пазарно проучване може да се използва за обществени поръчки през следващите 12 месеца, включващи същите доставки или услуги.

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

Чл. 88. (1) Възлагането на обществени поръчки по този раздел се извършва директно при прогнозна стойност по-малка от:

1. 80 000 лв. без ДДС - при строителство;
2. 100 000 лв. без ДДС - при услуги по приложение № 2 от ЗОП;
3. 50 000 лв. без ДДС - при доставки и услуги извън тези по т. 2.

(2) Разходът за доставки и услуги може да се докаже само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор

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

Чл. 89 (1) Извършване на разход за услуги и доставка на стоки в Командването на Сухопътните войски, се извършва след утвърждаване от възложителя на докладна записка от началник на отдел/сектор (Приложение №12).

(2) В докладната записка се обосновава необходимостта от доставката, услугата или строителните услуги, посочват се: технически изисквания със списък и описание на материалните средства или услугите, че обществената поръчка подлежи на директно възлагане, че в рамките на 12 месеца не са възлагани обществени поръчки със същия или сходен предмет, а ако са възлагани такива - че не е налице разделяне на поръчката на части по смисъла на чл. 21, ал.15 и ал.16 от ЗОП, с което се прилага ред за възлагане за по-ниска стойност.

(3) Настоящия ред се прилага и в случай на извършване на разход за доставка на стоки и услуги в подчинено военно формирование, който е в интерес на Командването на Сухопътните войски. В докладната записка по ал.1 се добавя информация за военното формирование, което ще извършва разхода.

(4) Към докладната записка се прилага доклад от проучване за прогнозна цена и възможен изпълнител.

Чл. 90. (1) Извършване на разход за доставка на стоки, услуги или строителство за военните формирования, се извършва след утвърждаване от възложителя на докладна записка от командира на военното формирование (Приложение №12), след становище от ресорен началник на отдел/сектор в Командването на Сухопътните войски и становище по чл. 30, ал. 2 от служителя по сигурността на информацията.

(2) В докладната записка се обосновава необходимостта от доставката, услугата или строителните услуги, посочват се технически изисквания със списък и описание на материалните средства или услугите, количествено-стойността сметка за строителни услуги; а в становището се обосновава, че обществената поръчка подлежи на директно възлагане, че в рамките на 12 месеца не са възлагани обществени поръчки със същия или сходен предмет, а ако са възлагани такива - че не е налице разделяне на поръчката на части по смисъла на чл. 21, ал.15 и ал.16 от ЗОП, с което се прилага ред за възлагане за по-ниски стойности.

(3) Към докладната записка се прилага доклад от проучване за прогнозна цена и възможен изпълнител.

Чл.91. В докладната записка се посочва дали се предлага сключване на договор или разходите да бъдат доказани с първични платежни документи. В случай на необходимост от сключване на договор, към докладната записка се прилага проект на договор.

Чл.92. В случай, че е необходимо сключване на писмен договор, началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” организира изготвянето и сключването на договора.

Раздел III

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

Чл. 93. Когато в План-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на обществени поръчки за доставка, услуга или строителство по чл. 20, ал. 6 от ЗОП, подготовката на условията по поръчката и организацията на действията по възлагането се извършват по реда на раздели II III и IV от настоящата глава.

Чл. 94. Докладната записка по чл. 90 се предоставя в сектор „Договори и обществени поръчки” за изготвя проект на заповед за организиране възлагането на поръчката и покана за участие.

Чл. 95. (1) Заповедта по чл. 94 съдържа:

1. предмет на поръчката, количество или обем, технически изисквания или ТС, ако се предвиждат такива, прогнозна стойност, включително на обособените позиции, ако има такива;

2. срокове за изпращане на поканата за участие до възможните изпълнители, посочени в доклада от извършеното проучване;

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

4. състав на комисията, която ще отговаря за извърши разглеждането, оценяването и класирането на предложенията, с включен поне един член с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка;

5. място и срок за работата на комисията по т. 4;

6. други изисквания с оглед предмета на поръчката.

(2) Проектът на заповед се съгласува и с ръководителите на структурните звена, чиито служители са посочени в заповедта.

(3) Със заповедта се одобрява покана за участие.

Чл. 96. (1) Поканата по чл. 95, ал. 3 съдържа:

1. предмет на поръчката, количество или обем, технически изисквания или ТС;
2. възможност кандидатите да подават предложение за една или повече обособени позиции – когато предметът на поръчката включва няколко обособени позиции;
3. място и срок за изпълнение на поръчката;
4. начин на възлагане на поръчката – чрез избор по документи или чрез преговори;
5. критерий за възлагане на поръчката, а когато критерият за възлагане включва повече от един показател се посочва и методиката за комплексна оценка и оценката по всеки показател;
6. гаранция за изпълнение на договора (по преценка за всеки конкретен случай);
7. условия и начин на плащане;
8. указания за поставянето на предложението в запечатан, непрозрачен и надписан плик;
9. срок на валидност на предложението за изпълнение на поръчката;
10. място и срок за получаване на предложенията, като срокът не може да е по-кратък от 7 (седем) дни;
11. други изисквания с оглед предмета на поръчката.

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

(3) Към поканата се прилага проект на договор, и при необходимост, образци на документи.

Чл. 97. Отговорното длъжностно лице организира изпращането на поканите до възможните изпълнители, посочени в утвърдения доклад от проучването.

Чл. 98. Получаването и съхранението на подадените предложения и предаването им на комисията се извършва по реда на чл. 39, ал. 1.

Чл. 99. (1) Комисията, назначена със заповедта по чл. 95, ал. 1 разглежда в закрито заседание предложенията по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя.

(2) Членовете на комисията попълват декларация за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП и за опазване в тайна на обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително за опазване на документите от неправомерен достъп, след получаване на списъка с участниците и на всеки етап от работата ѝ, когато настъпи промяна в декларираните данни, и декларация по чл. 327, ал. 2 и ал. 3 от ЗОВСРБ, когато обществената поръчка е с предмет, свързан с изграждане на инфраструктурни обекти и/или доставка на въоръжение, техника и друго оборудване за нуждите на отбраната.

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

Чл. 100. (1) След осъществяване на действията по чл. 99 председателят на комисията уведомява участниците за мястото, деня и часа за водене на преговори, когато поръчката се възлага чрез преговори.

(2) При няколко участника преговори се провеждат по реда на постъпване на предложенията.

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

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

Чл. 101. Комисията извършва оценка, класира участниците и съставя протокол от своята работа.

Чл. 102. (1) Протоколът по чл. 101 съдържа:

1. състав на комисията;
2. списък на участниците и подадените предложения;
3. резултати от разглеждането и оценката на предложенията и класирането на участниците.

(2) Протоколът по ал. 1 заедно с цялата документация се предлага за утвърждаване от Възложителя.

(3) Отговорното длъжностно лице изготвя писмо, с което се уведомява класирания на първо място участник, като се посочва срок за сключването на договор.

(4) Договорът се съгласува с началника на сектор „ДОП“ и длъжностните лица по чл. 90, ал. 3.

Чл. 103. (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 класираният на първо място участник се откаже, освен ако се реши да се сключи договор със следващ участник по реда на класиране;

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

3. не може да се осигури финансиране;

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

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

Чл. 104. Възложителят може да сключи договор за обществени поръчки по чл. 20, ал. 6 от ЗОП без да спазва реда на този раздел, когато:

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

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

Раздел IV

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

Чл. 105. (1) Настоящият раздел съдържа правила за възлагането на поръчки, чиято стойност е под определеният в чл. 20, ал.1, т.4 от ЗОП праг.

(2) Иницирането на обществени поръчки по този раздел се извършва от заявителя с „Искане” *Приложение № 5*, „Технически изисквания“/“Техническа спецификация“ и „Обосновка“ за необходимостта от възлагане на поръчката, и че същата подлежи на директно възлагане, като се сключи писмен договор с изпълнител, който притежава удостоверение, разрешение или потвърждение за достъп по ЗЗКИ. В обосновката задължително следва да се посочат, ако са на лице следните обстоятелства:

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

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

(3). Когато изпълнението на поръчката изисква предоставяне на класифицирана информация означена като „Служебна тайна“, няма изискване към изпълнителя за достъп до

класифицирана информация – да притежава УС и РДКИ. В този случай се изисква от изпълнителя да представи списък на лицата, които ще работят с класифицираните документи и в договора се включва изискване преди предоставянето на класифицирана информация, Отдел „Сигурност на информацията” да извърши обучение на лицата.

(4) В случаите по този раздел, се извършва пазарно проучване за възможни изпълнители на поръчката, от определени със заповед лица, който да извършат проучването и да изготвят доклад до възложителя.

Чл. 106. Началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” организира изготвянето на проект на заповед за организиране възлагането на поръчката и покана за участие.

Чл. 107. 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. 108. (1) Договорът съдържа клаузи за защита на класифицираната информация, по предложение на отдел „Сигурност на информацията”.

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

Отчитане на резултатите от обществените поръчки

Чл. 109. (1) Командирите на военни формирования отчитат изпълнението на обществената поръчка като представят в сектор „Договори и обществени поръчки” следните документи:

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

(2) Началниците на отдели/сектори в КСВ, които организират възлагането на обществени поръчки, отчитат изпълнението на обществената поръчка, като представят платежните документи и копие от договор, ако е сключен такъв, в сектор „Договори и обществени поръчки”.

Чл. 110. За отчет на извършеното строителство, както и на аварийните ремонти, освен документите по чл. 109, командирите на военни формирования изготвят и изпращат в сектор „Договори и обществени поръчки”:

1. копие от всички съставени протоколи и актове по Наредба № 3/31.07.2003г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството, според обема и обхвата на извършваното строителство;
2. копие на протокол за окончателно приемане на обекта.

Чл. 111. (1) За разходваните финансови средства при възлагане на обществените поръчки, се изготвят на Excel по образец *Приложение № 13* и се изпращат в отдел „Логистика” и сектор „Договори и обществени поръчки” – КСВ следните отчети:

1. годишен – до 10.01;
2. ежемесечен отчет до 5-то число на следващият месец с натрупване от началото на годината;
3. текущ – до 2 работни дни след поискване.

(2) Отчетите се изпращат по КИС “ЦИТ” на БА в сектор „Договори и обществени поръчки”.

Чл. 112. (1) При установяване на проблеми при възлагането на обществена поръчка, неизпълнение и нарушение на договор за обществена поръчка или други проблеми, свързани с обществените поръчки, се изготвя докладна записка до командира на Сухопътни войски.

(2) Становище по докладната записка изразява сектор „Договори и обществени поръчки” и отделът, заявил обществената поръчка.



СУХОПЪТНИ ВОЙСКИ
 ВОЕННО ФОРМИРОВАНИЕ _____

Рег. № _____ /
 Екз. № _____

ДО
КОМАНДИРА НА СУХОПЪТНИТЕ ВОЙСКИ
ГЕНЕРАЛ-МАЙОР ДЕЯН ДЕШКОВ

ЗАЯВКА

ЗА ОСНОВНО ГОДИШНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ (ОГП) ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА
 МАТЕРИАЛНИ РЕСУРСИ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА УСЛУГИ ПРЕЗ _____ г.
 НЕОБХОДИМИ ЗА ВОЕННО ФОРМИРОВАНИЕ _____

| № | Параграф / предложение за позиция по ЕФП за _____ г. | Каталожен номер | мярка | количество | ед. цена | Обща сума |
|------|--|-----------------|-------|------------|----------|-----------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

КОМАНДИР НА ВОЕННО ФОРМИРОВАНИЕ _____

Утвърждавам:

Командир на военно
формирование.

.....

Заявка

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

| № по ред | Наименование на параграфа, подпараграфа и предмет на поръчката | място за изпълнение | Краен срок за изпълнение | № на войсковия район | МЗ за изпълнение на концепция | № на обекта от утвърдения устройствен план /по специал. карта на ВР/ | Стойност на укрупнени показатели в лева | | | | забележка |
|----------|--|---------------------|--------------------------|----------------------|-------------------------------|--|---|-------------|---------------|------|--|
| | | | | | | | СМР или РСМР | проектиране | други разходи | общо | |
| I. | Параграф 1030-Текущ ремонт Ремонт на | в.ф.. | | | | сграда №.....- | | | | | По програмна целОбекта да се включи в поим. Списък за ССУ презГ. . |

| | | | | | | | | | | | |
|------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
| | Всичко по параграф 1030 | | | | | | | | | | |
| II. | Параграф 5100-основен ремонт на ДМА в т. ч. | | | | | | | | | | |
| II.1 | Подпараграф 51001-основен ремонт на казармен фонд | | | | | | | | | | |
| | Всичко по параграф 5100 | | | | | | | | | | |
| | Всичко за строителство и строителни услуги за 20.. г. | | | | | | | | | | |

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

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

Изготвил:.....

.....

УТВЪРЖДАВАМ:

ПРОТОКОЛ

ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ РЕМОНТ

Днес.....на основание заповед №.....на.....,

комисия в състав:

Председател:.....

Членове: 1.....

2.....

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

и констатира следното:

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

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

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

КОМИСИЯ:

Председател:.....

Членове: 1.....

2.....

КОЛИЧЕСТВЕННО – СТОЙНОСТНА СМЕТКА

Обект:

| № | Наименование | ед. м | Коли - чество | ед. цена | Стойност |
|---|--------------|----------|------------------|-------------|----------|
| | ЧАСТ | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

съставил:

проверил:

/име, фамилия/

/име, фамилия/

Утвърждавам:

Командир на Сухопътните войски:

ИЗХОДНИ ДАННИ

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.

/ Изисквания и описание на предмета на инвестиционно проектиране/

III. Фази и етапи на проектиране.

/ Изисквания и описание на Фазите и етапите на проектиране/

IV. Обем и съдържание на проекта.

/ Изисквания и описание на СМР по отделните части на проекта/

V. Общи изисквания.

/При необходимост описание на специфични изисквания/

Командир на военно формирование:

/...../

Изготвил:

/...../

Рег. № ЗСВ –/.....20... г.
Екз. единствен

ИСКАНЕ
за провеждане на обществена поръчка

1. ПРЕДМЕТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА –
2. ОБЕКТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА -
3. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА -
4. МЯСТО – за извършване на доставка/услугата военно формирование
5. ФИНАНСОВА ОБЕЗПЕЧЕНОСТ (документ №)
6. ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ (с ДДС) – до
7. КОЛИЧЕСТВО –
8. ПОЗИЦИЯ № - III – „.....“, на параграф.....
от ЕФП за МТО на МО/ЕПСОССУ за 20.....г.
9. ПРОГРАМА НА ФИНАНСИРАНЕ.....
10. ПРИ ДОСТАВКА НА ВОЕННО ОБОРУДВАНЕ –
11. ПРИ СПЕЦИАЛНИ ДОСТАВКИ/ УСЛУГИ –
12. КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ –
13. ДРУГИ СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ –
14. НОМЕР НА ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ –
15. ДРУГА ИНФОРМАЦИЯ -

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

НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ
.....

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

„.....”

(изписва се наименованието с главни букви)

ТС

СОФИЯ

..... Г.

(край на началната страница)

| |
|--------------------------------|
| ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ |
|--------------------------------|

„.....”

(изписва се наименованието с главни букви)

ТС

Разработил:

(длъжност, подпис, име и фамилия)

Утвърдена с протокол № от заседание на експертна комисия.

(край на втора страница)

1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОДУКТА/УСЛУГАТА

„.....”

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

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

3. ТАКТИКО -ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРОДУКТА

Изисквания по предназначение

(основни тактико-технически характеристики на продукта)

Изисквания по електромагнитна защита

Изисквания по ергономичност, обитаемост и техническа естетика

Изисквания по експлоатацията, удобство за техническото обслужване и ремонт

Изисквания за скритост и маскировка

Изисквания за транспортнопригодност и съхранение

Други специфични изисквания

4. ИЗИСКВАНИЯ ЗА СТАНДАРТИЗАЦИЯ И УНИФИКАЦИЯ

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

5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ВИДОВЕТЕ ОСИГУРЯВАНЕ

Обучение;

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

Осигуряване на резервни части, инструменти и принадлежности;

Метрологично осигуряване;

Осигуряване на техническа помощ;

Изисквания към производствения процес;

Изисквания по отношение опазването на околната среда;

Изисквания за техническа поддръжка по време на гаранционния срок;

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

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

7. ГАРАНЦИОНЕН СРОК

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

8. ОЦЕНЯВАНЕ НА СЪОТВЕТСТВИЕТО

Документи, удостоверяващи изпълнението на изискванията;

Изпитвания (ако са приложими).

Забележка: След всяко посочване в настоящата техническа спецификация на стандарт, спецификация, техническа оценка или техническо одобрение да се счита, че са добавени думите „или еквивалентно/и“

УТВЪРЖДАВАМ:
КОМАНДИРА НА СУХОПЪТНИТЕ ВОЙСКИ

ГЕНЕРАЛ-МАЙОР
____.____.20__ г.

ДЕЯН ДЕШКОВ

План-график

за възлагане на обществени поръчки за год.

| № | Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции, ако има такива | Количество | Прогнозна стойност без ДДС | § от ЕБК | Номер на позиция от ЕФП за МТО/ЕПСОССУ | Ред за възлагане | Отговорно длъжностно лице | Отговорното/ите структ. звено/а и конкретен служител за подготовката на ТС и методика за оценка | Период за подготовка на ТС и методика за оценка | Период за окончателно комплектуване на документацията за участие | Период за провеждане на възлагането | Период за производство по обжалване | Контрол от АОП | Начален момент и срок за изпълнение на договора |
|---|---|------------|----------------------------|----------|--|------------------|---------------------------|---|---|--|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

НАЧАЛНИК НА СЕКТОР „ДОГОВОРИ И ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ”

.....

.....20.....г.

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

| Входящ № | Подател на офертата/заявлението/ предложението/проекта | Час и дата на приемане | Предмет на поръчката | Подпис на служителя приел постъпилата оферта | Забележка |
|-------------|---|---------------------------|----------------------|--|-----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

РЕГИСТЪР

на сключените договори за обществени поръчки през 20__ година

| № по ред | Договор № от дата | Предмет на договора | Изпълнител | Срок | Обща стойност на договора без ДДС | забележка |
|----------|-------------------|---------------------|------------|------|-----------------------------------|-----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



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

Рег. № ЗСВ –/.....20.... г.
 Екз. единствен

ПРОТОКОЛ

За предаване/приемане на постъпили оферти или заявления за участие за обществена поръчка с предмет _____

Днес, ____ . ____ .20__ г., на основание чл. 48, ал. 6 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, _____ – главен /старши/ експерт в сектор „Договори и обществени поръчки”, предаде на _____ в качеството му на председател на комисия назначена със заповед № ЗРД -/..... г. на Командира на Сухопътните войски, следните постъпили оферти /заявления/ за участие за обществената поръчка:

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

ПРЕДАЛ:

ПРИЕЛ:

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 последно то плащане по договора | Размер на дължимит е неустойки /при наличие на такива/ | Обща стойност на извършените плащания по договора с ДДС (за РОП) | Процент на изпълне- ние 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)

КОМАНДИР НА ВОЕННО ФОРМИРОВАНИЕ

.....

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

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 относно:

.....
*(определяне на параметри, цени, изпълнители и други характеристики на продуктите,
 услугите, за които възложителят няма информация)*

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)



СУХОПЪТНИ ВОЙСКИ
ВОЕННО ФОРМИРОВАНИЕ
пк., населено място и точен адрес

Рег. № 3 - _____ / _____.____.2024 г.
Екз. ____

ДО
КОМАНДИРА НА СУХОПЪТНИТЕ ВОЙСКИ
ГЕНЕРАЛ-МАЙОР ДЕЯН ДЕШКОВ

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

ОТ
(звание, име, презиме и фамилия)

.....
(длъжност)

ОТНОСНО: Разходване на финансови средства за
(доставка/услуга/строителство)

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ГЕНЕРАЛ-МАЙОР,

.....

(обосновава се необходимостта от доставката, услугата или строителните услуги)

Необходимите материални средства/услуги са следните:

| № по ред | Доставка/услуга | Параметри |
|----------|-----------------|-----------|
| | | |
| | | |
| | | |

Техническите изисквания при извършване на доставката/услугата са следните:

| № по ред | Доставка/услуга | Технически изисквания |
|----------|-----------------|-----------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

В резултат на извършеното пазарно проучване са установени следните цени и възможни изпълнители:

| № по ред | Доставка/услуга | Пазарни цени | | |
|----------|-----------------|--------------|--------------|--------------|
| | | Изпълнител 1 | Изпълнител 2 | Изпълнител 3 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*Към настоящия момент се установява, че в рамките на 12 месеца не са възлагани обществени поръчки със същия или сходен предмет, а ако са възлагани такива - че не е налице разделяне на поръчката на части по смисъла на чл.21, ал.15 и ал.16 от ЗОП, с което се прилага ред за възлагане за по-ниски стойности.**

Като имам предвид гореизложеното,

ПРЕДЛАГАМ:

Да разрешите да бъдат изразходвани финансови средства в размер на за доставка/услуга по вид, количества цени и изпълнител, посочени по-долу, както следва:

| № | Доставка / услуга | Изпълнител | Единична цена | Брой | Обща стойност |
|---|-------------------|------------|---------------|------|---------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

.....

(длъжност, звание, подпис, име и фамилия)

____.____.20__ г.

*Прилага се за ДЗ на началник на отдел/сектор в КСВ.

ВОЕННО ФОРМИРОВАНИЕ

Рег. №

Екз. №

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

Справка № 1

Справка

за извършени разходи по чл.20, ал.4 от ЗОП от в. ф.

към 201.... година

| поз. от ЕФП/ | Предмет | Стойност по заповед | фактура № | Изпълни тел | Стойност на фактурата | Платено към 31..... | остатък за плащане | Финансови средства за възстановява не /няма да се усвоят/ |
|-----------------|---------|---------------------------|--------------|----------------|-----------------------------|---------------------------|--------------------------|---|
| | | | | | | | | |

Справка № 2

| Поз. от ЕФП | Договор № | Изпълнител | предмет | Срок на догово ра | Обща стойност на договора | Фактури рано | Платено към 31.__.__ | Остатък по договор |
|----------------|--------------|------------|---------|----------------------------|------------------------------------|-----------------|----------------------------|-----------------------|
| | | | | | | | | |

Справка №3

| поз. от ЕПСОССУ | Договор № | Изпълнител | предмет | Срок на догово ра | Обща стойност на договора | Фактури рано | Платено към 31.__.__ | Остатък по договор |
|--------------------|--------------|------------|---------|----------------------------|------------------------------------|-----------------|----------------------------|-----------------------|
| | | | | | | | | |

Изготвил: