



## СУХОПЪТНИ ВОЙСКИ

### КОМАНДВАНЕ НА СУХОПЪТНИТЕ ВОЙСКИ

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

Рег. № 4СВ – 7/23.08.2024 г.

Екз. единствен

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**КОМАНДИР НА СУХОПЪТНИТЕ ВОЙСКИ**

**ГЕНЕРАЛ – МАЙОР П/П ДЕЯН ДЕШКОВ**

**23.08.2024 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 и реда за определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог 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.** Със заповед на командира на Сухопътни войски се делегират правомощия за възлагане на обществени поръчки на командирите на подчинените военни формирования, разпоредители с бюджет.

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

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

**Чл. 4.** (1) 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 длъжностно лице.

(2) Предварителният контрол относно поемане на задължения и извършване на разход се осъществява в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, настоящите правила и Вътрешните правила за предварителен контрол в Командване на Сухопътните войски и подчинените военни формирования.

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

## 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 и командирите на военни формирования от Сухопътните войски.

(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 контролор.

**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<sup>-ти</sup> 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 самостоятелен сектор „Финанси” финансови средства за строителство и строителни услуги за годината.

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

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

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

#### Раздел I

#### Пазарни консултации

**Чл. 24.** (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 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 в ЦАИС ЕОП

### **Определяне на прогнозната стойност**

**Чл. 25.** (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. 24.

(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.3 трябва да са описани източниците на информацията, на базата на които е изготвена прогнозната стойност и да са мотивирани.

(5) Докладът по ал.3 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. 26.** (1) При обществени поръчки за строителство и строителни услуги, прогнозната стойност се определя от заявителите, след включване на обектите в ЕПССУ, 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 избора 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. 24.

(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. 3 се прилага към искането за възлагане на обществената поръчка на началника на отдел „Логистика“ и количествено-стойностната сметка. Докладът е неразделна част от Досието на обществената поръчка.



## РАЗДЕЛ II

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

**Чл. 27.** 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. 2

**Чл. 28.** (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 сектор „Договори и обществени поръчки”, гл.юрисконсулт в сектор „Договори и обществени поръчки”, заявител и финансов контрольор.

(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 сформирание 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. 29.** (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) Документите за откриване на процедура за обществена поръчка се представят на 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 РОП и в Профила на купувача на СВ.”

**Чл. 30.** (1) Началникът на сектор „Договори и обществени поръчки“ предоставя документите за откриване на обществената поръчка 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. 31.** (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. 32.** (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 в ЦАИС ЕОП.

(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. 33.** (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 на етапите по ал. 1, се разработва от служителя по Сигурност на информацията.

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

**Чл. 34.** (1) Когато предметът на поръчката налага достъп до класифицирана информация – държавна тайна по смисъла на ЗЗКИ, в документацията за подготовка и провеждане на процедурите се предвижда:

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

2. или изискване за представяне на писмено съгласие за стартиране на процедура по проучване, както и необходимите документи за проучване по ЗЗКИ на

участниците/кандидатите, при условие, че възложителят допуска за участие кандидати, които не притежават УС и РДКИ;

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

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

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

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

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

(2) В случаите, когато възложителят допуска до участие само кандидати, които са проучени и притежават УС и РДКИ, 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. 35.** 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. 36.** (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 отдел „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. 37.** (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. 38.** (1) Воденето на регистъра по чл. 37, 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. 39.** (1) В случаите по чл. 39а, ал. 8-10 от ЗОП, при получаването на заявлението за участие/офертата, върху опаковката по чл.47, ал.3 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. 37, 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. 40.** (1) В случаите по чл. 39а, ал. 8-10 от ЗОП, определените лица по чл. 40, 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. 37, 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. 41.** (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 в сектор „Договори и обществени поръчки”, в която се посочва предмета на обществената поръчка, състав на комисията и срок за работа на комисията.

## РАЗДЕЛ III

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

#### Общи положения

**Чл. 42.** (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 „Договори и обществени поръчки”, определени с акт на Възложителя.

## Регистрация и права (роли) на служителите

**Чл. 43.** (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 ролите 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 ОП в МО;
2. да следи статуса на поръчката и при промяна да информира администратора, който премества ОП в съответната папка на профила на организацията (текущи процедури, завършили процедури и подготвящи се процедури);

3. да прекратява ролята на членовете на комисията за съответната поръчка след влизане в сила на съответното решение на възложителя;
  4. да следи за актуалността на своя КЕП, който използва в 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. 44.** (1) Лицата по чл. 43, ал. 1 създават обществена поръчка в ЦАИС ЕОП, като посочват вида ѝ и изготвят документите за провеждането на обществената поръчка.

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

(3) Лицата по чл. 43, ал. 1 разпечатват документите на хартиен носител, като същите се съгласуват по реда на глава трета раздел II.

(4) След като документите бъдат съгласувани, съответното лице по чл. 43, ал.1 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, лицата по чл. 43, ал.1 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 публикува обществената поръчка в ЦАИС ЕОП.

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

**Чл. 45.** Сухопътни войски възлага обществени поръчки чрез използването на ЦАИС ЕОП с изключение на случаите, залегнали в чл. 39а, ал.5, ал. 6 и ал.7 от ЗОП.

**Чл. 46.** (1) Документите за обществените поръчки се изготвят в ЦАИС ЕОП по реда на Раздел IV в зависимост от вида на същите и включват:

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

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

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

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

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

## **ГЛАВА 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. 47.** (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. 48.** (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. 49.** (1) След подписване и регистриране на договор /допълнително споразумение/ началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” организира:

1. предоставяне на оригинален екземпляр от договора на изпълнителя

2. 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;

3. изготвяне на обявление за възложена поръчка в електронната платформа ЦАИС ЕОП и публикуване в профила на купувача;

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

**Чл. 50.** (1) За осъществяване на предварителен контрол при поемане на задължение преди подписването на договор от възложителя, и предварителен контрол за извършване на разход, преди извършване на плащане по договор, се представя на длъжностното лице, осъществяващо финансов контрол, досието (цялата преписка) за обществената поръчка.



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

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

**Чл. 51.** Всички сключени договори по ЗОП се завеждат в регистър, *Приложение № 8* който се води в сектор „Договори и обществени поръчки” на КСВ. Договорите, които са сключени от командири (началници) на военни формирования като упълномощени от възложителя лица, се съхраняват в съответното военно формирование.

**Чл. 52.** (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. 53.** (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. Текущата справка се предоставя в срок до 5-то число на месеца, следващ извършеното плащане.

**Чл. 54.** (1) В срок до 10 дни, след извършване на последното плащане по договора, крайните получатели предоставят в сектор „Договори и обществени поръчки” окончателна

справка, *Приложение №12*, съдържаща обобщена информация за всички извършени плащания, размера на събраните неустойки (когато е приложимо), както и потвърждение за цялостното изпълнение на договора в срок.

(2) Справката по ал.1 трябва да съдържа текст, че няма/има материални и финансови претенции към изпълнителя. Окончателната справка се изпраща в сектор „Договори и обществени поръчки“ по електронен път.

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

### РАЗДЕЛ III

#### Ред за приемане на резултатите от договорите

**Чл. 55.** (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. 56.** Назначените комисия или длъжностни лица изготвят следните документи:

1. приемо–предавателен протокол (оригинал), подписан от изпълнителя и заявителя/потребителя или крайния получател. В приемо – предавателния протокол се посочва и съответствието на доставките/строителство с изискванията по договора.

2. протокол за качествено извършен услуга при обществени поръчки с обект услуга.

**Чл. 57.** (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

### ГЛАВА СЕДМА

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

**Чл. 58.** (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. 59.** Главният юрисконсулт на сектор „Договори и обществени поръчки“, при необходимост изготвя становище по жалбата.

**Чл. 60.** Процесуалното представителство по образуваните дела се осъществява от главния юрисконсулт на сектор „Договори и обществени поръчки“.

**Чл. 61.** 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. 62.** (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. 63.** (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.

**Чл. 64.** 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. в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;
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. обмена 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. 65** (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 старши експерт по финансово контролната дейност.

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

**Чл. 66.** 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. 67.** (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. 68.** (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. 69.** (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. 70** (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, в случаите по чл.30 от ЗОП, чието обявяване противоречи на обществен 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. 71.** (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;
4. 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. 72** Отговорникът за обществената поръчка публикува обявата за събиране на оферти в електронната платформа ЦАИС ЕОП.

**Чл. 73.** (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичането на срока за получаване на офертите, постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва до заявителя на обществената поръчка за изготвяне на разяснение.

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

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

**Чл. 74.** 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. 75.** (1) Комисията по чл. 71, ал.1, т.4 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 със списъка 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. 76.** (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. 77.** (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 и ги представя за подпис на възложителя.

(2) Съобщението се публикува на профила на купувача.

## **РАЗДЕЛ II ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА**

**Чл. 78.** (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.

(3) Техническата спецификация е приложение към поканата.

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

(5) В заповедта по ал. 2, т.3 се определя срок за работа на комисията.

**Чл. 79.** 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.80.**(1) За организиране на обществени поръчки, 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.

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

**Чл. 81.** 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. други.

**Чл. 82.** (1) За резултатите от проучването се изготвя мотивиран доклад *Приложение № 11*, чийто обхват е в зависимост от възложените задачи.

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

(3) 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. 83.** (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. 84.** (1) Извършване на разход за доставка на стоки, услуги или строителство в Командването на Сухопътните войски по този раздел се инициира с „Искане за доставка, услуга или строителство” *Приложение № 5*, „Технически изисквания със списък на материалните средства за придобиване” (при строителство/ремонт – Количествено-стойностна сметка (КСС)) и „Обосновка за необходимостта от доставката, услугата или строителството”, както и доклад по чл. 82

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

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

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

**Чл. 85.** (1) Командирите на военни формирования разходват финансови средства само след издаване на заповед на командира на Сухопътните войски за упълномощаване. Заповедта се съгласува с началника на отдел/самостоятелен сектор заявител на обществената поръчка.

(2) Началниците на отдели и самостоятелни сектори, организират възлагането на обществени поръчки за които са отговорници, по реда на този раздел.

(3) При директно възлагане на обществени поръчки, възложителят извършва пазарно проучване за възможни изпълнители за доставка на стоки, предоставяне на услуги и изпълнение на строителство, за което се изготвя доклад, по образец *Приложение 11*.

(4) Утвърденият от възложителя доклад, заедно с цялата документация за поръчката, се предоставят на финансовия контролор, за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

Договор се сключва задължително в следните случаи:

1. за доставка или услуга, за които ще се извърши авансово плащане и изпълнението на доставката или услугата се извършва на части, за продължителен период от време;

2. за обществени поръчки за строителство.

**Чл. 86.** Договорът за обществена поръчка се изготвя от юрисконсулта на упълномощеното от командира на Сухопътните войски военно формирование и се съгласува с началника на отделение/секция „Финанси“, а когато страна по договора е командирът на Сухопътните войски се изготвя от юрисконсулта на сектор “Договори и обществени поръчки” и се съгласува с началника на сектор „Финанси“.

### Раздел III

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

**Чл. 87.** (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“, „Технически изисквания“/“Техническа спецификация“ и „Обосновка“ за необходимостта от възлагане на поръчката, и че същата подлежи на директно възлагане, като се сключи писмен договор. 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) В случаите по този раздел, се извършва пазарно проучване за възможни изпълнители на поръчката, от определи със заповед лица, който да извършат проучването и да изготвят доклад до възложителя.

**Чл. 88.** Началникът на сектор “Договори и обществени поръчки” организира изготвянето на проект на заповед за организиране възлагането на поръчката и покана за участие.

**Чл. 89.** 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.

### Раздел IV

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

**Чл. 90.** (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, сектор „Сигурност на информацията“ да извърши обучение на лицата.

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

**Чл. 91.** Началникът на сектор “Договори и обществени поръчки” организира изготвянето на проект на заповед за организиране възлагането на поръчката и покана за участие.

**Чл. 92.** 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. 93.** (1) Договорът съдържа клаузи за защита на класифицираната информация, по предложение на сектор „Сигурност на информацията”.

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

### Отчитане на резултатите от обществените поръчки

**Чл. 94.** (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 договор (в приложимите случаи);
4. копие на контролен лист за извършен предварителен финансов контрол.

(2) Началниците на отдели/сектори в КСВ, които организират възлагането на обществени поръчки, отчитат изпълнението на обществената поръчка, като представят разходно-оправдателни документи в сектор „Договори и обществени поръчки“.

**Чл. 95.** За отчет на извършеното строителство, както и на аварийните ремонти, освен документите по чл. 94, командирите на военни формирования изготвят и изпращат в сектор „Договори и обществени поръчки“:

1. копие от договора за строителство;
2. 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;
3. копие на протокол за окончателно приемане на обекта.

**Чл.96.** (1) За разходваните финансови средства при възлагане на обществените поръчки, се изготвят на Excel по образец *Приложение № 12* и изпращат по КИС „ЩИТ“ в отдел „Логистика” и сектор „Договори и обществени поръчки“ 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.

**Чл.97.** (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**

.....

**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 формирование .....през.....**

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

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

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

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

Изготвил:.....

.....

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ПРОТОКОЛ**

**ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ РЕМОНТ**

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

комисия в състав:

Председател:.....

Членове: 1.....

2.....

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

и констатира следното:

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

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

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

**КОМИСИЯ:**

Председател:.....

Членове: 1.....

2.....

### 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 формирание:**

/...../

**Изготвил:**

/...../

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

**Утвърждавам:**

**Командир на Сухопътните войски:**

.....

**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. ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ (с ДДС) – до .....
6. КОЛИЧЕСТВО – .....
7. ПОЗИЦИЯ № ..... - III – „.....“, на параграф.....  
от ЕФП за МТО на МО/ЕПСОССУ за 20.....г.
8. ПРОГРАМА НА ФИНАНСИРАНЕ.....
9. ПРИ ДОСТАВКА НА ВОЕННО ОБОРУДВАНЕ – .....
10. ПРИ СПЕЦИАЛНИ ДОСТАВКИ/ УСЛУГИ – .....
11. КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ – .....
12. ДРУГИ СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ – .....
13. НОМЕР НА ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ – .....
14. ДРУГА ИНФОРМАЦИЯ - .....

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

НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ .....

Отпечатано в екземпляр единствен за военно формирование 22450 – София.  
*На гърба на листа:*  
ИЗГОТВИЛ И ОТПЕЧАТАЛ:

.....

СЪГЛАСУВАНО:  
НАЧАЛНИК НА СЕКТОР „ФИНАНСИ”

.....



НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ „ЛОГИСТИКА”

.....

НАЧАЛНИК НА СЕКТОР „ДОГОВОРИ И ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ”

.....

СТАНОВИЩЕ НА СЛУЖИТЕЛЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА НА СВ

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



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

Рег. № 3СВ – ...../.....20.... г.

Екз. единствен

**ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ**

„.....”

*(изписва се наименованието с главни букви)*

ТС .....

**СОФИЯ**

..... Г.

*(край на началната страница)*

<b>ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ</b>
--------------------------------

„.....”

*(изписва се наименованието с главни букви)*

ТС .....

Разработил: .....

*(длъжност, подпис, име и фамилия)*

*(край на втора страница)*

**1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОДУКТА/УСЛУГАТА**

„.....”

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

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

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

Изисквания по предназначение

(основни тактико-технически характеристики на продукта)

Изисквания по електромагнитна защита

Изисквания по ергономичност, обитаемост и техническа естетика

Изисквания по експлоатацията, удобство за техническото обслужване и ремонт

Изисквания за скритост и маскировка

Изисквания за транспортнопригодност и съхранение

Други специфични изисквания

**4. ИЗИСКВАНИЯ ЗА СТАНДАРТИЗАЦИЯ И УНИФИКАЦИЯ**

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

**5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ВИДОВЕТЕ ОСИГУРЯВАНЕ**

Обучение;

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

Осигуряване на резервни части, инструменти и принадлежности;

Метрологично осигуряване;

Осигуряване на техническа помощ;

Изисквания към производствения процес;

Изисквания по отношение опазването на околната среда;

Изисквания за техническа поддръжка по време на гаранционния срок;

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

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

**7. ГАРАНЦИОНЕН СРОК**

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

**8. ОЦЕНЯВАНЕ НА СЪОТВЕТСТВИЕТО**

Документи, удостоверяващи изпълнението на изискванията;

Изпитвания (ако са приложими).

**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:  
КОМАНДИР НА СУХОПЪТНИТЕ ВОЙСКИ

.....

**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

УТВЪРЖДАВАМ:  
КОМАНДИР НА .....

.....  
.....  
\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20.... г.

### ДОКЛАД

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

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

**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 ..... 20.... 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: