

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**относно реда за планиране и организация на провеждането на
процедурите за възлагане на обществени поръчки и за контрол
на изпълнението на сключените договори**

**(Обявени със заповед № 577/13.11.2014 г., изм. и доп. със заповед №
135/30.03.2015 г., в сила от 30.03.2015 г.)**

София

2014 г.

ЧАСТ ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат:

1. планирането на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство в служба „Военна информация“ (Службата);

2. планирането, подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки в Службата и контрола по изпълнение на сключените договори;

3. прилагането на разпоредбите на Закона за обществени поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на закона за обществени поръчки (ППЗОП), отчитайки специфичните статут и задачи на Службата;

4. задълженията и отговорностите на длъжностните лица и органите от Службата, техните правомощия и компетенции, и взаимодействието между тях при изпълнение на дейностите по т.1 и т.2;

5. организацията на изготвянето и съхранението на документите, създадени при изпълнение на дейностите по т.1 и т.2 и събрани в хода на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и изпълнение на сключените договори;

6. контрола по изпълнението на сключените договори.

(3) Настоящите правила целят да се създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейностите по планиране и възлагане на обществените поръчки в Службата.

(4) Настоящите правила се прилагат за обществени поръчки за доставки на стоки, услуги, строителство и строителни услуги за удовлетворяване на потребностите на Службата, включително и на подчинените ѝ военни формирования.

Чл. 2. (1) По смисъла на тези правила възложител на обществени поръчки (Възложител) е директорът на Службата.

(2) Директорът на Службата, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, може да делегира правомощията си по ал.1 на заместник-директора на Службата, отговарящ за ресурсното осигуряване, началниците на подчинени военни формирования с бюджетна сметка или на друго длъжностно лице.

(3) Упълномощаването по предходната алинея може да обхваща всички или само някои от дейностите, свързани с възлагане на обществените поръчки по чл.1.

(4) Упълномощеното лице по ал.2 няма право да прехвърля правомощията си на трети лица.

ЧАСТ ВТОРА

ОРГАНИ И ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА

Чл. 3. Органите по чл.1, ал.1, т.4 са:

1. *Осигуряващите органи от първо ниво* – планират потребностите за съответните приложни системи, заявяват обществени поръчки, предлагат възлагане и участват в процедурите за възлагане и в процесите на контрол и отчет на изпълнението на обществени поръчки за доставка на стоки, услуги, строителство и строителни услуги, предназначени за поддръжката и развитието на приложните системи на Службата, както следва:

а) *Заличено съгл. т. 80 и т. 81 от Приложение към т. 1 от МЗ № ОХ-279/11.05.2011 г.* – планира потребностите, заявява обществени поръчки, предлага възлагане и участва в процедурите за възлагане и в процесите на контрол и отчет на изпълнението на обществени поръчки за доставка на стоки, услуги, строителство и строителни услуги за логистичната система на Службата.

б) *Органът по КИС - Заличено съгл. т. 80 и т. 81 от Приложение към т. 1 от МЗ № ОХ-279/11.05.2011 г.* – планира потребностите, заявява обществени поръчки, предлага възлагане и участва в процедурите за възлагане и в процесите на контрол и отчет на изпълнението на обществени поръчки за доставка на стоки и услуги за комуникационно-информационните системи на Службата.

в) *Заличено съгл. т. 80 и т. 81 от Приложение към т. 1 от МЗ № ОХ-279/11.05.2011 г.* — планира потребностите, заявява обществени поръчки, предлага възлагане и участва в процедурите за възлагане и в процесите на контрол и отчет на изпълнението на обществени поръчки за доставка на стоки и услуги за системите за електронно разузнаване на Службата.

г) *Заличено съгл. т. 80 и т. 81 от Приложение към т. 1 от МЗ № ОХ-279/11.05.2011 г.* – планира потребностите, заявява обществени поръчки, предлага възлагане и участва в процедурите за възлагане и в процесите на контрол и отчет на изпълнението на обществени поръчки за доставка на стоки и услуги за оперативно-технически цели и за Техническите системи за сигурност на Службата.

д) *Заличено съгл. т. 80 и т. 81 от Приложение към т. 1 от МЗ № ОХ-279/11.05.2011 г.* – планира потребностите, заявява обществени поръчки, предлага възлагане и участва в процедурите за възлагане и в процесите на контрол и отчет на изпълнението на обществени поръчки за услуги, свързани с обучението и квалификацията на служителите в Службата.

е) *Заличено съгл. т. 80 и т. 81 от Приложение към т. 1 от МЗ № ОХ-279/11.05.2011 г.* – планира потребностите, заявява обществени поръчки, предлага възлагане и участва в процедурите за възлагане и в процесите на контрол и отчет на изпълнението на обществени поръчки за осигуряване на Службата с печатни и електронни издания.

2. *Осигуряващите органи от второ ниво* – структурите, отговарящи за КИС, логистика и човешки ресурси в подчинено военно формирование с бюджетна сметка: планират потребностите за съответните приложни подсистеми, заявяват обществени поръчки, предлагат възлагането и участват в процесите на контрол и отчет на изпълнението на обществени поръчки за доставка на стоки и услуги за съответните приложни подсистеми в съответствие с утвърдения им финансов ресурс; участват в процедурите за възлагане на обществени поръчки в Службата.

3. *Органът по аквизиция* – *Заличено съгл. т. 80 и т. 81 от Приложение към т. 1 от МЗ № ОХ-279/11.05.2011 г.*

а) изготвя, поддържа в актуално състояние и отчита изпълнението на документите по чл.5;

б) организира разработването на документите за възлагане на обществени поръчки и ги съгласува с длъжностните лица по чл.4, в зависимост от техните компетентности, вида на процедурата и типа на документите;

в) предлага възлагане на обществени поръчки в изпълнение на Плана за обществените поръчки;

г) организира подготовката на изискуемите информации и документи при възлагането на обществените поръчки, вписването им в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в Профила на купувача;

д) води регистрите по чл.20;

е) организира съхранението на документите, създадени и събрани в процесите на планирането, подготовката, възлагането и изпълнението на обществените поръчки. Води досие на всяка обществена поръчка;

ж) осъществява контрол на изпълнението на договорите за възлагане на обществените поръчки;

з) осъществява взаимодействието с Министерство на отбраната (МО) по отношение на планирането, възлагането и отчета на централни обществени поръчки;

и) изготвя анализи, доклади, отчети и справки за обществените поръчки в Службата.

4. *Органът за правно-нормативно осигуряване* - *Заличено съгл. т. 80 и т. 81 от Приложение към т. 1 от МЗ № ОХ-279/11.05.2011 г.*

- а) изготвя становища, свързани с прилагането на нормативни актове в процесите на планиране, подготовка и възлагане на обществени поръчки;
- б) съгласува документите за възлагане на обществени поръчки;
- в) участва в комисиите, назначавани в процесите на възлагане на обществени поръчки, които изискват сключване на договор.

5. Финансовият орган от първо ниво – Заличено съгл. т. 80 и т. 81 от Приложение към т. 1 от МЗ № ОХ-279/11.05.2011 г.

- а) съгласува финансовите средства за възлагане на обществени поръчки;
- б) съгласува клаузите от проектите за договори, касаещи условията и начина на плащане;
- в) когато е необходимо, определя цена на документацията на обществените поръчки;
- г) осигурява финансовите средства за плащанията, свързани с изпълнението на обществените поръчки, в определените срокове;
- д) извършва плащанията по банков път, свързани с изпълнението на обществените поръчки, в определените срокове;
- е) освобождава гаранциите за участие и гаранциите за изпълнение на сключените договори;
- ж) осъществява контрол за спазването на изискванията на счетоводната политика на Службата в процесите на изпълнението на обществените поръчки;
- з) участва в комисии за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- и) изготвя справки за наличните финансови средства и отчети за извършените плащания по възложените обществени поръчки, по позиции от Единния финансов план за материално-техническо осигуряване на Службата (ЕФП за МТО) и Единният поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги на Службата (ЕПСОССУ).

6. Финансовият орган от второ ниво – структурите за финансово осигуряване в подчинените военни формирования с бюджетна сметка:

- а) съгласува финансовите средства за възлагане на обществени поръчки;
- б) осигурява финансовите средства за плащанията, свързани с изпълнението на обществените поръчки, в определените срокове;

в) осчетоводява разходооправдателните документи, свързани с плащанията при изпълнение на обществените поръчки;

г) осъществява контрол за спазването на изискванията на счетоводната политика на Службата в процесите на изпълнението на обществените поръчки;

д) изготвя справки за наличните финансови средства и отчети за извършените плащания по възложените обществени поръчки, по позиции от ЕФП за МТО и ЕПСОССУ.

7. Органът по сигурността – Заличено съгл. т. 80 и т. 81 от Приложение към т. 1 от МЗ № ОХ-279/11.05.2011 г., за обществени поръчки които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация:

а) изготвя мотивирани писмени становища за наличието на класифицирана информация в предмета на обществените поръчки и за тяхното ниво на класификация;

б) определя мерките за сигурност при подготовката, възлагането и изпълнението на обществените поръчки;

в) извършва проучване за надеждност на кандидатите за изпълнители на обществените поръчки и издава удостоверения за сигурност и разрешения за достъп до класифицирана информация;

г) изготвя специфичните изисквания за защита на класифицираната информация в договорите;

д) осъществява контрол за спазването на мерките за индустриална, документална, физическа и другите видове сигурност в процесите на подготовката и изпълнението на обществените поръчки;

е) води делата по индустриална сигурност на изпълнителите на обществените поръчки;

ж) участва в комисии, назначавани в процесите на възлагане на обществени поръчки с наличие на класифицирана информация;

з) осъществява функции за предотвратяване и пресичане на корупционни действия.

8. Структурните звена от първо ниво – Заличено съгл. т. 80 и т. 81 от Приложение към т. 1 от МЗ № ОХ-279/11.05.2011 г. и подчинените военни формирования без бюджетна сметка - заявяват потребностите си от доставка на стоки, услуги и строителство на осигуряващите органи от първо ниво.

9. Структурните звена от второ ниво – структурите в подчинените военни формирования с бюджетна сметка - заявяват потребностите си от доставка на стоки, услуги и строителство на осигуряващите органи от второ ниво.

10. *Експертната комисия по ресурсното осигуряване* - обсъжда, приема и предлага на Директора на Службата за утвърждаване: инвестиционните и системните проекти за развитие на приложните системи в Службата; документите по чл.5 и техните актуализации; техническите спецификации, използвани за възлагане на обществени поръчки; отчетите за изпълнение на документите по чл.5;

11. *Органът по информация и връзки с обществеността* – Заличено съгл. т. 80 и т. 81 от Приложение към т. 1 от МЗ № ОХ-279/11.05.2011 г. – изпраща съобщенията за възлагани обществени поръчки, предоставени му от Органа по аквизиция, до средствата за масово осведомяване и осъществява контрол за тяхното отразяване.

Чл. 4. Длъжностни лица по чл.1, т.4 са:

1. *Директорът на Службата*: ръководи цялостната дейност по планиране и организиране на материално-техническото осигуряване и по възлагане на обществени поръчки в Службата; утвърждава документите по чл.5; издава решения, заповеди, разпореждания и други актове, свързани с правомощията му на Възложител на обществени поръчки; подписва договорите за възлагане на обществени поръчки от името на Възложителя.

2. *Заместник-директорът на Службата, отговарящ за ресурсното осигуряване (Заместник-директорът по ресурсното осигуряване)*: подпомага директора на Службата в дейността му по ръководство и контрол на планирането и организирането на материално-техническото осигуряване и планирането, подготовката и възлагането на обществени поръчки; възлага обществени поръчки, в съответствие с делегираните му правомощия от директора на Службата; ръководи и контролира процесите на изготвяне на документите и спазването на сроковете, свързани с обществените поръчки; съгласува документите, касаещи планирането, подготовката и възлагането на обществените поръчки и ги представя на директора на Службата за подпис; осъществява ръководство и контрол на дейностите, свързани с изпълнението и отчета на обществените поръчки.

3. *Началникът на логистичния орган от първо ниво* - Заличено съгл. т. 80 и т. 81 от Приложение към т. 1 от МЗ № ОХ-279/11.05.2011 г. организира дейностите по планиране на материално-техническото осигуряване и поддръжка на инфраструктурните обекти; организира и осъществява контрол на процесите на планиране, подготовка, възлагане, изпълнение и отчет на обществените поръчки.

4. *Началникът на органа по аквизиция*: организира дейностите по изготвянето, поддържането в актуално състояние, изпълнението и отчета на документите по чл.5 и по подготовка на документите за възлагане на обществени поръчки; подписва докладни записки, с които се предлага

възлагане на обществени поръчки; съгласува документите за възлагане на обществени поръчки; организира провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки; организира дейностите по воденето на регистрите по чл.20 и на процесите на събиране и съхранение на документите по обществените поръчки; организира и контролира публикуването на документите на Профила на купувача в определените срокове; организира своевременното изпращане на информация по обществените поръчки в Агенцията за обществени поръчки.

5. *Началникът на органа по правно-нормативно осигуряване:* съгласува документите за възлагане на обществени поръчки; изготвя становища по конкретни казуси от възлагането и изпълнението на обществените поръчки, свързани с прилагането на нормативните актове и договорите; организира и осъществява контрол на участието на подчинените му служители в процедурите за възлагане на обществени поръчки.

6. *Началникът на органа по сигурността (служителят по сигурността на информацията на Службата):* организира дейността, свързана със защитата на класифицираната информация при възлагане и изпълнение на обществените поръчки и упражнява контрол за правилното определяне и спазване на мерките за индустриална, документална, физическа и другите видове сигурност; организира изготвянето и подписва мотивирани писмени становища за наличието на класифицирана информация в предмета на обществените поръчки; организира процеса по проучване за надеждност на кандидатите за изпълнители на обществени поръчки и определя специалните мерки за сигурност; дава разрешение за публикуване на документи в Профила на купувача в процесите на възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

7. *Началникът на финансовия орган от първо ниво –* съгласува документите, касаещи планирането, подготовката и възлагането на обществените поръчки; заедно с Възложителя подписва договорите за възлагане на обществени поръчки; упражнява контрол на плащанията по възложени обществени поръчки; осъществява контрол за спазване на Правилата за счетоводен документооборот на Службата в процесите на възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

8. *Началникът на финансовия орган от второ ниво –* съгласува документите, касаещи планирането, подготовката и провеждането на обществените поръчки; упражнява контрол на плащанията по възложени обществени поръчки; осъществява контрол за спазване на Правилата за счетоводен отчет в процесите на възлагане и изпълнение на обществени поръчки в подчинените военни формирования.

9. *Началниците на осигуряващи органи от първо ниво,* в съответствие с отговорностите на подчинените им органи по чл.3, т.1: организират изготвянето

и подписват исканията за обществени поръчки и докладните записки за възлагане на обществени поръчки; организират изготвянето на технически спецификации; организират и осъществяват контрол на участието на подчинените им служители в процедурите за възлагане на обществени поръчки; съгласуват документите, касаещи планирането, подготовката и възлагането на обществените поръчки; организират контрола за изпълнението на договорите; организират и осъществяват контрол на процесите на приемане и отчет на стоките, услугите, строителството при изпълнението на обществените поръчки.

10. *Началниците на осигуряващи органи от второ ниво*, в съответствие с отговорностите им за съответни приложни подсистеми: организират изготвянето и подписват заявките за потребности, заявките за обществени поръчки и докладните записки за възлагане на обществени поръчки; организират изготвянето на технически спецификации; организират и осъществяват контрол на участието на подчинените им служители в процесите на възлагане на обществени поръчки; организират контрола на изпълнението на договорите, сключени за поддръжка на съответните приложни подсистеми; организират и осъществяват контрол на процесите на приемане и отчет на стоките, услугите, строителството при изпълнението на обществените поръчки.

11. *Финансовият контрольор*: осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност при провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки; осъществява проверки преди вземане на решения за поемане на задължения и извършване на разходи; изготвя становища относно законосъобразността на предложенията за поемане на задължения или извършване на разходи.

12. *Началникът на подчинено военно формирование с бюджетна сметка*: ръководи и осъществява контрол на цялостната дейност по планиране и организиране на материално-техническото осигуряване във военното формирование и планирането, подготовката и възлагането на обществените поръчки; утвърждава заявките за потребности до осигуряващите органи от първо ниво; утвърждава исканията за обществени поръчки; възлага обществени поръчки за доставки на стоки и услуги, в съответствие с делегираните му правомощия от Директора на службата; утвърждава разходооправдателните документи, получени в резултат на изпълнението на обществените поръчки.

13. *Заместник-началникът по ресурсното осигуряване на подчинено военно формирование с бюджетна сметка (Заместник-началник по ресурсното осигуряване)*: подпомага началника на военното формирование в дейността му по ръководство и контрол на планирането и организирането на материално-техническото осигуряване и планирането, подготовката и възлагането на обществени поръчки; ръководи и контролира процесите на изготвяне на документите и спазването на сроковете, свързани с обществените

поръчки; съгласува документите, касаещи планирането, подготовката и възлагането на обществените поръчки и ги представя на началника на военното формирование за подпис; осъществява ръководство и контрол на дейностите, свързани с изпълнението и отчета на обществените поръчки.

ЧАСТ ТРЕТА

ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 5. (1) Единният финансов план за материално-техническо осигуряване на Службата (ЕФП за МТО) е основен планиращ документ, който съдържа позиции за доставки на стоки (доставки) и услуги, за които са осигурени финансови средства по основна програма 10 и утвърдената годишната бюджетна сметка на СВИ. Планът се разработва в таблична форма и съдържа следните колони:

1. параграф от Единния бюджетен класификатор;
2. номер на позиция от Единния финансов план за материално-техническо осигуряване на Министерство на отбраната (ЕФП за МТО на МО);
3. наименование на позицията/обект на обществената поръчка;
4. сума с ДДС;
5. номер на договор;
6. фирма – изпълнител;
7. срок на действие на договора;
8. осигуряващ орган;
9. други данни.

(2) Единният поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги на Службата (ЕПСОССУ) е основен планиращ документ, който съдържа позиции за строителство и строителни услуги, за които са осигурени финансови средства по основна програма 10 и утвърдената годишната бюджетна сметка на СВИ. ЕПСОССУ съдържа:

1. параграф от Единния бюджетен класификатор;
2. номер на позиция от Единния поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги на Министерство на отбраната (ЕПСОССУ на МО);
3. наименование на позицията/обект на обществената поръчка;
4. местонахождение на обекта;
5. обща стойност на обекта с ДДС, както и разпределението ѝ по години, СМР, машини и съоръжения, проучвателни и проектни работи, строителен надзор, консултантски услуги и др.

6. номер на договор;
7. фирма – изпълнител;
8. срок на действие на договора;
9. осигуряващ орган;
10. други данни.

(3) ЕФП за МТО и ЕПСОССУ са съответно част от ЕФП за МТО на МО и ЕПСОССУ на МО и се разработват съгласно изискванията, определени в заповед/указания на министъра на отбраната.

(4) (изм. – заповед № 135/30.03.2015 г., в сила от 30.03.2015 г.) Планът за обществените поръчки на Службата (План за обществените поръчки) е основен планиращ документ, който за всяка обществена поръчка, съдържа:

1. номер (позиция) от плана;
2. номер на обществената поръчка от регистъра по чл. 20, ал. 1, т.1;
3. срок за откриване на процедурата;
4. предмет на обществената поръчка;
5. номер на искането по чл. 8 от регистъра по чл. 20, ал. 1, т. 5;
6. номер на техническата спецификация по чл. 13 от регистъра по чл. 20, ал. 1, т. 4;
7. номер на мотивираното становище по чл. 9 от регистъра по чл. 20, ал. 1, т. 5;
8. прогнозна стойност на обществената поръчка без ДДС;
9. позиция от ЕФП за МТО/ЕПСОССУ;
10. ред за възлагане на обществената поръчка;
11. осигуряващ орган.

(5) Документите по ал.1, 2 и 4 се поддържат в актуално състояние от Органа по аквизиция в електронен вид и се разпечатват за утвърждаване от Възложителя един път годишно след утвърждаване на годишната бюджетна сметка.

Чл. 6. (1) Разработването и поддържането в актуално състояние на планиращите документите по чл.5 се извършва чрез годишен и месечен цикъл на планиране.

(2) Годишният цикъл на планиране включва:

1. заявяване на потребностите от стоки, услуги, строителство и строителни услуги за следващата календарна година чрез заявка по чл.7, ал.1– до 10 септември;

2. заявяване на обществени поръчки за следващата календарна година от осигуряващите органи чрез Искане по чл.8, ал.2 – до 1 ноември;

3. изготвяне на мотивирани писмени становища за наличието на класифицирана информация в предмета на обществените поръчки и за тяхното ниво на класификация – до 15 ноември;

4. изготвяне на предложения за ЕФП за МТО, ЕПСОССУ и План за обществени поръчки от Органа по аквизиция – до 30 ноември;

5. приемане на предложенията по т.4 от Експертната комисия по ресурсното осигуряване - до 15 декември;

6. утвърждаване на ЕФП за МТО, ЕПСОССУ и Плана за обществени поръчки от Възложителя – до 20 декември;

7. актуализация на ЕФП за МТО, ЕПСОССУ и Плана за обществени поръчки по реда на т. 2-5 – до 15 работни дни след получаване на утвърдената годишна бюджетна сметка на Службата;

8. актуализация на ЕФП за МТО на МО и ЕПСОССУ на МО – до един месец след срока по т.7.

9. годишен отчет на изпълнението на ЕФП за МТО, ЕПСОССУ и Плана за обществени поръчки – до 15 февруари на следващата календарна година.

(3) Месечният цикъл на планиране включва:

1. заявяване на потребности от стоки, услуги, строителство и строителни услуги, възникнали в резултат на обстоятелства, които не е било възможно да бъдат предвидени в годишния цикъл на планиране – до 1-во число на текущия месец.

2. заявяване на обществени поръчки – до 15-то число на текущия месец;

3. изготвяне на мотивирани писмени становища за наличието на класифицирана информация в предмета на обществените поръчки и за тяхното ниво на класификация – до 20-то число на текущия месец;

4. изготвяне на предложения за актуализация на ЕФП за МТО, ЕПСОССУ и Плана за обществени поръчки от Органа по аквизиция - до 25 число на текущия месец;

5. приемане на предложенията по т.4 от Експертната комисия по ресурсното осигуряване и утвърждаване на актуализациите в ЕФП за МТО,

ЕПСОССУ и Плана за обществени поръчки от Възложителя – до 30 число на текущия месец;

6. актуализация на ЕФП за МТО на МО и ЕПСОССУ на МО – до 30-то число на следващия месец;

7. месечен отчет на ЕФП за МТО, ЕПСОССУ и Плана за обществени поръчки – до 30-то число на следващия месец.

Чл. 7. (1) Заявяването на потребностите по чл.6, ал.2, т.1 и чл.6, ал.3, т.1 се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение №1 към настоящите правила.

(2) Структурните звена от второ ниво изготвят и изпращат заявки на потребности по ал.1 до съответните осигуряващи органи от второ ниво.

(3) За доставка на стоки и услуги, които ще се осигуряват от осигуряващите органи от първо ниво и за строителство и строителни услуги, осигуряващите органи от второ ниво изготвят обобщени заявки на потребности по ал.1 за военното формирование и ги изпращат до съответните осигуряващи органи от първо ниво.

(4) Структурните звена от първо ниво изготвят заявки на потребности по ал.1 и ги изпращат до съответните осигуряващи органи от първо ниво.

Чл. 8. (1) Заявяването на обществена поръчка се извършва от Осигуряващ орган чрез Искане за обществена поръчка по образец, съгласно Приложение №2 към настоящите правила, в сроковете по чл.6, ал.2, т.2 и чл.6, ал.3, т.2.

(2) Исканията по ал.1, изготвени от осигуряващите органи от второ ниво, се подписват от началниците на осигуряващи органи от второ ниво, съгласуват се със заместник-началника по ресурсното осигуряване, утвърждават се от началника на военното формирование и се изпращат до съответните осигуряващи органи от първо ниво.

(3) Исканията по ал.1, изготвени от осигуряващите органи от първо ниво се подписват от техните началници.

(4) Осигуряващите органи от първо ниво съгласуват получените искания от осигуряващите органи от второ ниво и заедно с изготвените от тях искания по ал.1 ги изпращат до Органа по аквизиция.

(5) В рамките на годишния цикъл на планиране, исканията за обществени поръчки по ал.1 за следващата календарна година се изготвят в съответствие с:

1. целите, задачите и планираните финансови средства за първата година от Програмния меморандум по основна програма 10, изготвен и приет през текущата година;

2. заявките на потребности по чл.7.

(6) Когато искането е за възлагане на обществена поръчка за ремонт на сгради или инфраструктура, към него се прилагат:

1. Протокол за необходимостта от строително-ремонтни работи съгласно Приложение № 3;

2. Количествено-стойностна сметка по окрупнени показатели съгласно Приложение № 4.

Чл. 9. (1) Органът по сигурността изготвя мотивирани писмени становища за наличието на класифицирана информация в предмета на обществените поръчки, на базата на исканията за обществени поръчки, предоставени му от Органа по аквизиция.

(2) Становищата по ал.1 се подписват от служителя по сигурността на информацията.

Чл. 10. (1) В рамките на годишния цикъл на планиране, на базата на исканията за обществени поръчки по чл.8 и мотивираните становища по чл.9, Органът по аквизиция разработва предложения за ЕФП за МТО, ЕПСОССУ и План за обществени поръчки за следващата календарна година и ги внася за приемане от Експертната комисия по ресурсното осигуряване.

(2) В рамките на месечния цикъл на планиране, на базата на исканията за обществени поръчки по чл. 8 и мотивираните становища по чл.9, Органът по аквизиция разработва предложения за актуализация на ЕФП за МТО, ЕПСОССУ и Плана за обществени поръчки и ги внася за приемане от Експертната комисия по ресурсното осигуряване.

Чл. 11. (1) Експертната комисия по ресурсното осигуряване приема предложенията по чл.10 и изготвя протокол с предложение за тяхното утвърждаване от директора на Службата.

(2) Експертната комисия по ресурсното осигуряване има право да върне предложенията по чл.10 за корекции.

Чл. 12. (1) Утвърдените от директора на Службата ЕФП за МТО и ЕПСОССУ или промените в тях се изпращат от Органа по аквизиция до съответните структури в Министерство на отбраната за промяна на ЕФП за МТО на МО и ЕПСОССУ на МО.

(2) Процедура по възлагане на обществена поръчка се открива след като е утвърдена позиция за нея в ЕФП за МТО на МО или ЕПСОССУ на МО.

Чл. 13. (1) Технически спецификации за стоки, услуги и строителство, изходни задания за инвестиционно проектиране за изпълнение на строеж, количествено-стойностни сметки по окрупнени показатели за строително-монтажни работи (СМР) и методики за оценка на офертите/Предложенията се

изработват от експерти от съответния Осигуряващи орган, които имат професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) Техническа спецификация по ал.1 се разработва при спазване на изискванията на Част втора, Глава трета, Раздел четвърти “Технически спецификации” от ЗОП, по образец, съгласно:

1. Приложение №5 – за стоки и услуги;

2. Приложение №6 – за строителство;

(3) Когато техническата спецификация включва разработка на проект за изпълнение на строеж към нея се прилага Изходно задание за инвестиционно проектиране съгласно Приложение № 7.

(4) Когато техническата спецификация е за изпълнение на строеж, към нея се прилага утвърдения инвестиционен проект.

(5) Методика за оценка по ал.1 се разработва съгласно изискванията на чл. 28а от ЗОП, когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта/Предложение.

(6) Когато Осигуряващият орган не разполага със служители с необходимата професионална компетентност за разработка на документите по ал. 1, прави предложение до Възложителя, в което посочва:

1. областта на професионална компетентност на външния експерт;

2. дали външният експерт да бъде избран от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП, да бъде от други структури на Министерство на отбраната или друго лице.

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

(7) Когато в предложението по ал.4 е предложен конкретен външен експерт, се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност.

(8) Въз основа на предложението по ал.4, Възложителят сключва договор с външен експерт за изготвяне на документите по ал.1. Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностно лице от структурата на Осигуряващия орган.

(9) Отговорността, че лицето/лицата, което изработва документите по ал.1 е с професионалната компетентност, свързана с предмета на поръчката е на началника на Осигуряващия орган в случаите по ал.1 и ал.6, т. 3.

(10) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на документите по ал.1 изисква участие на служители от различни осигуряващи органи и на външен експерт, по предложение на началника на

водещия осигуряващ орган директорът на Службата може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.

(11) В работната група по ал.10 се включват представители на Осигуряващите органи, имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка.

(12) Документите по ал.1 се подписват от експертите, които са ги изготвили.

Чл. 14. (1) Разработените технически спецификации се изпращат до Органа по аквизиция, който ги внася за приемане от Експертната комисия по ресурсното осигуряване.

(2) Приетите технически спецификации по ал.1 се завеждат под уникален номер в Електронния регистър на техническите спецификации по чл.20, ал.1, т.4 от Органа по аквизиция, след което могат да бъдат включвани в Искания по чл.8, ал.1.

Чл. 15. (1) Органът по аквизиция организира изготвянето на отчетите по чл.6, ал.2, т.9 и чл.6, ал.3, т.7.

(2) Отчетите по ал.1 се внасят за приемане от Експертната комисия по ресурсното осигуряване.

(3) За изготвяне на отчетите по ал.1:

1. ежемесечно, в срок до 9-то число, Финансовият орган от първо ниво изпраща до Органа по аквизиция справка за извършените плащания и възстановените средства до края на предходния месец, по позиции от ЕФП за МТО и ЕПСОССУ;

2. годишно, в срок до 1 януари, Финансовият орган от първо ниво изпраща до Органа по аквизиция справка за извършените плащания по позиции от ЕФП за МТО и ЕПСОССУ.

(4) Отчетите за изпълнението на Плана за обществени поръчки съдържат:

1. брой на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;

2. броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;

3. стойност на сключените договори;

4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;

5. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени обществени поръчки;

6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
7. предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

(5) формата на отчетите, справките и разчетите към тях се определя от Органа по аквизиция и може да бъде променяна при необходимост, в зависимост от указанията на дирекция „ППБ“-МО.

ЧАСТ ЧЕТВЪРТА

ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 16. (1) Обществените поръчки в Службата се възлагат чрез:

1. процедурите по ЗОП и по реда на Глава осма „а“ от ЗОП; или
2. вътрешни процедури по реда на Част шеста от настоящите правила, когато не се изисква прилагане на процедура по ЗОП или на реда по Глава осма „а“ от ЗОП.

(2) В случаите на ал.1, т.2, участниците представят Предложение за участие във вътрешната процедура (Предложение).

(3) При обществени поръчки, които имат за предмет проектиране и изпълнение на строителство, както и при конкурсите за проект, не може да се използва критерият най-ниска цена.

Чл. 17. (1) Преценката дали предметът на поръчката представлява доставка на военно оборудване (включително всякакви части, компоненти и/или монтажни елементи за него) по чл.3, ал.2, т.1 от ЗОП се прави на базата на законово определените критерии от Експертната комисия по ресурсното осигуряване, като мотивите се вписват в протокола от работата на комисията.

(2) Преценката дали предметът на поръчката представлява строителство и/или услуги, пряко свързани с оборудването по ал.1, за всеки и всички елементи от неговия жизнен цикъл се извършва от Експертната комисия по ресурсното осигуряване, като мотивите се вписват в протокола от работата на комисията.

(3) Преценката дали предметът на поръчката представлява строителство и/или услуга за специфични военни цели се извършва от Експертната комисия по ресурсното осигуряване, като мотивите се вписват в протокола от работата на комисията.

(4) Строителство и/или услуги за специфични военни цели са строителството или услугата, които не са пряко свързани с оборудването по чл.3, ал.2, т.1 от ЗОП, но са предназначени да обслужват/изпълняват само военни цели.

Чл. 18. При провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, със стойност съгласно определената в чл.14, ал.3 от ЗОП, по предложение на Органа по аквизиция, могат да се прилагат опростените правила, съдържащи се в чл.26а, ал.4, т.2; чл.29, ал.3 и 4; чл. 4, ал.2; чл.59, ал.5, т.2; чл.64, ал.1; чл.90, ал.1, т.13 и чл.133, ал.2 от ЗОП.

Чл. 19. (1) Обявление за доброволна прозрачност по чл.41в, ал.1 от ЗОП може да се публикува от Органа по аквизиция най-малко 10 дни преди сключването на договора или провеждането на процедурата (когато е приложима) в случаите по чл.4, ал.2, 4 и 5, чл.12, ал.1, т.9, т.12-15, чл.13, ал.1, чл.90, ал.1, т.1-9, 11-14 или чл.119в, ал.3 от ЗОП.

(2) В случаите по ал.1 договор може да се сключи, ако обявлението за доброволна прозрачност е влязло в сила.

Чл. 20. (1) Органът по аквизиция води:

1. вътрешен регистър на обществените поръчки в електронен вид (Вътрешен електронен регистър на обществените поръчки);

2. регистър за подадените/върнати заявления/оферти (Регистър на оферти), с информация за: предмета на поръчката, обособената позиция, за която се подава заявление/оферта (когато има обособени позиции), дата и час на подаване, данни за кореспонденция с кандидати/участници;

3. регистър за подадените Предложения (Регистър на Предложения) по Част шеста, с информация за: предмета на поръчката, обособената позиция, за която се подава (когато има обособени позиции), дата и час на подаване, данни за кореспонденция с кандидатите;

4. регистър на техническите спецификации в електронен вид (Електронен регистър на техническите спецификации);

5. регистър на Исканията за обществени поръчки в електронен вид;

6. регистър на сключените договори в електронен вид.

(2) Регистрите по ал.1, т.2 и 3 съдържат номерирани и прошнуровани страници. Същите се регистрират в съответните регистратури, където след приключването им се предават за съхранение.

ЧАСТ ПЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
ЧРЕЗ ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ЗОП И
ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСЕМ „А“ ОТ ЗОП

ГЛАВА ПЪРВА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ЧРЕЗ ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП

Чл. 21. (1) Органът по аквизиция може да изготвя предварителни обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които ще бъдат открити през следващите 12 месеца и са на стойност над определените в чл.23, ал.1 и чл.45в, ал.5 от ЗОП, които публикува в Профила на купувача на Службата (Профил на купувача) и ги изпраща в Регистъра на обществени поръчки по Раздел II от ЗОП (Регистър на обществени поръчки).

(2) Предварителното обявление се изпраща задължително, когато ще се използват съкратените срокове по чл.64, ал.2, чл.81, ал.2 и чл.104, ал.1 от ЗОП.

Чл. 22. (1) Въз основа на позиция от Плана за обществени поръчки по чл.5, ал.4, Органът по аквизиция подготвя проект на документация за участие в обществената поръчка, която предстои да се възлага по процедура на ЗОП, която включва:

1. решение за откриване на процедурата по образец;
2. обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);
3. указания за участие в процедурата, включително списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
4. технически спецификации;
5. методика за оценка на офертите, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
6. образец на техническа и ценова оферта;
7. проект на договор.

Чл. 23. Решенията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, обявленията/поканите за участие, както и документацията за участие се изготвят в съответствие с предвидените срокове в Плана за обществените поръчки, освен ако се налага друго, за което се прави съответното отбелязване в него.

Чл. 24. (1) Когато поръчката е с предмет доставка на специално оборудване, специално строителство или специална услуга, в документацията за участие по чл.22, ал.1 се включват:

1. изискване за представяне на удостоверение за сигурност и разрешение за достъп до класифицирана информация от кандидатите;

2. схемата за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора съгласно чл.4 от Наредба за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност;

3. изисквания за защита на класифицираната информация към проекта на договор по предложение на Органа по сигурността;

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

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

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

(2) Схемата по ал.1, т.2 включва предмета на договора, етапите, дейностите и задачите във връзка със сключването и изпълнението му, нивото на класификация на информацията, свързана с тях, както и преценка дали сключването и/или изпълнението на договора налагат изпълнителя да създава, обработва и съхранява при себе си класифицирана информация.

(3) Схемата по ал.1, т.2 се съгласува от служителя по сигурността на информацията и е неразделна част от договора за възлагане на обществената поръчка.

(4) При становище на служителя по сигурността на информацията по чл.9, което определя наличие на класифицираната информация с ниво на класификация „Служебна тайна”:

1. в документацията се включва изискване, преди предоставянето на класифицираната информация, Органът по сигурността да извърши обучение;

2. в проекта на договор се включват клаузи за защита на класифицираната информация по предложение на Органа по сигурността.

Чл. 25. (1) Когато поръчката е с обект доставка на военно оборудване по чл.3, ал.2, т.1 от ЗОП, услуга или строителство, свързани с такова оборудване, услуга или строителство за специфичните военни цели по смисъла на чл.3, ал.2, т.4 от ЗОП, в документацията се предвижда изискване участникът/кандидатът да представи съответните разрешения или регистрации, ако предметът на поръчката е свързан със законово определен разрешителен или регистрационен режим.

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

Чл. 26. (1) При обществени поръчки с правна и/или техническа сложност и прогнозна стойност над 2 000 000 лева, Органът по аквизиция може да предложи на Възложителя създаване на работна група от експерти от други заинтересовани органи, която да изработи документацията за участие в процедурата.

(2) Съставът на работната група и нейните задачи се определят със заповед на Възложителя.

Чл. 27. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл.20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие, упълномощен служител от Органа по аквизиция, изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, документите по чл. 20а, ал.1 от ЗОП и по чл.49а от ППЗОП.

(2) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки (АОП), при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се представя за подпис на Възложителя.

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

Чл. 28. (1) Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което се одобрява обявление/покана за участие, както и документацията за участие, се представят по команден ред с докладна записка от Органа по аквизиция за подпис от Възложителя, която съдържа:

1. обосновка:

- а) позиция от Плана за обществените поръчки;
- б) параграф от Единния бюджетен класификатор;
- в) позиция от ЕФП за МТО/ЕПСОССУ;
- г) Искане за обществена поръчка от Осигуряващия орган;
- д) информация, че няма да се допусне разделяне на поръчката по смисъла на чл.15, ал.6 от ЗОП;

2. предмет на обществената поръчка;

3. мотивирано предложение за избора на реда за възлагане на обществена поръчка и обосновка, че не е налице разделяне на поръчката по

смисъла на чл.15, ал.6 от ЗОП, с цел заобикаляне на закона или не провеждане на процедура по ЗОП.

(2) Обстоятелствата по смисъла на чл.15, ал.6 от ЗОП се преценяват към датата на откриване на процедурата.

(3) Решението и документацията за участие по ал.1 се съгласуват с Осигуряващия орган, Финансовия орган от първо ниво, Служителя по сигурността на информацията, Органа за правно-нормативно осигуряване и заместник-директора по ресурсното осигуряване.

Чл. 29. (1) След подписване на решението по предходния член, Органът по аквизиция:

1. изготвя обявлението за обществена поръчка, което Органът по информация и връзки с обществеността изпраща за публикуване в „Официален вестник” на ЕС, при наличие на основание за това;

2. изпраща решението и обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра на обществените поръчки, с придружително писмо, подписано от Възложителя или по електронен път с електронен подпис от упълномощен служител;

3. изпраща до Агенцията по обществени поръчки:

а) покана за участие при процедура на договаряне без обявление;

б) утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл.20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”.

4. изпраща поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. организира публикуване на решението и документацията за участие в Профила на купувача;

6. изготвя съобщение до средствата за масово осведомяване по смисъла на §1, т.28а от Допълнителните разпоредби на ЗОП, което Органът по информация и връзки с обществеността изпраща до Българската телеграфна агенция, както и поне на три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператора.

(2) Документацията за участие заедно с проекта на съобщение по ал.1, т.6 се представят на Органа по сигурността за разрешаване на публикуването ѝ в електронен формат, като на гърба на решението се изписва: „Разрешавам публикуването на информацията в Регистъра за обществени поръчки и на Профила на купувача и изпращане на съобщението до средствата за масово осведомяване”.

Чл. 30. (1) Информация за обществените поръчки се публикува в Профила на купувача на Службата по реда, определен във Вътрешни правила за поддържането на профила на купувача по чл.22г от ЗОП.

(2) В деня на публикуването по ал.1 се изпраща и съобщението до средствата за масово осведомяване.

Чл. 31. В случай, че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в Профила на купувача документация за участие в писмен вид, екземплярът от документацията се окомплектова от Органа по аквизиция и се предава/изпраща на лицето.

Чл. 32. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявлението и/или документацията поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към Органа по аквизиция, Органа по правно-нормативно осигуряване и съответния Осигуряващ орган за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от ЗОП граници, Органът по аквизиция изготвя решение на Възложителя за промяна по образец, което след подписването му се изпраща с придружително писмо или по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основание за това. Промените се извършват до 14 дни от публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки.

(3) Решението за промяна по ал.2 се публикува в Профила на купувача, заедно с променената документация за участие, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в Регистъра на обществените поръчки. С публикуването на решение за промяна в Регистъра на обществените поръчки се смята, че всички заинтересовани лица са уведомени.

(4) Извън случаите по ал.1, основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад за законосъобразност от упражнен предварителен контрол по чл.20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 33. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към съответния Осигуряващ орган и Органа по аквизиция.

(2) Осигуряващият орган изготвя своето становище по поставените въпроси и в срок до един ден го предоставя по електронен път на Органа по аквизиция за изготвяне на отговор, който се съгласува от Органа за правно-нормативно осигуряване и при необходимост, с оглед характера на разясненията, от други органи. Разяснението се подписва от Възложителя до изтичане на 3 (три) календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се публикува в Профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането по ал.1.

(4) В деня на публикуване на разяснение по документацията за участие в Профила на купувача, същото се изпраща от Органа по аквизиция по електронна поща на всички лица, които до момента са искали разяснения по конкретната процедура и са посочили електронен адрес. Изпращането трябва да се извърши по начин, който не позволява разкриване на данни за лицата, които са искали разяснения.

(5) В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти или заявления, респективно по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила, Органът по аквизиция изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти или заявления.

(6) При условията на ал.5, решението за промяна се изпраща за вписване в Регистъра за обществени поръчки и се публикува в Профила на купувача в един и същи ден. От деня на публикуване на решението за промяна в Профила на купувача до определения краен срок за подаване на оферти или заявления не може да имат по-малко от 6 дни, респективно по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които са приложими опростените правила по ЗОП.

Чл. 34. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от служител на Органа по аквизиция.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие, служителят по ал.1 задължително го регистрира в Регистъра на офертите по чл.20, т.2.

(3) Служителят по ал.1 издава документ на приносителя (участник/кандидат или упълномощен от него представител) на офертата/заявлението за участие, в който се записват номера, датата и часа на регистриране в Регистъра на офертите или записва тези обстоятелства на приемо-предавателния документ, когато са получени по пощата с обратна разписка. Същите обстоятелства записва и върху получения плик и се подписва.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им,

както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по ал.2.

(5) Въз основа на информацията от регистъра по ал.2, служителят по ал.1 изготвя списък на кандидатите/участниците и на представените заявления/оферти по процедурата за възлагане.

(6) Получените и приети оферти или заявления за участие се поставят от служителя по ал.1 в куфар, който *Заличено съгл. т. 82 от Приложение към т. 1 от МЗ № ОХ-279/11.05.2011 г.* го предоставя за съхранение в съответната регистратура до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато го предава на председателя ѝ заедно със списъка по ал.5 срещу подпис.

(7) До приключване на работата на комисията, през времето, когато същата не заседава, куфарът с офертите се съхранява в съответната регистратура, *Заличено съгл. т. 82 от Приложение към т. 1 от МЗ № ОХ-279/11.05.2011 г.*

Чл. 35. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, Органът по аквизиция, съгласувано с Органа по правно-нормативно осигуряване изготвя доклад до Възложителя, с който предлага един от следните варианти:

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

2. прекратяване на процедурата;

3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) След утвърждаване на доклада, Органът по аквизиция изготвя съответно решение и го представя на възложителя за подпис.

Чл. 36. (1) Комисията за провеждане на процедурата за обществена поръчка се назначава със заповед на Възложителя, съгласно изискванията на чл.34 от ЗОП.

(2) Проектът на заповедта по ал.1 се подготвя от Органа по аквизиция и се съгласува със съответния Осигуряващ орган, Органа по сигурността, Финансовия орган от първо ниво и Органа за правно-нормативно осигуряване.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. юрист;

2. представители на съответния Осигуряващ орган, Финансовия орган от първо ниво, Органа по сигурността и на други органи и структурни звена с оглед конкретния предмет на поръчката;

3. други лица, включително външни експерти, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(4) С изключение на юриста в комисията, поне за половината от останалите членове трябва да бъде доказана професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка.

(5) Когато се възлага обществена поръчка за строителство на стойност равна или по-висока от 9 779 000 лв. (без ДДС) като член на комисията задължително се включва външен експерт от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП, избран чрез жребий по правила, съгласно ППЗОП.

(6) Председател на комисията е представител на осигуряващия орган или друго лице, което притежава необходимата професионална компетентност, който има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;

2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява Възложителя за удължаването му;

3. уведомява своевременно Възложителя за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

4. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

5. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на Профила на купувача;

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

(7) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове, един от които задължително е юрист, а по преценка - и технически секретар. Техническият секретар не е член на комисията и няма право да участва в разискванията и вземането на решения. Той отговаря за техническата организация на работа на комисията (вкл. осигуряване на зала за провеждане на заседания, изготвяне на списък с подадените оферти или заявления за участие, събиране на декларации от членовете на комисията, съхранение на документите в хода на работа на комисията, изпращане по факс на кореспонденция, подписана от председателя на комисията, съставяне на протоколи и доклади, както и на писма до кандидатите/участниците и др.).

(8) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(9) Всички членове на комисията следва да притежават разрешение за достъп до класифицирана информация (РДКИ) със съответното ниво за този етап от процедурата, предвидено в схемата за класификация на етапите, когато поръчката е с наличие на класифицирана информация.

Чл. 37. (1) Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор, в който се включва клауза за неразгласяване на информацията във връзка с предстоящата процедура.

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

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

Чл. 38. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка по чл.34, ал.5 заедно с представените оферти или заявления за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1 и 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 39. (1) Когато при разглеждане на документите от плик № 1 комисията установи липсващи документи и/или нередовности в документите и/или несъответствия с критериите за подбор, съставеният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се изпраща на всички кандидати/участници в процедурата и се публикува в Профила на купувача от Органа по аквизиция.

Чл. 40. (1) Преди отваряне на ценовите предложения в плик № 3, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”, в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената.

(2) Съобщението по ал.1 се публикува в Профила на купувача. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

Чл. 41. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедурата, всички съставени протоколи, както и доклада, когато е проведена процедура на договаряне без обявление, се подписват от всички членове на комисията.

(2) Особено мнение на член от комисията по взетото от комисията решение, се изразява писмено. В него се излагат съответните възражения, посочват се основанията и мотивите. Особеното мнение се прилага към протокола на комисията.

(3) Член на комисията може да изрази особено мнение съобразно ал.2, но няма право да откаже да подпише протокола, като след подписа върху протокола изписва с думи „Прилагам особено мнение” или „ОМ”.

Чл. 42. (1) Председателят на комисията представя всички протоколи и доклада, при процедура на договаряне без обявление на Възложителя за утвърждаване.

(2) В срок от 5 дни от получаване на документите по ал.1 Възложителят може да упражни правото си на контрол върху работата ѝ, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпреди подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител, като постави резолюция „Приемам“ върху протокола/доклада;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата (Приложение №8). Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол на основание чл. 36а, ал.4 от ЗОП;

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

(3) В случаите по ал.2, т.1 и 3 проектът на решение се изготвя от Органа по аквизиция в 2-дневен срок и се съгласува с председателя на комисията за провеждане на процедурата, Органа за правно-нормативно осигуряване и заместник-директора по ресурсното осигуряване, след което се представя за подпис на Възложителя.

Чл. 43. (1) Издаденото от Възложителя решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, заедно с протоколите на комисията и доклада (при процедура на договаряне без обявление) се изпращат на участниците в процедурата с препоръчано писмо с обратна разписка, по куриер или по факс и се публикуват в Профила на купувача.

(2) Издадено решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до изпълнителния директор на АОП за публикуване в Регистъра на

обществените поръчки на хартиен носител с придружително писмо, подписано от Възложителя и по електронен път, подписано с електронен подпис от възложителя или упълномощен от него служител.

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

(4) Договорът се сключва по реда на Част осма от настоящите правила.

(5) Дейностите по ал.1, 2, 3 и 4 се организират от Органа по аквизиция.

Чл. 44. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, Органът по аквизиция следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респективно на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява началника на Финансовия орган от първо ниво за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите, като посочва кога изтича законово определения срок съгласно чл.62, ал.1 и 3 от ЗОП.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на Службата или банкова гаранция.

(3) Финансовият орган от първо ниво отговаря за изготвяне на информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, която предоставя на Органа по аквизиция за публикуване в профила на купувача.

Чл. 45. (1) Когато процедурата е приключила със сключване на рамково споразумение с повече от едно лице и в него не са определени всички условия, договор се сключва след изпълнение на процедурата по чл.93б, ал.3 и чл.93в от ЗОП.

(2) Поканите до лицата в рамковото споразумение се изготвят от Органа по аквизиция и се съгласуват със съответния Осигуряващ орган, Органа за правно-нормативно осигуряване, Финансовия орган от първо ниво и с други органи по преценка, в зависимост от конкретния случай и с оглед компетентността им.

(3) Заповедта за назначаване на комисия в случаите по чл.93б, ал.3 от ЗОП, решението по чл.93в от ЗОП, както и решение, с което се приключва процедурата по чл.93б, ал.3 от ЗОП без избор на изпълнител, се съгласуват със съответния Осигуряващ орган и Органа за правно-нормативно осигуряване, както и с други органи по преценка, в зависимост от конкретния случай и с оглед компетентността им.

Чл. 45а. (доп. – заповед № 135/30.03.2015 г., в сила от 30.03.2015 г.) Когато поръчката е по чл.13, ал.1 от ЗОП се прилага съответната вътрешна процедура по Глава пета.

Чл. 46. (1) Органът за правно-нормативно осигуряване незабавно уведомява Органа по аквизиция за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Органът за правно-нормативно осигуряване окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от съответния осигуряващ орган, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Служители от Органът за правно-нормативно осигуряване осъществяват процесуалното представителство по образуваните дела.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 47. (1) Когато в Плана за обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка на стоки, услуга или строителство по реда на Глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана, Органът по аквизиция подготвя проект на документация за участие, която включва:

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

2. приложения към публичната покана, които включват:

а) техническа спецификация;

б) проект на договор;

в) образец на техническо и ценово предложение, които да се приложат към офертите.

(2) Условието на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея, както и състава на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите се определят със заповед на Възложителя.

(3) За изготвянето на документите по ал.1 и 2 съответния Осигуряващ орган предоставя на Органа по аквизиция следната информация:

1. състав на комисията;

2. предложение за срока за подаване на оферти, който не може да бъде по-кратък от 7 работни дни;

3. предложение за конкретни лица, до които да бъде изпратена публичната покана след публикуването ѝ на Портала за обществени поръчки и в Профила на купувача, ако такава се прави.

(4) Съгласуването и подписването на заповедта по ал.2, както и определянето на комисията се извършва по реда и условията на чл.36 и 37.

Чл. 48. (1) След подписване от Възложителя на заповедта по чл.47, ал.2, Органът по аквизиция организира:

1. публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен служител от Органа по аквизиция;

2. публикуване на публичната покана и на документацията за участие към нея в Профила на купувача;

3. изготвяне на съобщение до средствата за масово осведомяване, което Органът по информация и връзки с обществеността изпраща по електронна поща до БТА, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператори.

4. изпращане на публичната покана до конкретни лица, ако това е предложено от съответния Осигуряващ орган.

(2) Публикуването на Портала за обществени поръчки и в Профила на купувача и изпращането на съобщението до средствата за масово осведомяване и до избрани лица се осъществява в един и същи ден.

Чл. 49. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към Органа по аквизиция.

(2) Органът по аквизиция, съвместно с Осигуряващия орган, незабавно подготвя проект на разяснение, което се съгласува от Органа за правно-нормативно осигуряване и при необходимост, с оглед характера на разясненията, и от други органи и се представя за подпис от Възложителя.

(3) Подписаното разяснение се Публикува в профила на купувача най-късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

(4) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения служител, който я е публикувал.

(5) В случаите по ал.4 се публикува нова публична покана, в условията на която са отразени и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

Чл. 50. (1) Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл.34.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на комисията, определена със заповедта по чл.47, ал.2 да ги разгледа, оцени и класира.

Чл. 51. (1) Комисията започва работа след получаване на офертите и след като членовете ѝ попълнят декларация за обстоятелствата по чл.35, ал.1 и 2 от ЗОП.

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

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

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в СВИ;

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите.

(4) С изпълнението на действията по ал.3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

Чл. 52. (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 5 (пет) работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

(3) Възможност за представяне на документи по ал.2 може да се прилага еднократно по отношение на един и същи пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на възложителя.

(4) По реда на ал.2 не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях.

(5) Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя след изтичане на срока по ал.2 и въз основа на допълнително представените от него документи.

(6) Документите, които се представят от участниците в срока по ал.2 могат да са с дата на издаване или да се отнасят до обстоятелства, настъпили след крайния срок за подаване на оферти.

Чл. 53. По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни, включително съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;

б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, включително от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

Чл. 54. (1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола по чл.57, ал.1 и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на чл.52, ал.2, не подлежат на оценяване.

(3) В хода на работата си комисията няма право да прилага правилото по чл.70 от ЗОП.

Чл. 55. (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка – най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

(2) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

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

Чл. 56. Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, комисията предлага на Възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излага съответни мотиви.

Чл. 57. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях, както следва:

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

(2) Председателят на комисията представя протокола по ал. 1 на Възложителя за утвърждаване.

(3) Възложителят има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. да утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил“;
2. да даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от Възложителя протокол се изпраща на участниците и се публикува в Профила на купувача в един и същи ден, което се организира от Органа по аквизиция.

Чл. 58. (1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците, Органът по аквизиция подготвя проект на договор, който се сключва по реда на Част осма от настоящите правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл.47, ал.4 от ЗОП;
2. декларации за обстоятелствата по чл.47, ал.5 от ЗОП;
3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл.41 от ЗОП.

(4) Сканирано копие от сключения договор и допълнителните споразумения към него се публикуват в Профила на купувача, което се организира от Органа по аквизиция.

Чл. 59. (1) Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл.47, ал.1, т.1 или чл.47, ал.5 от ЗОП, Органът по аквизиция, съгласувано с Органа за правно-нормативно осигуряване, предлага на Възложителя да:

1. сключи договор с класирания на второ (следващото) място участник; или

2. бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

(2) Редът по ал.1 се прилага и в случай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

Чл. 60. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, Органът по аквизиция, съгласувано с Органа за правно-нормативно осигуряване предлага на Възложителя да бъде публикувана повторно публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(2) В случай, че Възложителят разпреди провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(3) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите, протокол се представя за утвърждаване от Възложителя, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на Част осма от настоящите правила.

ГЛАВА ТРЕТА

ЦЕНТРАЛИЗИРАНИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 61. (1) Службата планира доставки на стоки и услуги за осигуряване чрез Централния орган за обществени поръчки, като заявява потребностите пред Министерство на отбраната.

(2) Органът по аквизиция изготвя обобщена заявка по видове и количества на необходимите стоки и услуги за централизирано осигуряване на

Службата, представя я за подпис по команден ред от Възложителя и я изпраща в Министерството на отбраната.

(3) Органът по аквизиция координира действията с Министерство на отбраната до получаване на заявените доставки от съответния Осигуряващ орган или изпълнение на заявените услуги.

ЧАСТ ШЕСТА

ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ВЪТРЕШНИ ПРОЦЕДУРИ

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТ ПО

ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП

(МАЛКИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ)

Раздел I

Общи положения за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 5 от ЗОП

Чл. 62. В случаите, когато стойността на поръчката не надвишава праговете, посочени в чл.14, ал.5 от ЗОП, за които може да не се прилагат процедурите по ЗОП или условията и реда на Глава осма "а" от ЗОП, възлагането се извършва по реда на настоящата глава.

Чл. 63. (1) Органът по аквизиция организира публикуването на информация по обществена поръчка възлагана по реда тази глава на Профила на купувача, когато е посочено в заповедта по чл.64, ал.1 и в докладната записка по чл.68, ал.1 или по чл.69, ал.1

(2) Документите по ал.1 се съгласуват с Органа по сигурността, преди да бъдат публикувани на Профила на купувача.

(3) На профила на купувача не се публикуват членовете на комисиите за проучване на пазара, оценка и класиране на Предложенията.

Раздел II

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

Чл. 64. (1) За обществена поръчка по чл.62, когато се предвижда да бъде сключен писмен договор, Органът по аквизиция, на основание позицията в Плана за обществени поръчки, изготвя докладна записка до Възложителя с проект на негова заповед за възлагане на поръчката и покана за участие, приложена към заповедта.

(2) За изготвянето на документите по ал.1 съответния Осигуряващ орган предоставя на Органа по аквизиция лица с професионална компетентност за включване в комисията за извършване на проучване на пазара и за разглеждане и оценяване на Предложенията. В състава на комисията се включва и представител на Органа по правно-нормативно осигуряване.

(3) Докладната записка по ал.1 съдържа:

1. обосновка;
2. позиция от Плана за обществени поръчки;
3. позиция от ЕФП за МТО/ ЕПСОССУ;
4. обосновка, че не е налице разделяне на поръчката по смисъла на чл.15, ал.6 от ЗОП, с цел заобикаляне на закона или не провеждане на процедура по ЗОП.
5. обект, предмет и прогнозна стойност на обществената поръчка;
6. приложение - Искане за обществена поръчка от Осигуряващ орган;
7. приложение - проект на Заповед за възлагане на обществена поръчка и Покана за участие в обществената поръчка към нея;
8. друга информация.

(4) Заповедта по ал.1 съдържа:

1. правно и фактическо основание за организиране възлагането на поръчката;
2. обект, предмет и прогнозна стойност на поръчката;
3. начин на възлагане на поръчката – чрез избор по документи или чрез преговори;
4. място и срок за изпълнение на поръчката;
5. критерий за оценка на Предложенията;
6. условия и начин на плащане;
7. състав и срок за работа на комисията, която да извърши проучване на пазара, както и да разгледа, оцени и класира подадените Предложения.
8. изисквания за подбор на възможни изпълнители при проучването на пазара;
9. друга информация;
10. приложение - Покана за участие по ал.5.

(5) Поканата за участие по ал.1 съдържа:

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

2. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо и количество и обем, и прогнозна стойност, включително на обособените позиции, ако има такива;

3. място и срок за изпълнение на поръчката;

4. начин на възлагане на поръчката – чрез избор по документи и/или чрез преговори;

5. условия и начин на плащане;

6. техническа спецификация;

7. изисквания за изпълнение на поръчката;

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

9. критерий за оценка на Предложенията, а когато критерият е икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на Предложението;

10. указания относно формата, съдържанието, начина и срока за подаване на Предложението;

11. срок на валидност на Предложението;

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

13. начин и срок за получаване на допълнителна информация, запитвания, разяснения по отправени запитвания или документи или извършване на оглед, когато е приложимо;

14. проект на договор - по преценка;

15. друга информация.

(6) Заповедта по ал.1 се съгласува със съответния Осигуряващ орган, Финансовия орган от първо ниво, Органа за правно-нормативно осигуряване и заместник-директора по ресурсното осигуряване.

Чл. 65. (1) Комисията по чл.64, ал.4, т.7 извършва проучване на пазара, събира и оценява Предложенията и класира участниците.

(2) Когато начина на възлагане е чрез преговори, Органът по аквизиция уведомява с писмо участниците за датата и часа на преговорите. Преговорите се насрочват в един и същи ден.

(3) Комисията провежда преговорите като спазва следните изисквания:

1. присъствието на всички членове на комисията е задължително;
2. комисията няма право да променя условията и изискванията, посочени в поканата;
3. конкретните предложения на участниците се правят в хода на преговорите;
4. на всички участници се предоставя една и съща изходна информация, на един и същи етап от преговорния процес;
5. преговорите с всеки участник се провеждат по един и същи алгоритъм;
6. не се разискват аспекти от предмета, които не са обект на дискусия с другите участници;
7. не се обсъждат конкурентни Предложения.

(4) На всички участници в преговорите, се гарантира равнопоставеност, като им се предоставя еднаква информация.

(5) За резултата от своята работа, комисията изготвя доклад до Възложителя, в който предлага класирания на първо място участник за изпълнител на поръчката.

Чл. 66. Договорът за възлагане на обществена поръчка по чл.64, ал.1 се изготвя от Органа по аквизиция и се съгласува със съответния Осигуряващ орган от първо ниво, Финансовия орган от първо ниво, Органа за правно-нормативно осигуряване и Заместник-директора по ресурсното осигуряване.

Чл. 67. (1) (изм. – заповед № 135/30.03.2015 г., в сила от 30.03.2015 г.) За обществени поръчки по чл. 62, когато предметът на поръчката засяга изключителни права, придобити по силата на закон или административен акт се сключва договор с лицата, притежаващи изключителното право.

(2) Възлагането на обществена поръчка по ал.1 се извършва въз основа на утвърдена докладна записка от Възложителя, изготвена от Органа по аквизиция.

(3) Докладната записка по ал.2 съдържа:

1. позиция в Плана за обществените поръчки;
2. позиция от ЕФП за МТО;
3. Искане за обществена поръчка от Осигуряващия орган;
4. описание на обстоятелствата по ал.1;
5. описание на предмета на поръчката;
6. количество/обем и прогнозна стойност на стоките/услугата, включително по обособени позиции, ако има такива;

7. код по CPV;

8. предложение за реда за сключването на договор с лицето по ал.1.

9. друга информация.

(4) Докладната записка се съгласува със съответния Осигуряващ орган, Органа за финансово осигуряване от първо ниво, Органа за правно-нормативно осигуряване и Заместник-директора по ресурсното осигуряване.

(5) Договорът се изготвя от Органа по аквизиция и се съгласува с органите по ал.4.

Чл. 67а. (1) (доп. – заповед № 135/30.03.2015 г., в сила от 30.03.2015 г.) За обществените поръчки по този раздел на стойност до 10 000 лв. без ДДС за доставки или услуги и на стойност до 20 000 лв. без ДДС за строителство, съответният осигуряващ орган, с докладна записка до Възложителя, може да предложи да не се прилага реда по този раздел, а да се сключи договор с конкретен изпълнител, като обосновава предложението си за избор на изпълнител.

(2) По преценка на осигуряващия орган може да се извърши предварително пазарно проучване, което се представя на Възложителя с докладната записка по ал.1.

(3) Докладната записка по ал. 1 се съгласува с Финансовия орган от първо ниво, Органа по аквизиция, Органа по сигурността, Органа за правно-нормативно осигуряване и Заместник-директора по ресурсното осигуряване.

Раздел III

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

Чл. 68. (1) (доп. – заповед № 135/30.03.2015 г., в сила от 30.03.2015 г.) Обществени поръчки по чл.62, по които ще се извършват периодични доставки на стоки или услуги, в зависимост от конкретните потребности и не се предвижда сключването на договор, а разходите ще бъдат доказани с първични платежни документи, се възлагат въз основа на утвърдена докладна записка до Възложителя, изготвена от съответния осигуряващ орган от първо или второ ниво.

(2) Докладната записка по ал.1 съдържа:

1. позиция в Плана за обществените поръчки;
2. позиция от ЕФП за МТО;
3. приложение - Искане за обществена поръчка;

4. обосновка, че не е налице разделяне на поръчката по смисъла на чл.15, ал.6 от ЗОП, с цел заобикаляне на закона или не провеждане на процедура по ЗОП.

5. обект и предмет на поръчката;

6. изисквания за подбор на възможни изпълнители на поръчката;

7. (изм. – заповед № 135/30.03.2015 г., в сила от 30.03.2015 г.) състав и срок за работа на комисията, която да извърши проучване на пазара и да предложи изпълнители на поръчката.

8. начин за изпълнение на всяка една доставка;

9. друга информация.

(3) Докладната записка по ал. 1 се съгласува със съответния финансов орган от първо/второ ниво и заместник-директора/началника по ресурсното осигуряване.

(4) (изм. и доп. – заповед № 135/30.03.2015 г., в сила от 30.03.2015 г.) Комисията по ал.2, т.7, на основание докладната записка по ал.1, извършва проучване на пазара, събира информация за цените на стоките или услугите, класира и предлага в доклада от проучването изпълнители на поръчката.

(5) (доп. – заповед № 135/30.03.2015 г., в сила от 30.03.2015 г.) Утвърждаването на доклада от проучването по ал.4 от Възложителя е основание за извършване на периодичните доставки или услуги.

(6) (изм. – заповед № 135/30.03.2015 г., в сила от 30.03.2015 г.) Всяка отделна доставка на стоки или услуга се извършва на основание на утвърдена заявка от началника на съответния Осигуряващ орган от първо или второ ниво и по начина определен в ал.2, т.8.

Чл. 69. (1) Обществени поръчки по чл.62 за еднократни доставки на стоки или еднократни услуги, за които не се предвижда сключването на договор, а разходите ще бъдат доказани с първични платежни документи, се възлагат въз основа на утвърдена докладна записка до Възложителя, изготвена от съответния осигуряващ орган от първо или второ ниво.

(2) Докладната записка по ал.1 съдържа:

1. позиция в Плана за обществените поръчки;

2. позиция от ЕФП за МТО;

3. приложение - Искане за обществена поръчка от осигуряващия орган;

4. обосновка, че не е налице разделяне на поръчката по смисъла на чл.15, ал.6 от ЗОП, с цел заобикаляне на закона или не провеждане на процедура по ЗОП.

5. обект и предмет на поръчката;
6. количество/обем и прогнозна стойност на стоките/услугата;
7. код по CPV;
8. изисквания за подбор на възможни изпълнители на поръчката;
9. състав и срок за работа на комисията, която да извърши проучване на пазара, да оцени и класира Предложенията и да предложи изпълнител на поръчката.
10. друга информация.

(3) Докладната записка по ал.1 се съгласува със съответния Финансов орган от първо/второ ниво и заместник-директора/началника по ресурсното осигуряване.

(4) Комисията по ал.2, т.9, на основание докладната записка по ал.1, извършва проучване на пазара, събира Предложения, оценява и класира Предложенията и предлага в доклада от проучването изпълнител на поръчката.

(5) Утвърждаването на доклада от проучването по ал.4 от Възложителя е основание за извършване на доставката/услугата.

Раздел IV

Възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 5 от ЗОП при необходимост от незабавни действия

Чл. 70. (1) Обществени поръчки по чл.62, когато не е било възможно те да бъдат предвидени и планирани и са необходими незабавни действия, се възлагат въз основа на утвърдена докладна записка от Възложителя, изготвена от съответния Осигуряващ орган от първо или второ ниво, въз основа на заявка за потребността от структурно звено.

(2) Докладната записка по ал.1 съдържа:

1. обосновка на обстоятелствата по ал.1;
2. обект и предмет на поръчката;
3. количество/обем и прогнозна стойност на стоките/услугата/строителство;
4. позиция от ЕФП;
5. код по CPV;
6. условия и начин за плащане;
7. изисквания за изпълнение на поръчката;
8. мотивирано предложение за избор на конкретен изпълнител;

9. предложение за сключване на договор, когато е необходимо;

10. друга информация.

(3) Когато се възлага строителство по смисъла на чл.3, ал.1, т.3 от ЗОП, в докладната записка по ал.1 се предлага задължително сключването на договор.

(4) С разпореждане на съответния началник на Осигуряващ орган може да се извърши предварително проучване на пазара за избор на изпълнител, резултатът от което се представя на Възложителя с докладната записка по ал.1.

(5) Докладната записка по ал.1 се съгласува със съответния финансов орган от първо или второ ниво и заместник-директора/началника по ресурсното осигуряване.

Чл. 71. (1) Когато, при условията на чл.70, ал.1 е необходимо да бъде сключен договор, възлагането на обществената поръчка се извършва по следния ред:

1. Осигуряващият орган от второ ниво или структурното звено от първо ниво изпраща заявка за потребността до съответния Осигуряващ орган от първо ниво;

2. докладната записка по чл.70, ал.1 се изготвя от съответния Осигуряващ орган от първо ниво;

3. докладната записка се съгласува с Финансовия орган от първо ниво, Органа за правно-нормативно осигуряване, Органа по аквизиция и заместник-директора по ресурсното осигуряване;

4. договорът се изготвя по реда на чл.67, ал.5.

ГЛАВА ПЕТА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ОБЕКТИ ПО ЧЛ. 3, АЛ. 2 ОТ ЗОП НА СТОЙНОСТ ПОД ОПРЕДЕЛЕНИТЕ В ЧЛ. 14, АЛ. 2 ОТ ЗОП И ПО ЧЛ. 13, АЛ. 1 ОТ ЗОП

Раздел V

Възлагане на обществени поръчки за целите на сигурността, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация (Специални обществени поръчки)

Чл. 72. (1) Обществените поръчки, възлагани по реда на този раздел са специални обществени поръчки (СОП) за целите на сигурността, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация и попадат в обхвата на чл.14, ал.7 от ЗОП.

Чл. 73. (1) Когато в Плана на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на този раздел, Органът по аквизиция изготвя докладна записка до Възложителя, с която предлага проект на негова заповед за организиране възлагането на поръчката и Покана за участие, приложена към заповедта.

(2) Докладната записка по ал.1 съдържа:

1. позиция от Плана за обществени поръчки;
2. позиция от ЕФП за МТО/ ЕПСОССУ;
3. обосновка, че не е налице разделяне на поръчката по смисъла на чл.15, ал.6 от ЗОП, с цел заобикаляне на закона или не провеждане на процедура по ЗОП;
4. обект, предмет и прогнозна стойност на обществената поръчка;
5. приложение - проект на заповед за възлагане на обществена поръчка с приложена Покана за участие в обществената поръчка към нея;
6. приложение - Искане за обществена поръчка от Осигуряващия орган;
7. приложение - Мотивирано становище на служителя по сигурността на информацията по чл.9;
8. друга информация.

(3) Заповедта по ал.1 съдържа:

1. правно и фактическо основание за организиране възлагането на поръчката;
2. обект, предмет и прогнозна стойност на обществената поръчка;
3. изисквания към кандидатите за достъп до класифицирана информация – да притежават Удостоверение за сигурност (УС) и Разрешение за достъп до класифицирана информация (РДКИ) или да представят декларация за съгласие за проучване и документи за проучване по ЗЗКИ;
4. начин на възлагане на поръчката – чрез избор по документи или чрез преговори;
5. място и срок за изпълнение на поръчката;
6. критерий за оценка на Предложенията;
7. условия и начин на плащане;
8. комисия за проучване на пазара за възможни изпълнители, срок за изготвяне на доклада от проучването, който не може да бъде по-малък от три работни дни от издаване на заповедта;

9. изисквания за подбор на възможни изпълнители при проучването на пазара;

10. срок за изпращане от Органа по сигурността до Органа по аквизиция на Списък с допуснатите кандидатите;

11. срок за изпращане на поканата за участие до кандидатите от Списъка по т.10;

12. срок и място за представяне на Предложенията – не по кратък от 10 работни дни, считано от датата на получаване на поканата;

13. други изисквания с оглед предмета на поръчката;

(4) Поканата за участие по ал.1 се съдържа:

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

2. място и срок за изпълнение на поръчката;

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

4. условия и начин на плащане;

5. ниво на класификация на информацията;

6. (отм. – заповед № 135/30.03.2015 г., в сила от 30.03.2015 г.)

7. схемата за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора съгласно чл.4 от Наредба за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност;

8. изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата, техническите му възможности и квалификация и други изисквания, определени от Възложителя, съгласно чл.56 от ЗОП;

9. условия и размер на гаранцията за изпълнение;

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

11. критерий за оценка на Предложенията, а при критерий икономически най-изгодно предложение - и методика за оценка;

12. указания за подготовка на Предложението, които включват и изискване за представяне на Предложението в запечатан непрозрачен плик, съдържащ три отделни запечатани непрозрачни плика със следното съдържание:

а) плик № 1 с надпис „Документи за подбор“, в който се поставят документите и информацията по т.8;

б) плик № 2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката“, в който се поставя техническото предложение и декларацията по чл.33, ал.4 от ЗОП, когато участникът предоставя такава;

в) плик № 3 с надпис „Предлагана цена“, съдържащ ценовото предложение на участника;

13. място и срок за подаване на Предложенията;

14. срок на валидност на Предложението;

15. начин и изисквания за водене на преговорите при възлагане на поръчката чрез преговори;

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

17. начин и срок за получаване на допълнителна информация, запитвания, разяснения по отправени запитвания или документи или извършване на оглед, когато е приложимо;

18. други изисквания с оглед предмета на поръчката.

(5) Към поканата се прилагат най-малко следните документи:

1. технически спецификации/техническо задание или задание за проектиране;

2. образец на техническо предложение;

3. образец на ценово предложение;

4. проект на договор;

5. образец на декларация по чл.4, ал.7 и по чл.6, ал.5, т.3 от ЗМИП, която се попълва от избрания за изпълнител кандидат преди подписване на договор. Непредставянето на декларацията преди подписване на договор, е основание възложителят да откаже сключване на договор.

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

(7) При становище на служителя по сигурността на информацията по чл.9, което определя наличие на класифицираната информация с ниво на класификация „Служебна тайна“:

1. в поканата за участие се включва изискване, преди предоставянето на класифицираната информация, Органът по сигурността да извърши обучение;

2. в проекта на договор се включват клаузи за защита на класифицираната информация по предложение на Органа по сигурността.

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

Чл. 74. Проектът на заповед по чл.73, ал.1 се съгласува със съответния осигуряващ орган, Финансовия орган от първо ниво, Органа за правно-нормативно осигуряване, Органа по сигурността и заместник-директора по ресурсното осигуряване и се подписва от Възложителя.

Чл. 75. Комисията по чл.73, ал.3, т.8 извършва проучване на пазара за възможни изпълнители на поръчката по реда на Глава шеста от настоящите правила.

Чл. 76. (1) След утвърждаването на доклада от проучването на пазара от Възложителя, Органът по аквизиция изготвя и изпраща до възможните изпълнители, писма-запитвания за заявяване на желание за участие в поръчката, като определя срок за представянето му.

(2) В писмата по ал.1 се изисква при изразено желание за участие да се представят:

1. копие от притежаваните от тях УС и РДКИ или декларация за съгласие и документи за проучване по ЗЗКИ, в която да са посочени ЕИК, адрес за кореспонденция (седалище), телефон, факс, електронна поща, както и лица за контакт;

2. списък на евентуалните подизпълнители, които ще бъдат използвани при реализиране на поръчката, с приложени към него декларации за съгласие за участие в процедурата и за извършване на проучване по ЗЗКИ или валидно УС и РДКИ, когато притежават такива.

Чл. 77. След изтичане на срока по чл.76, ал.1, Органът по аквизиция изготвя искане до Органа по сигурността за проучване по ЗЗКИ на кандидатите, заявили желание за участие в процедурата и представили документите по чл.76, ал.2.

Чл. 78. (1) Органът по сигурността извършва процедура по потвърждаване валидността на предоставените копия на УС и РДКИ или проучване по смисъла на ЗЗКИ, след което изготвя уведомително писмо до Органа по аквизиция, съдържащо Списък на допуснатите кандидати.

(2) Сроковете за изготвяне и представяне на уведомителното писмо по ал.1 са:

1. в случай, че участниците или част от тях не притежават валидни удостоверения за сигурност и разрешения за достъп до класифицирана информация, срокът е до 90 дни, след получаване на искането по чл.77;

2. в случай, че всички участници притежават валидни удостоверения за сигурност и разрешения за достъп до класифицирана информация, срокът е до 10 работни дни, след получаване на искането по чл.77.

Чл. 79. (1) Органът по аквизиция организира изпращането на поканата за участие в процедурата до кандидатите от Списъка по чл.78, ал.1.

(2) Писмени запитвания от кандидатите за разяснения по поканата за участие се приемат не по-късно от 6 работни дни преди изтичане на срока за подаване на Предложенията.

(3) Органът по аквизиция подготвя отговори на запитванията, които съгласува с Органа за правно-нормативно осигуряване и с други органи при необходимост с оглед спецификата на запитването и ги изпраща до всички допуснати кандидати в срок до 2 работни дни от получаване на запитванията.

Чл. 80. (1) Подадените Предложения се регистрират от служител на Органа по аквизиция в Регистъра на Предложенията по чл.20, ал.1, т.4.

(2) Регистрираните Предложения се съхраняват от служителът по ал.1, съгласно изискванията на ЗЗКИ до представянето им на председателя на комисията по чл.82, ал.1.

(3) Служителът по ал.1 изготвя списък на кандидатите, подали Предложение по реда на тяхното постъпване и регистриране.

Чл. 81. Възложителят може да възложи изпълнението на обществената поръчка и в случаите когато е подадено само едно Предложение.

Чл. 82. (1) След изтичане на срока за подаване на Предложенията, Органът по аквизиция подготвя заповед на Възложителя за назначаване на комисия за избор на изпълнител и определяне на датата, на която комисията да започне работа.

(2) Като членове на комисията се назначават:

1. представител на Органа за правно-нормативно осигуряване (юрист);
2. представители на съответния Осигуряващ орган, Финансовия орган от първо ниво, Органа по сигурността и на други органи и структурни звена с оглед конкретния предмет на поръчката;

(3) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове.

(4) С изключение на юриста в комисията, поне половината от останалите членове трябва да имат професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка.

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

(6) Заповедта по ал.1 се съгласува със съответния Осигуряващ орган, Финансовия орган от първо ниво, Органа по сигурността и Органа за правно-нормативно осигуряване.

Чл. 83. (1) След назначаване на комисията по чл.82, ал.1 и получаване на списъка по чл.80, ал.3 заедно с Предложенията от служителите по чл.80, ал.2, всички членове на комисията попълват декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1 и 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации по ал.1 само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

(3) Комисията разглежда Предложенията по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на Възложителя, посочени в поканата.

(4) Комисията дава допълнителни писмени указания и подходящ срок, когато констатира липсващ или нередовен документ или несъответствие с изискванията на възложителя, преди отваряне на плика с цената.

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

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

(7) Комисията не оценява и съответно не отваря плика с цената от Предложения, които не отговарят на изискванията на Възложителя и за които не са изпълнени указанията на комисията в указания срок.

(8) За всяко свое заседание членовете на комисията изготвят и подписват протокол.

Чл. 84. (1) Предложенията, които отговарят на всички изисквания на Възложителя се оценяват от комисията по чл.83, ал.1 по обявения в поканата критерий за оценка – най-ниска цена или икономически най-изгодно предложение.

(2) Когато критерият е икономически най-изгодно предложение, комисията оценява Предложенията чрез прилагане на методиката за оценка, съдържащата се в Поканата за участие и класира участниците.

Чл. 85. (1) Когато поръчката се възлага чрез преговори, председателят на комисията уведомява допуснатите кандидати за мястото, деня и часа за водене на преговори.

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

(3) Преговорите се провеждат като се спазват изискванията по чл.65, ал.3.

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

(5) След приключване на преговорите, комисията извършва оценка на Предложенията съобразно постигнатите договорености и класира участниците.

Чл. 86. За резултатите от своята работа, комисията по чл.83, ал.1 изготвя окончателен протокол, който съдържа:

1. състав на комисията;
2. списък на кандидатите и подадените Предложения;
3. списък на отстранените кандидати и мотиви за отстраняването им;
4. резултати от разглеждането и оценката на Предложенията и класирането на кандидатите, включително кратко описание на техническото и ценовото предложение;
5. предложение за определяне на кандидата, класиран на първо място за изпълнител на обществената поръчка или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;
6. дата на приключване работата на комисията и съставяне на протокола;
7. подписи на членовете на комисията;
8. особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията – в случай, че има такива.

Чл. 87. (1) Окончателния протокол и всички останали протоколи на комисията се предоставят на Възложителя за утвърждаване.

(2) Възложителят взема решение и го отразява в една от следните форми:

1. утвърждава окончателния протокол на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил“;
2. дава писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

Чл. 88. (1) След утвърждаване на протокола по чл.87, ал.1, Органът по аквизиция, писмено уведомява кандидатите за класирането или за приключване на възлагането на поръчката без избор на изпълнител.

(2) Уведомлението до класирането се на първо място кандидат съдържа срок за представяне на изискваните се документи и подписване на договор.

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 90. (1) След утвърждаване на протокола по чл.87, ал.1 се сключва договор по реда на Част осма от настоящите правила.

(2) Приложения към договора са схема за класификация на етапите за изпълнение на договора съгласно чл.73, ал.5, т.8 и изисквания за защита на класифицираната информация по предложение на Органа по сигурността;

(3) Преди сключване на договора от кандидата, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл.47, ал 4 от ЗОП;

2. декларации за обстоятелствата по чл.47, ал.5 от ЗОП;

3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката;

4. (доп. – заповед № 135/30.03.2015 г., в сила от 30.03.2015 г.) документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 2-4 от ЗОП.

(4) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

Чл. 91. (изм. – заповед № 135/30.03.2015 г., в сила от 30.03.2015 г.) 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. 92. (1) За поръчки по този раздел на стойност до 20 000 лв. без ДДС за доставки и услуги и до 80 000лв. без ДДС за строителство, Осигуряващият орган от първо ниво може да предложи с докладна записка до Възложителя да не се прилага реда по този раздел, а да се сключи договор с изпълнител, който притежава удостоверение, разрешение или потвърждение за достъп по ЗЗКИ.

(2) По преценка на осигуряващия орган може да се извърши предварително пазарно проучване, което се представя на Възложителя с докладната записка по ал. 1.

(3) Информация за възможните изпълнители, които притежават удостоверение, разрешение или потвърждение за достъп по ЗЗКИ се предоставя на Осигуряващият орган от Органа по сигурността.

(4) Докладната записка се съгласува с Финансовия орган от първо ниво, Органа по аквизиция, Органа по сигурността, Органа за правно-нормативно осигуряване и заместник-директора по ресурсното осигуряване.

(5) Договорът се сключва по реда на Част осма и съдържа клаузи за защита на класифицираната информация, по предложение на Органа по сигурността.

(6) Приложение към договора е схема за класификация на етапите за изпълнение на договора съгласно чл.4 от Наредба за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност.

Чл. 93. (1) (изм. – заповед № 135/30.03.2015 г., в сила от 30.03.2015 г.) Възложителят може да сключи договор и без да се спазва редът на този раздел, когато поръчката е по чл.13, ал.1 от ЗОП или 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) Осигуряващият орган от първо ниво изготвя докладна записка до Възложителя за обстоятелствата по ал.1, в която предлага и реда за възлагане на поръчката.

(3) Докладната записка се съгласува с Финансовия орган от първо ниво, Органа по аквизиция, Органа по сигурността, Органа за правно-нормативно осигуряване и заместник-директора по ресурсното осигуряване.

Раздел VI
Възлагане на обществени поръчки
без наличие на класифицирана информация

Чл. 94. (1) В случаите, когато обществената поръчка попада в обхвата на чл.14, ал.7 от ЗОП и е без наличие на класифицирана информация, за която не се прилагат процедурите по ЗОП или условията и реда на Глава осма "а" от ЗОП възлагането се извършва по реда на настоящия раздел.

Чл. 95. (1) Органът по аквизиция, на основание позиция от Плана за обществени поръчки, изготвя до Възложителя докладна записка с приложен проект на заповед за организиране възлагането на поръчката и Покана за участие, приложена към заповедта.

(2) Докладната записка по ал.1 съдържа:

1. позиция от Плана за обществени поръчки;
2. позиция от ЕФП за МТО/ ЕПСОССУ;
3. приложение - Искане за обществена поръчка от Осигуряващия орган;
4. обосновка, че не е налице разделяне на поръчката по смисъла на чл.15, ал.6 от ЗОП, с цел заобикаляне на закона или не провеждане на процедура по ЗОП;
5. обект, предмет и прогнозна стойност на обществената поръчка;
6. приложение - проект на заповед за възлагане на обществена поръчка с приложена Покана за участие в обществената поръчка към нея;
7. друга информация.

(3) Заповедта по ал.1 съдържа:

1. правно и фактическо основание за организиране възлагането на поръчката;
2. обект, предмет и прогнозна стойност на обществената поръчка;
3. начин на възлагане на поръчката – чрез избор по документи или чрез преговори;
4. място и срок за изпълнение на поръчката;
5. критерий за оценка на Предложенията;
6. условия и начин на плащане;
7. състав на комисията за проучване на пазара за възможни изпълнители, срок за изготвяне на доклада от проучването на пазара, който не

може да бъде по-малък от три работни дни от издаване на заповедта, когато се предвижда такава;

8. изисквания за подбор на възможни изпълнители при проучването на пазара;

9. срокове за публикуване на поканата за участие в Профила на купувача и/или за изпращане на поканата до възможните изпълнители, определени в доклада от проучването на пазара, когато се предвижда такава;

10. други изисквания с оглед предмета на поръчката;

11. одобрение на поканата за участие.

(4) Поканата за участие по ал.1 съдържа:

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

2. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо и количество и обем, и прогнозна стойност, включително на обособените позиции, ако има такива;

3. място и срок за изпълнение на поръчката;

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

5. условия и начин на плащане;

6. критериите за подбор, включващи изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата, техническите му възможности и квалификация и други изисквания, определени от Възложителя, съгласно чл.56 от ЗОП, както и посочване на документите, с които те се доказват;

7. условия и размер на гаранцията за изпълнение;

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

9. критерий за оценка на Предложенията, а при критерий икономически най-изгодно предложение - и методика за оценка;

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

11. указания за подготовка на Предложението, които включват и изискване за представяне на Предложението в запечатан непрозрачен плик, съдържащ три отделни запечатани непрозрачни плика със следното съдържание:

а) плик № 1 с надпис „Документи за подбор“, в който се поставят документите и информацията по т.б;

б) плик № 2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката“, в който се поставя техническото предложение и декларацията по чл.33, ал.4 от ЗОП, когато участникът предоставя такава;

в) плик № 3 с надпис „Предлагана цена“, съдържащ ценовото предложение на участника.

12. място и срок за подаване на Предложенията, като срокът не може да е по-малък от 10 работни дни;

13. срок на валидност на Предложението;

14. начин и срок за получаване на допълнителна информация, запитвания, разяснения по отправени запитвания или документи или извършване на оглед, когато е приложимо;

15. други изисквания с оглед предмета на поръчката.

(5) Към поканата се прилагат най-малко следните документи:

1. технически спецификации/техническо задание или задание за проектиране;

2. образец на техническо предложение;

3. образец на ценово предложение;

4. проект на договор;

5. образец на декларация по чл.4, ал.7 и по чл.6, ал.5, т.3 от ЗМИП, която се попълва от избрания за изпълнител кандидат преди подписване на договор. Непредставянето на декларацията преди подписване на договор, е основание възложителят да откаже сключване на договор.

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

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

Чл. 96. Проектът на заповед по чл.95, ал.1 се съгласува със съответния осигуряващ орган, Финансовия орган от първо ниво, Органа за правно-нормативно осигуряване, Органа по сигурността и заместник-директора по ресурсното осигуряване и се подписва от Възложителя.

Чл. 97. След подписване на заповедта по предходния член, назначената с нея комисия извършва проучване на пазара за възможни изпълнители на поръчката по реда на Глава шеста от настоящите правила.

Чл. 98. (1) Органът по аквизиция:

1. организира публикуването на Поканата за участие в Профила на купувача;

2. в един и същи ден с публикуването по ал.1 изпраща Поканата за участие до кандидатите, посочени в доклада от проучването на пазара, когато е предвидено такова.

Чл. 99. Разяснения във връзка с Поканата за участие по поръчката се предоставят при постъпило писмено запитване не по-късно от 6 дни преди изтичане на срока за подаване на предложенията и се публикуват в Профила на купувача като се посочва датата на публикуване без да се предоставя информация за запитващия. Разясненията се съгласуват с Органа за правно-нормативно осигуряване и с други органи при необходимост, с оглед спецификата на запитването.

Чл. 100. (1) Подадените Предложения се регистрират от служител на Органа по аквизиция в Регистъра на Предложенията по чл.20, ал.1, т.4.

(2) Регистрираните Предложения се съхраняват от служител по ал.1 в куфар или каса в съответната регистратура, до представянето им на председателя на комисията по чл.101, ал.1.

(3) Служителят по ал.1 изготвя списък на кандидатите, подали Предложение по реда на тяхното постъпване и регистриране.

Чл. 101. (1) След изтичане на срока за подаване на Предложенията, Органът по аквизиция подготвя заповед на Възложителя за назначаване на комисия за избор на изпълнител и определяне на датата, на която комисията да започне работа.

(2) Като членове на комисията се назначават:

1. представител на Органа за правно-нормативно осигуряване (юрист);

2. представители на съответния Осигуряващ орган, Финансовия орган от първо ниво и на други органи и структурни звена с оглед конкретния предмет на поръчката;

(3) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове.

(4) С изключение на юриста в комисията, поне половината от останалите членове трябва да имат професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка.

(5) Заповедта по ал.1 се съгласува със съответния Осигуряващ орган, Финансовия орган от първо ниво и Органа за правно-нормативно осигуряване.

Чл. 102. След назначаване на комисията по предходния член и получаване на списъка и Предложенията от служителю по чл.100, всички членове на комисията попълват декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1 и 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации по ал.1 само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

(3) Комисията разглежда Предложенията по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на Възложителя, посочени в поканата.

(4) Комисията дава допълнителни писмени указания и подходящ срок, когато констатира липсващ или нередовен документ или несъответствие с изискванията на възложителя, преди отваряне на плика с цената.

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

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

(7) Комисията не оценява и съответно не отваря плика с цената от Предложения, които не отговарят на изискванията на Възложителя и за които не са изпълнени указанията на комисията в указания срок.

Чл. 103. (1) Председателят на комисията изготвя и изпраща за публикуване на Профила на купувача на съобщение относно мястото, деня и часа за отваряне на пликовете с цените, когато поръчката се възлага чрез избор по документи, поне два дни предварително.

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

(3) Комисията съставя окончателен протокол от своята работа.

Чл. 104. (1) След осъществяване на действията по чл.102, председателят на комисията изготвя и изпраща съобщение за публикуване на Профила на купувача относно мястото, деня и часа за водене на преговори, когато поръчката се възлага чрез преговори, поне два дни предварително.

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

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

(4) Преговорите се провеждат като се спазват изискванията по чл.65, ал.3.

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

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

Чл. 105. Окончателният протокол съдържа:

1. състав на комисията;
2. списък на кандидатите и подадените Предложения;
3. списък на кандидатите, които се отстраняват от участие;
4. резултати от разглеждането и оценката на Предложенията и класирането на кандидатите;
5. дата на приключване работата на комисията и съставяне на протокола;
6. подписи на членовете на комисията;
7. особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията – в случай, че има такива.

Чл. 106. (1) Протоколът се предлага за утвърждаване от Възложителя.

(2) След утвърждаване на протокола от Възложителя, Органът по аквизиция писмено уведомява кандидатите за класирането и избора на изпълнител или за приключване на възлагането на поръчката без избор на изпълнител.

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

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

Чл. 107. (1) Действията по възлагането на поръчката приключват без избор на изпълнител, когато:

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 108. Договорът за възлагане на обществената поръчка се сключва по реда на Част осма и се публикува в Профила на купувача.

Чл. 109. (1) (изм. – заповед № 135/30.03.2015 г., в сила от 30.03.2015 г.) 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.

(2) Информация за обществена поръчка по ал.1 се публикува на Профила на купувача за сведение.

Чл. 110. (1) (изм. – заповед № 135/30.03.2015 г., в сила от 30.03.2015 г.) За поръчки по този раздел на стойност до 20 000 лв. без ДДС за доставки и услуги и до 80 000лв. без ДДС за строителство, Осигуряващият орган от първо ниво може да предложи с докладната записка до Възложителя да не се прилага реда по този раздел, а да се сключи договор с изпълнител.

(2) По преценка на осигуряващия орган, в случая по ал.1 може да се извърши предварително пазарно проучване, което се представя на Възложителя с докладната записка по ал.1.

(3) Докладната записка се съгласува с Финансовия орган от първо ниво, Органа по аквизиция, Органа по сигурността, Органа за правно-нормативно осигуряване и заместник-директора по ресурсното осигуряване.

(4) Договорът се сключва по реда на Част осма.

(5) С докладната записка по ал.1 може да се предложи публикуване на информация за поръчката на Профила на купувача, предварително съгласувана с Органа по сигурността.

Чл. 111. (1) (изм. – заповед № 135/30.03.2015 г., в сила от 30.03.2015 г.) Възложителят може да вземе решение за възлагане на поръчката и да сключи договор без да спазва реда на този раздел, когато поръчката е по чл.13, ал.1 от ЗОП или 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.

(2) Осигуряващият орган от първо ниво изготвя докладна записка до Възложителя за обстоятелствата по ал.1, в която предлага и реда за възлагане на поръчката.

(3) Докладната записка се съгласува с Финансовия орган от първо ниво, Органа по аквизиция, Органа по сигурността, Органа за правно-нормативно осигуряване и заместник-директора по ресурсното осигуряване.

Раздел VII

Рамкови споразумения

Чл. 112. Възложителят може да сключи рамково споразумение с един или повече потенциални изпълнители за обществени поръчки, възлагани по реда на настоящата част. В заповедта за организиране на възлагането изрично се посочва, че възлагането ще завърши с рамково споразумение.

Чл. 113. (1) Рамковото споразумение се подписва с цел да се определят предварително условията на договорите, които страните възнамеряват да сключат за определен период не по-дълъг от 4 години, включително относно цените, и при възможност – предвидените количества. По изключение срокът на споразумението може да бъде по-дълъг, като Възложителят посочва мотивите за това в заповедта за организиране възлагането на обществената поръчка.

(2) В рамковото споразумение се определя редът за сключване на договорите.

(3) В случаите на сключване на договор въз основа на рамково споразумение страните нямат право да променят съществено условията, определени в рамковото споразумение.

Чл. 114. (1) Когато възлагането е приключило със сключване на рамково споразумение само с един изпълнител, в което са определени всички условия, възложителят сключва договор за обществена поръчка, като прилага тези условия.

(2) Когато в рамковото споразумение не са определени всички условия писмено се изисква от изпълнителя да допълни своето Предложение. Допълнението се отнася само до неопределените в рамковото споразумение условия на договора. Новите условия, допълнени в Предложението, подлежат на договаряне между страните.

Чл. 115. (1) Когато възлагането е приключило със сключване на рамково споразумение с повече от едно лице и в него не са определени всички условия за всеки договор, за всеки договор, който предстои да бъде сключен:

1. се отправя писмена покана до лицата в рамковото споразумение, в която се определя срок за получаване на Предложенията;

2. получените Предложения се регистрират и съхраняват по реда на чл.80 или чл.100;

3. със заповед на Възложителя се назначава комисия, която да разгледа и класира Предложенията съгласно критерия, определен в рамковото споразумение и да предложи изпълнител, с който Възложителя да сключи договор;

(2) Договор с избрания изпълнител по ал.1, т.3 се сключва по реда Част осма.

ГЛАВА ШЕСТА

ПРОУЧВАНЕ НА ПАЗАРА

Чл. 116. (1) Проучване на пазара по повод организиране възлагането на обществена поръчка се извършва от комисия с цел определяне на възможни изпълнители на поръчката.

(2) Проучването на пазара се извършва след възлагане от Възложителя с негов акт или чрез утвърждаване на докладна записка до него.

(3) Обхватът на проучването се определят за всеки конкретен случай.

Чл. 117. (1) Проучването на пазара, в зависимост от спецификата на предмета на обществената поръчка, се извършва чрез използване на данни от следните източници:

1. информация от базата данни на Службата с потенциални изпълнители, събрана от:

а) кандидати или участници в обществени поръчки, възлагани от Службата;

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 проучвания на пазара, отразени в доклади за възможни изпълнители на обществени поръчки;

2. интернет-сайтове на различни стопански субекти;

3. информация от браншови, ведомствени и други търговски и правни регистри;

4. други източници с оглед естеството на поръчката.

(2) Като доказателствени материали могат да се прилагат:

1. референции за изпълнени доставки на стоки/ услуги / строителство;

2. информация за качествено изпълнени обществени поръчки от държавни структури;

3. информация, в резултат на оглед на изпълнени обекти на обществени поръчки;

4. документи, показващи членство в организации, гарантиращи качество на стоките и услугите;

5. сертификати за качество;

6. профили и отчети;

7. други.

(3) Събраната информация по ал.1 и 2 се обработва и анализира с оглед на необходимостта от извършване на допълнителни проучвания и за идентифициране на възможните изпълнители на обществената поръчка.

Чл. 118. По време на проучването на пазара за изпълнители на специални обществени поръчки, лицата от комисията са длъжни да спазват мерките за сигурност и защита на класифицирана информация, да не разкриват предмета и характера на поръчката и да спазват принципа „необходимост да се знае“.

Чл. 119. (1) За резултатите от проучването на пазара комисията изготвя доклад до Възложителя по образец съгласно Приложение № 9, съдържащ списък на възможните изпълнители на поръчката и в кратка, систематизирана и аналитична форма мотивите за предлагането на всеки един изпълнител. Към доклада се прилагат доказателствените материали по чл.117, ал.2.

(2) Докладът по ал.1 се утвърждава от Възложителя.

(3) При възлагане на обществени поръчки с договор, утвърденият доклад се предоставя на Органа по аквизиция, а копие от него – в Органа по сигурността, при възлагане на специални обществени поръчки.

ГЛАВА СЕДМА

ОТЧЕТ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ, ВЪЗЛАГАНИ ЧРЕЗ ВЪТРЕШНИ ПРОЦЕДУРИ

Чл. 120. (1) Органът по аквизиция организира изготвянето и изпращането до АОП, в срок до 31 март, на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда настоящата част.

(2) Финансовият орган от първо ниво, в срок до 15 март на годината, предоставя на Органа по аквизиция информация за изплатените суми по сключените договори.

(3) Информацията по ал.1 се съгласува с Финансовия орган от първо ниво и заместник-директора по ресурсното осигуряване и се подписва от Възложителя.

ЧАСТ СЕДМА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ФИНАНСИРАНИ НАПЪЛНО ИЛИ ЧАСТИЧНО СЪС СРЕДСТВА ОТ ЕВРОПЕЙСКИТЕ ФОНДОВЕ

Чл. 121. (1) Правилата на тази част се прилагат при възлагане на поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове.

(2) При възлагане на обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове се прилагат правилата на другите части от настоящия документ, освен, ако в настоящата част е предвидено друго правило.

Чл. 122. (1) Със заповед на Възложителя се назначава екип за подготовка, организация и управление на проекта по Оперативна програма в състав, съгласно изискванията на Управляващия орган. При необходимост могат да бъдат включени допълнителни експерти за подпомагане работата на основния екип.

(2) В заповедта по ал. 1 се изписват задълженията и отговорностите на всеки член от екипа.

(3) Екипът по ал. 1 изпълнява функциите на Осигуряващ орган от първо ниво, а ръководителят на проекта – началник на същия.

(4) Заявяването на обществените поръчки се извършва от екипа по ал.1 чрез Искане по чл.8, в срокове залегнали в сключения договор по проекта.

Чл. 123. Информация за максималната стойност на поръчката за изпълнение на проект се предоставя от екипа по чл.122, като се спазват изискванията на чл.15, ал.6 от ЗОП.

Чл. 124. (1) При изготвяне на исканията за обществени поръчки, на докладните записки за възлагане на обществени поръчки и на техническите спецификации се включват и експерти, представители на крайните ползватели по проектите, с професионална компетентност по предмета на поръчката.

(2) Документите по ал.1 се обсъждат и приемат на заседание на екипа и се подписват/съгласуват от същия.

(3) Документите по ал.1 се съгласуват от компетентните структури, преди подписването от Възложителя.

Чл. 125. (1) Решението за откриване на процедурата и документацията се представят на Възложителя за подпис след осъществяване на предварителен контрол от АОП, когато ЗОП предвижда това и от Управляващия орган по съответната оперативна програма.

(2) Документите за осъществяване на предварителен контрол по ал.1 се предоставят от ръководителя на екипа на Органа по аквизиция за организиране на изпращането им по електронен път, подписани с електронен подпис, до АОП и/или до Управляващия орган по съответната оперативна програма.

(3) Получените становища от АОП/Управляващия орган се предоставят на екипа и на Органа по аквизиция за съобразяване и изпълнение.

Чл. 126. При необходимост, ръководителят на екипа изисква становище от компетентната структура.

Чл. 127. (1) При провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по настоящата част в състава на комисията по чл.34 от ЗОП, се включват и експерти, представители на крайните ползватели по проектите, с професионална компетентност по предмета на поръчката.

(2) Възложителят може да привлече като членове или консултанти на комисията и други външни експерти.

(3) При представени указания, насоки и изисквания от Управляващия орган на програмата същите се съобразяват и изпълняват от проектния екип.

ЧАСТ ОСМА

ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 128. (1) Възложителят сключва писмен договор за възлагане на обществена поръчка с участника/кандидата, определен за изпълнител, освен когато е допустимо сделката да се доказва с първични платежни документи.

(2) При сключването на договор за възлагане на обществена поръчка, същият се подписва и от началника на Финансовия орган от първо ниво, в съответствие с изискванията на системата за двоен подпис, съгласно разпоредбите на чл.13, ал.3, т.3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

(3) Възложителят няма право да сключи договор с избрания изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата.

Чл. 129. (1) Органът по аквизиция изготвя проекта на договор, организира получаването и проверката на изискваните се документи за изпълнителя, както и съгласуването и подписването на договора.

(2) Проектът на договор по ал. 1 съответства на приложения в документацията/поканата за участие проект на договор, допълнен с предложенията от офертата/Предложението на участника/кандидата и проведените преговори (когато е приложимо), въз основа на които е определен за изпълнител.

(3) Органът по аквизиция организира съгласуването на проекта на договор с определения изпълнител на поръчката, след като са получени всички изискващи се документи за конкретната процедура.

(4) Проектът на договор се съгласува със съответния Осигуряващ орган от първо ниво, Органа за правно-нормативно осигуряване и заместник-директора по ресурсното осигуряване.

(5) В проекта на договор за изпълнение на обществена поръчка, която включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация се включват изисквания за защита на класифицираната информация и се определя лице, което осъществява контрол по спазване разпоредбите на ЗЗКИ и консултира изпълнителя при изпълнението на договора съгласно чл. 105 от ЗЗКИ. Проектът се съгласува с началника на Органа по сигурността.

Чл. 130. (1) За извършване на предварителен контрол, всички документи на процедурата, двата екземпляра на договора и приложенията към него се представят от Органа по аквизиция на финансовия контролор, който ги проверява и се произнася по законосъобразността на поемане на задължението.

(2) След извършване на проверка, финансовият контролор издава контролен лист, в който изразява мнение за одобрение или отказ да се одобри задължението.

(3) Оригиналът на издадения контролен лист се прилага към двата екземпляра на договора за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 131. При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл.20б от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

Чл. 132. След подписване на договора за обществена поръчка, Органът по аквизиция:

1. предоставя/изпраща екземпляр от договора на изпълнителя;
2. предоставя копие от договора и оригинала на документа за внесена/представена гаранция за изпълнение на Финансовия орган от първо ниво;

3. предоставя копие от договора на Осигуряващия орган за организиране на контрола по изпълнението на договора;

4. предоставя копие от договора на Органа по сигурността, в случаите когато обществените поръчки включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация за организиране на контрола по спазването на мерките за сигурност;

5. прилага оригиналния екземпляр на договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

б. за проведена обществена поръчка:

а) когато се изисква от ЗОП, подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от Възложителя и я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това;

б) когато се изисква от ЗОП или е определено в настоящите правила, организира публикуването на копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него в Профила на купувача. При публикуването на документите се заличава информацията, която е защитена със закон като се посочва правното основание за заличаването.

Чл. 133. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка, Органът по аквизиция уведомява Финансовия орган от първо ниво да освободи гаранциите.

Чл. 134. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, настъпят обстоятелства налагащи неговото изменение, Осигуряващият орган уведомява писмено Органа по аквизиция.

(2) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, Органът по аквизиция изготвя и организира съгласуването и подписването на допълнително споразумение.

(3) Органът по аквизиция организира публикуването на копие от подписаното допълнително споразумение в Профила на купувача, когато се изисква от ЗОП или е определено в настоящите правила. При публикуването на документите се заличава информацията, която е защитена със закон като се посочва правното основание за заличаването.

Чл. 135. (1) В срок до 31 март, Органът по аквизиция организира изготвянето и изпращането до Агенцията по обществени поръчки на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на Глава осем “а” от ЗОП.

(2) Обобщената информация се подготвя от финансовия орган от първо ниво в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по сключени договори след възлагане с публична покана.

ЧАСТ ДЕВЕТА

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 136. Контролът по изпълнение на договорите за обществени поръчки, възлагани реда на настоящите правила, се извършва от съответните органи и длъжностните лица по Част втора, участвали в процесите на заявяването и възлагането им.

Чл. 137. Осигуряващият орган координира и контролира изпълнението на договорите за обществени поръчки, възложени на основание на неговите Искания за обществени поръчки, като:

1. следи за съответствието на изпълнението с изискванията по договора;

2. следи за спазване на сроковете по договора;

3. уведомява писмено Органа по аквизиция за установени несъответствия в изпълнението и просрочено изпълнение;

4. когато обектът на обществената поръчка е строителство, координира взаимоотношенията между участниците в строителния процес;

5. приема доставките на стоки/услугите/строителството като негови представили се подписват на съответните документи;

6. получава, комплектува и оформя разходооправдателните документи и изготвя съответни първични счетоводни документи за завеждане на стоки съгласно изискванията на Правилата за счетоводния документооборот на Службата. Изготвя констативни протоколи за удостоверяване на съответствието и качеството на изпълнението и определяне на начина на завеждане (за стоки), подписани от комисия от негови експерти, назначени със заповед на Възложителя;

7. представя разходооправдателните документи и констативните протоколи по т.7 на финансов контролор за предварителен контрол и по команден ред на Възложителя за утвърждаване, след което всички документи по т.7 на Финансовия орган от първо ниво за осчетоводяване и извършване на плащанията.

Чл. 138. Финансовия орган от първо ниво:

1. извършва всички дължими плащания към контрагенти по договори, след представяне от осигуряващите органи на документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане и съгласно изискванията на договорите;

2. изпраща по електронната поща на Органа по аквизиция информация за извършените плащания по т.1 за всеки договор, включително за авансовите плащания. Информацията се изготвя в срок до 20 дни от извършване на плащането и задължително включва:

а) дата на извършване на плащането;

б) основание за извършеното плащане (№ и дата на документ за приемане на изпълнението и номер на разходооправдателен документ);

в) размер на извършеното плащане;

3. освобождава гаранциите за изпълнение на договорите съгласно клаузите на договора. Подготвя и изпраща до Органа по аквизиция информация, в която посочва датата и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка.

Чл. 139. Финансовият контролър:

1. извършва предварителен контрол за законосъобразност на всеки разход по договор;

2. след извършване на проверка издава контролен лист, в който изразява мнение за одобрение или отказ да се одобри задължението.

Чл. 140. Органът по аквизиция:

1. следи за спазване на сроковете по договора;

2. уведомява писмено Възложителя за установени несъответствия в изпълнението и просрочено изпълнение. Подготвя и изпраща подписани от възложителя писма до изпълнителите за събиране на дължими неустойки, съгласувани с Органа за правно-нормативно осигуряване и Финансовия орган от първо ниво;

3. организира подготовката на информациите и документите за вписване в Регистъра на обществените поръчки и за публикуване в Профила на купувача;

4. следи за връщането на предоставените документи на участници, кандидати и изпълнители на обществени поръчки, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация;

5. в срок до 31 януари Органът по аквизиция изготвя и внася в Експертната комисия по ресурсното осигуряване месечните и годишни отчети за възложените обществени поръчки.

Чл. 141. Органът по сигурността осъществява контрол за спазването на мерките за сигурност, определени в клаузите на договорите за възлагане на обществени, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация.

ЧАСТ ДЕСЕТА

Заличено съгл. т. 82 от приложение към т. 1 от МЗ № ОХ-279/11.05.2011 г.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на настоящите правила „строителни услуги“ са тези, свързани със строителството, посочени в Приложение № 2, към чл. 5, ал. 1, т. 1 – категория № 12 и Приложение № 5, към чл. 5, ал.1, т.3 – категория № 17 от ЗОП, в т.ч консултантските услуги по чл.166 от Закона за устройство на територията, услуги по технически консултации и др.

§ 2. При процедури по обществени поръчки по Закона за обществените поръчки и нормативните актове по прилагането му, независимо от характера и стойността на обществената поръчка, както и по време на изпълнението на договорите по тях се спазват разпоредбите на Закона за икономическите и финансовите отношения с дружества, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици.

ПРЕХОДИНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 3. Обществени поръчки на стойност под праговете в чл.14, ал.2 и чл.14, ал.5 от ЗОП, обявени за възлагане до приемането на настоящите правила, се довършват по реда, определен във Вътрешните правила, обявени със заповед № 497/01.10.2012 г. на Възложителя.

§ 4. Настоящите правила се издават на основание чл.8б от ЗОП.

§ 5. Настоящите вътрешни правила са утвърдени и обявени със заповед № 577/13.11.2014 г. на директора на Служба „Военна информация“ и отменят Вътрешните правила за планиране и организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори в служба „Военна информация“, рег. № *Заличено съгл. т. 82 от Приложение към т. 1 от МЗ № ОХ-279/11.05.2011 г./26.07.2012 г.*

Приложение № 1 към чл. 7, ал. 1

ДО НАЧАЛНИКА НА(Осигуряващ орган)

ЗАЯВКА

за доставка на стоки/услуги/строителство за период от 12 месеца, считано от 01.01.20... г.

1. Обосновка на потребността

(когато е необходимо - и по позиции от таблицата)

2. Необходими доставки на продукти, услуги, строителство

№ по ред	Тип: доставка или услуга или строителство	Наименование на продукта или услугата или строителството	Количество	Мярка	Място за изпълнение

3. Изисквания към продуктите и услугите

(по позиции от таблицата, за които е необходимо)

4. Описание на строителството

(за позиции от таблицата от тип строителство. Описва се вида и параметрите на сградата, част от сградата, съоръжение, инфраструктура, какво се изисква да се ремонтира/построи и др.)

5. Наличие на класифицирана информация

(за позиции от таблицата, за които е необходимо. Описва се:

- дали заявката касае документи/материали, съдържащи класифицирана информация;
- дали е необходимо създаване, обработване, съхранение или предоставяне на класифицирана информация при изпълнителя;
- необходимо ли е посещение на представители на изпълнителя в режимни военни формирования или зони за сигурност)

Забележка: Когато заявките съдържат класифицирана информация се оформят съгласно изискванията на ЗЗКИ и ППЗЗКИ.

Директор/Началник на

Звание..... /име и фамилия/

___.___.20__ г.

Изготвил:

Длъжност

Звание /име и фамилия/

___.___.20__ г.

Приложение № 2 към чл. 8, ал. 1

(изм. – заповед № 135/30.03.2015 г., в сила от 30.03.2015 г.)

Утвърждавам:

Началник на(подчинено военно формирование)

Звание..... / подпис, фамилия/

___.___.20__г.

ИСКАНЕ

за обществена поръчка

1. Предмет на обществената поръчка

(задължително се отбелязва когато обектът на поръчката попада в приложното поле на чл.13, ал.1.)

2. Обосновка на потребността

3. Планирани финансови средства в Програмния меморандум

4. Спецификация на продуктите, услугите, строителството

№ по ред	Наименование на продукта	№ на ТС	Мярка	Количество	Единична прогнозна стойност с ДДС	Обща прогнозна стойност с ДДС
I	Обособена позиция					
1						
2						

(Таблицата се попълва за доставка на продукти (стоки), по обособени позиции, когато се предлагат такива. В колона „№ на ТС“ се записва номера на техническата спецификация от регистъра по чл.20, ал.1, т.4. За услуги се описва със свободен текст номера на техническата спецификация от регистъра по чл.20, ал.1, т.4 и друга информация, при необходимост.

За строителство, в зависимост от предмета на поръчката, се описват със свободен текст номера на техническата спецификация от регистъра по чл. 20, ал. 1, т. 4. За ремонтни дейности се описват като приложения Протокол за необходимостта от строително-ремонтни работи и Количествено-стойностна сметка по окрупнени показатели.

5. Обща стойност с ДДС, в.т.ч:

- 5.1. 20.....г..... (съгласно ЕФП за МТО/ЕПСОССУ или по Програмен меморандум)
- 5.2. 20.....г..... (по Програмен меморандум)
- 5.3. 20.....г..... (по Програмен меморандум)
(посочва се прогнозна обща стойност и разбивка по години)

Обща прогнозна стойност без ДДС:

6. Кодове на продуктите по CPV

7. Срок за изпълнение на обществената поръчка

(посочват се специфичните изисквания на заявителя във връзка със срока на изпълнение).

8. Място на изпълнение

(посочва се къде да се извърши доставката/изпълни услугата, строителството)

9. Срок за действие на договора

(считано от датата на сключване на договора)

10. Наличие на класифицирана информация

(отразяват се дейности и обстоятелства, вследствие на които предметът или изпълнението на обществената поръчка съдържат или налагат достъп до класифицирана информация и нивото ѝ на класификация, в случаите, когато:

1. към предмета или изпълнението на обществената поръчка са относими документи/материали, съдържащи класифицирана информация;

2. при изпълнение на обществената поръчка е необходимо създаване, обработване, съхранение или предоставяне на класифицирана информация при изпълнителя.

3. във връзка с изпълнението на обществената поръчка е необходимо посещение на представители на изпълнителя в режимни военни формирания или зони за сигурност)

11. Изисквания за подбор на възможни изпълнители

12. Други специфични изисквания

13. Критерий за оценка на офертата/Предложението

14. Технически спецификации

(като приложения към искането)

15. Методика за оценка

(като приложение към искането)

16. Доставка на военно оборудване (включително всякакви части, компоненти и/или монтажни елементи за него)

(посочва се:

- 1. Категорията, наименованието, номера и буквата от Списък на оръжията (СО) или мотиви с оглед §1, т.1 от допълнителните разпоредби на ЗОП.*
- 2. Категорията и индекса от Списъка на изделията и технологиите с двойна употреба. Информацията се преценява с оглед Списъка на продуктите, свързани с отбраната, приет на основание чл.2, ал.1 от Закона за експортния контрол на продукти, свързани с отбраната, и на изделия и технологии с двойна употреба)*

17. Друга информация

(задължително се отбелязва когато Искането е изготвено по коригирана позиция от ЕФП за МТО/ЕПСОССУ, поради това че потребността не е могла да бъде предвидена и планирана)

Забележки: *Когато искането съдържа класифицирана информация се оформя съгласно изискванията на ЗЗКИ и ППЗКИ.*

Директор/Началник на
Звание /име и фамилия/
__ . __ .20 __ г.

Съгласувано:

Длъжност

Звание /име и фамилия/

__ . __ .20 __ г.

Изготвил:

Длъжност

Звание /име и фамилия/

__ . __ .20 __ г.

УТВЪРЖДАВАМ:

**ПРОТОКОЛ
ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ СТРОИТЕЛНО-РЕМОНТНИ РАБОТИ**

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

Председател:.....
Членове: 1.....
 2.....

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

1. Описание на вида и параметрите на сградата, част от сградата, съоръжение, инфраструктура и др.
2. Описание на видовете ремонтни и строително монтажни работи, които се нуждаят от ремонт и приблизителните им количества.
3. Комисията предлага да бъде извършен ремонт на
на стойност съгласно количествено-стойностна сметкалв. с ДДС.

КОМИСИЯ:

Председател:
Членове: 1
 2

**КОЛИЧЕСТВЕНО-СТОЙНОСТНА СМЕТКА
ПО ОКРУПНЕНИ ПОКАЗАТЕЛИ**

Обект:

№	Наименование на СМР	Мярка	Количество	Единична цена	Стойност
1	ЧАСТ “”				
1.1					
1.2					
1.3					
2	ЧАСТ “”				
2.1					
2.2					
2.3					

Съставил:

Звание/име, фамилия/

Проверил:

Звание/име, фамилия/

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ
(за доставка на продукти/услуги)

.....
(изписва се наименованието на спецификацията с главни букви)

1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОДУКТА/УСЛУГАТА

"....."

2. СЪСТАВ И ОПИСАНИЕ НА ПРОДУКТА/УСЛУГАТА

(посочват се основни съставни части или изисквания за състава; при необходимост се задава предназначението на отделни съставни части и др.)

3. ТАКТИКО-ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРОДУКТА

3.1. Изисквания по предназначение

(основни тактико-технически характеристики на продукта)

3.2. Изисквания по електромагнитна защита

3.3. Изисквания по ергономичност, обитаемост и техническа естетика

3.4. Изисквания по експлоатацията, удобство за техническото

обслужване и ремонт

3.5. Изисквания за сертификация

3.6. Изисквания за скритост и маскировка

3.7. Изисквания за транспортпригодност и съхранение

3.8. Други специфични изисквания

4. ИЗИСКВАНИЯ ЗА СТАНДАРТИЗАЦИЯ И УНИФИКАЦИЯ

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

5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ВИДОВЕТЕ ОСИГУРЯВАНЕ

5.1. Обучение на инженерно-технически състав

5.2. Осигуряване на техническа документация (инструкции за експлоатация) на български и/или друг език

5.3. Осигуряване на ЗИП

5.4. Метрологично осигуряване

5.4. Осигуряване на техническа помощ

5.5. Качество

5.6. Изпитвания

5.7. Други

6. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОПАКОВКАТА, МАРКИРОВКАТА, ЕТИКЕТИРАНЕТО И КОНСЕРВАЦИЯТА

7. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ГАРАНЦИОННА ПОДДРЪЖКА

7.1. Изисквания за гаранционна поддръжка при експлоатация

7.2. Изисквания за гаранционна поддръжка при съхранение

ЗАБЕЛЕЖКИ:

1. *Тактико-техническите характеристики по т. 3 се разделят на задължителни и препоръчителни.*

2. *Ако по т. 5 има изисквания за услуги по смисъла на ЗОП и същите е необходимо да се възложат едновременно с доставката на продукта, то комплексният характер на поръчката се отразява в заглавието на ТС.*

3. *В случаите, когато не се предявяват изисквания по някой раздел или подраздел, след наименованието на същия се записва "не се изисква". Ако тези раздели са повече от два, това се отразява в обща забележка, като разделите и подразделите се изброяват с номерата си в нея.*

4. *Задават се номиналните числени стойности на параметрите (показателите) с допустимите отклонения.*

5. *Техническата спецификация не се отнася за ново разработвани продукти, научни продукти, концепции, доктрини и анализи.*

6. *Техническата спецификация за услуга се разработва в свободна форма и съдържа дейностите, относими към предмета на услугата.*

7. *Органът по аквизиция регистрира техническата спецификация след утвърждаването ѝ*

Изготвил:

Длъжност

Звание /име и фамилия/

__ . __ . 20 __ г.

Съгласувано:

Директор/Началник на

Звание /име и фамилия/

__ . __ . 20 __ г.

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ
(за строителство)

.....
(изписва се наименованието на спецификацията с главни букви)

1. ОПИСАНИЕ, СЪСТАВ И ЕТАПИ НА СТРОИТЕЛСТВОТО

№	Наименование на СМР	Мярка	Количество

(За ремонтни дейности, освен описанието със свободен текст, се попълва и количествената сметка в таблицата.

За проектиране се описва със свободен текст и като приложение се посочва Изходното задание за инвестиционно проектиране.

За изграждане на строеж се описва със свободен текст и се посочва утвърдения Инвестиционен проект)

2. ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ
3. НОРМАТИВНИ ИЗИСКВАНИЯ ПО СТРОИТЕЛСТВОТО
4. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ХАРАКТЕРИСТИКТЕ НА МАТЕРИАЛИТЕ И СТОКИТЕ
5. ИЗИСКВАНИЯ ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ХИГИЕНА НА ТРУД
6. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА
7. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПРОТИВОПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ
8. ИЗИСКВАНИЯ (ПРОЦЕДУРИ) ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО
9. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ГАРАНЦИОННИ УСЛОВИЯ И ПОДДРЪЖКА
10. ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ

ЗАБЕЛЕЖКИ:

1. В случаите, когато не се предявяват изисквания по някой раздел, след наименованието на същия се записва "не се изисква". Ако тези раздели са повече от два, това се отразява в обща забележка, като разделите и подразделите се изброяват с номерата си в нея.

2. Органът по аквизиция регистрира техническата спецификация след утвърждаването ѝ.

Изготвил:

Длъжност

Звание /име и фамилия/

___.___.20__г.

Съгласувано:

Директор/Началник на

Звание /име и фамилия/

___.___.20__г.

УТВЪРЖДАВАМ:

ИЗХОДНО ЗАДАНИЕ
ЗА ИНВЕСТИЦИОННО ПРОЕКТИРАНЕ

НА ОБЕКТ:.....

ИНВЕСТИТОР:

1. ОСНОВАНИЕ ЗА РАЗРАБОТКА НА ПРОЕКТА

/Описание на съществуващите проблеми на сградите, инсталациите, съоръженията, инфраструктурата и причините, които налагат реконструкция, преустройство, подмяна или основен ремонт/

/Описание на необходимостта от ново строителство/

2. ОБЩА ЧАСТ

/Описание на предмета на инвестиционно проектиране/

3. ФАЗИ И ЕТАПИ НА ПРОЕКТИРАНЕ

/Описание на фазите и етапите на инвестиционно проектиране/

4. ОБЕМ И СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОЕКТА

/Описание на видовете СМР по отделните части/

5. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

/Описания на специфични изисквания при необходимост/

ИЗГОТВИЛ:

Длъжност

Звание..... /име фамилия/

___. __. 20__ г.

Указания до комисията за отстраняване
на констатирани нарушения

УКАЗАНИЯ
до комисията за провеждане на процедура
за обществена поръчка, назначена със заповед №

На основание чл. 36а, ал. 3 ЗОП и във връзка с процедура за възлагане на обществена поръчка за (посочва се обектът и предметът на поръчката) чрез (посочва се видът на процедурата), открита с Решение № публикувано обявление в регистъра на обществените поръчки на (и в „Официален вестник” – ако е било необходимо съгласно чл. 45а ЗОП) и с оглед (посочват се фактическите и правните основания за издаване на акта – допуснати от комисията нарушения в нейната работа)

Давам следните указания до назначената от мен със заповед №комисия

.....

На (дата) в часа комисията да се събере на заседание и да изпълни дадените указания, както и да изготви и ми предаде протокол.

Дата

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ДО _____

ДОКЛАД

от извършено проучване на пазара по процедура за възлагане на
обществена поръчка с предмет

Уважаеми господин _____,

В изпълнение на _____,
относно откриване на процедура за възлагане на специална обществена поръчка
с предмет _____
за времето от _____.____.20__ г. до _____.____.20__ г. комисия в състав:

1. _____ (звание, име, презиме, фамилия)
2. _____ (звание, име, презиме, фамилия)
3. _____ (звание, име, презиме, фамилия)

извърши проучване на пазара за установяване на възможни изпълнители на
поръчката.

(Описание на изискванията за подбор на възможни изпълнители – от заповедта или докладната записка).

(Описание на източниците на проучването, например: При проучването на пазара са използвани данни от „Интернет, Регистъра на фирмите на Службата, Регистри на Дирекция „Инфраструктура на отбраната“ и дирекция „Инвестиции в отбраната“, обхващащи фирми, които са заявили намерения за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки на Министерството на отбраната, Централния професионален регистър на строителя, поддържан от Камарата на строителите (за СМР) и „Апис регистър”, следствие на което се установи, че такава дейност се извършва от над фирми).

Отчитайки предмета на дейност на фирмите, техните възможности, потенциал и спецификата на поръчката, работната група предлага следния списък на фирми възможни изпълнители на поръчката:

1. „ _____ ” – **ЕИК**

- адрес на регистрация:
- адрес на управление:
- адрес за кореспонденция:
- телефон/факс:

Предмет на дейност и възможности. Доказателства за надеждността на фирмите, качеството на работа и възможностите, свързани с предмета на ОП.

2. „ _____ ” – **ЕИК**

- адрес на регистрация:
- адрес на управление:
- адрес за кореспонденция:
- телефон/факс:

Предмет на дейност и възможности. Доказателства за надеждността на фирмите, качеството на работа и възможностите, свързани с предмета на ОП.

3. „ _____ ” – **ЕИК**

- адрес на регистрация:
- адрес на управление:
- адрес за кореспонденция:
- телефон/факс:

Предмет на дейност и възможности. Доказателства за надеждността на фирмите, качеството на работа и възможностите, свързани с предмета на ОП.

Извършили проучването:

1. звание _____ /фамилия/

2. звание _____ /фамилия/

3. звание _____ /фамилия/

Решение на

Длъжност

Звание _____ /фамилия/

____. ____ . 20__ г.

