

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за

управление цикъла

на обществените поръчки

В

СЪВМЕСТНОТО КОМАНДВАНЕ НА

СПЕЦИАЛНИТЕ ОПЕРАЦИИ

(СКСО)

СЪДЪРЖАНИЕ:

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ОБХВАТ	4
ГЛАВА ВТОРА: РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	5
ГЛАВА ТРЕТА: РЕД ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ И ЗАЯВКА ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ	6
Раздел I: РЕД ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ДОСТАВКИ И/ИЛИ УСЛУГИ	6
Раздел II: РЕД ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ И ЗАЯВКИ ЗА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА СТРОИТЕЛСТВО И СВЪРЗАНИТЕ С НЕГО УСЛУГИ	8
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	9
Раздел I: РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ДОСТАВКИ И УСЛУГИ	9
Раздел II: РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА СТРОИТЕЛСТВО И СВЪРЗАНИТЕ С НЕГО УСЛУГИ	10
ГЛАВА ПЕТА: ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	11
Раздел I: ПАЗАРНИ КОНСУЛТАЦИИ	11
Раздел II: РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПРОГНОЗНАТА СТОЙНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА СТРОИТЕЛСТВО И СТРОИТЕЛНИ УСЛУГИ В ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЕДИННИЯ ПОИМЕНЕ СПИСКЪК НА ОБЕКТТЕ ЗА СТРОИТЕЛСТВО И СТРОИТЕЛНИ УСЛУГИ	11
Раздел III: РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПРОГНОЗНАТА СТОЙНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ДОСТАВКИ И УСЛУГИ	12
Раздел IV ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ДЕЙНОСТИ ПО ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ И РЕДА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ	12
Раздел V: ПРАВИЛА ЗА ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИ ПРИ НАЛИЧИЕ НА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ	14
ГЛАВА ШЕСТА: РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕТО И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИ И ПРОЕКТИ. РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ СЪСТАВА И НАЧИНА НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ	16
Раздел I: РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕТО И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИ И ПРОЕКТИ	16
Раздел II: ОПРЕДЕЛЯНЕ СЪСТАВА И НАЧИНА НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ	17
ГЛАВА СЕДМА: ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ИЗПОЛЗВАНЕТО НА ЕЛЕКТРОННИ ПЛАТФОРМИ	18
Раздел I ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЦЕНТРАЛИЗИРАНА АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА „ЕЛЕКТРОННИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ“ ЦАИС ЕОП, АДМИНИСТРИРАНА ОТ АОП	18
ГЛАВА VIII РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ, ЗА ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ	21
Раздел I: РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ	21
Раздел II: РЕД ЗА ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ	22
Раздел III: РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ДОГОВОРИТЕ	23
ГЛАВА ДЕВЕТА: ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	23

ГЛАВА ДЕСЕТА: ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ	23
ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА: СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ	24
ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА: ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА	25
ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА: ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА И ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА	28
Раздел I: ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ	28
Раздел II: СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА	28
Раздел III: ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА	30
ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА: ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СВОБОДЕН ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ	31
Раздел I: ПАЗАРНО ПРОУЧВАНЕ ЗА ВЪЗМОЖНИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ	31
Раздел II: ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СТОЙНОСТ ПО ЧЛ.20, АЛ.4 ОТ ЗОП	32
Раздел III: ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СТОЙНОСТ ПО ЧЛ.20, АЛ.6 ОТ ЗОП, КОИТО НЕ СЪДЪРЖАТ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ	33
Раздел IV: ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СТОЙНОСТ ПО ЧЛ.20, АЛ.6, КОИТО СЪДЪРЖАТ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ	34
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	35
Приложение № 1 към чл.6, ал.2: ПРОГНОЗА НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ 20__г .	36
Приложение № 2 към чл. 13, ал. 1: ЗАЯВКА ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА УСЛУГА	37
Приложение № 2а към чл. 13, ал. 1: ЗАЯВКА ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА ДОСТАВКА	38
Приложение № 3 към чл. 15, ал. 3: ИЗХОДНО ЗАДАНИЕ	40
Приложение № 4 към чл. 13, ал.3: ПЛАН-ГРАФИК ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ПЕРИОД ОТ 12 МЕСЕЦА	42
Приложение № 5 към чл. 15, ал.4: ИСКАНЕ ЗА ДОСТАВКА/УСЛУГА	44
Приложение № 6 към чл.33: РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ/ВЪРНАТИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ/ОФЕРТИ/ПРЕДЛОЖЕНИЯ/ПРОЕКТИ ЗА ДОСТАВКИ И УСЛУГИ	46
Приложение № 6а към чл.33: РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ/ВЪРНАТИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ/ОФЕРТИ/ПРЕДЛОЖЕНИЯ/ПРОЕКТИ ЗА СТРОИТЕЛСТВО И СВЪРЗАНИТЕ С НЕГО УСЛУГИ	47
Приложение № 7 към чл.36, ал.1: ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ № 1	48
Приложение № 8 към чл.36, ал.3: ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ № 2	49
Приложение № 9 към чл.59, ал.2: РЕГИСТЪР НА ДОСИЕТАТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ (ДОП) ЗА ДОСТАВКИ И УСЛУГИ	50
Приложение № 10 към чл. 10, ал. 2: ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА УСЛУГА	51
Приложение № 10а към чл. 10, ал.2: ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА ДОСТАВКА	54

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ОБХВАТ

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

1. прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки;
2. изработване на заявки за технически спецификации;
3. изработване на технически спецификации;
4. планиране провеждането на процедурите, като се отчита времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите, включително на възлагането на обществени поръчки, за които не се предвижда процедура;
5. подготовка на процедурите за възлагане на обществените поръчки – пазарни проучвания за определяне на прогнозна стойност на обществените поръчки и за възможни изпълнители, пазарни консултации, определяне на служителите, отговорни за подготовка на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа, включително в случаите при възлагането на обществени поръчки, за които не се предвижда процедура; правила за подготовка на процедури при наличие на класифицирана информация;
6. получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти, проекти и предложения и определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог и състава на журито;
7. сключване на договорите;
8. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
9. действия при обжалване на процедурите;
10. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки, съхранение и архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
12. поддържане на профила на купувача;
13. възлагане на обществени поръчки в Съвместното командване на специалните операции чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица;
14. възлагане на обществени поръчки при свободен избор на изпълнител - пазарно проучване, правила за възлагане на обществени поръчка на стойност по чл.20, ал.4 и по чл.20, ал.6 от Закона за обществените поръчки (ЗОП);
15. възлагане чрез електронната платформа по чл. 39а от ЗОП.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на публичните средства и средствата, предоставяни от

европейски фондове и програми, в съответствие с принципите на ЗОП при възлагане на обществените поръчки в Съвместното командване на специалните операции.

Чл.2 Настоящите правила се прилагат за обществени поръчки за строителство, доставки и услуги, възлагани от командира на Съвместното командване на специалните операции или от длъжностно лице, на което командирът е делегирал правомощия, с оглед изпълнение на функциите и за удовлетворяване на потребностите на СКСО.

Чл.3 (1) По смисъла на тези правила „възложител“ е командирът на Съвместното командване на специалните операции или друго длъжностно лице, на което командирът е делегирал правомощия да организира и/или възлага обществени поръчки съгласно министерска заповед №ОХ - 474/21.06.2016 г., изменена и допълнена със министерска заповед №ОХ - 102/03.02.2017 г .

(2) С акт на министъра на отбраната командирът на Съвместното командване на специалните операции може да бъде определен за Възложител на основание чл.20, ал.4 и чл.20, ал.6 от Закона за обществените поръчки за стойности над определените в министерска заповед № ОХ - 474/21.06.2016 г., изменена и допълнена със министерска заповед №ОХ - 102/03.02.2017 г.

Чл.4 (1) Организацията по изпълнението на настоящите правила се осъществява от отделение „Договори и обществени поръчки”.

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от заместник – началника на щаба по осигуряването.

Чл.5 (1) Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществяват в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и заповед на министъра на отбраната за осъществяване на предварителен контрол на дейността на администрацията.

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

ГЛАВА ВТОРА

РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

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

(2) Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществените поръчки завършва с изготвянето на Прогноза на потребностите от възлагане на обществените поръчки Приложение 1.

(3) Прогнозата на потребности от възлагане на обществените поръчки по ал.2 съдържа Раздел относно потребности от обществени поръчки за строителство и свързани с него услуги и Раздел относно потребности от обществени поръчки за доставки и услуги, включително и за стойности над определените в министерска

заповед №ОХ - 474/21.06.2016 г., изменена и допълнена със министерска заповед №ОХ - 102/03.02.2017 г .

Чл.7 (1) За целите на прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки за доставки и услуги, отдел „Планиране, програмиране и бюджет" предоставя информация на отделение „ДОП” за:

1. очакваните потребности от доставки и услуги с възложител командира на СКСО, предоставени от командирите на самостоятелни формирования и началниците на отдели/отделения в щаба на командването до 30^{-ти} септември на текущата година, заедно с данни за датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2. финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

Чл.8 За целите на прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки за строителство и свързаните с него услуги, в срок до 30^{-ти} октомври на текущата година, командирите на самостоятелни формирования и началниците на отдели/отделения в щаба на командването дават в отдел „Планиране, програмиране и бюджет" обобщена информация за:

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

2. финансовия ресурс, който командирите на самостоятелни формирования и началниците на отдели/отделения предвиждат да усвоят.

ГЛАВА ТРЕТА

РЕД ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ И ЗАЯВКА ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ ЗА ДОСТАВКА/УСЛУГА

Раздел I

РЕД ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ И ЗАЯВКА ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

Чл.9 (1) Технически спецификации (ТС) за обществени поръчки за доставки и/или за услуги се изработват от лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) При изготвяне на документацията могат да се използват ТС, разработени от Института по отбрана „Професор Цветан Лазаров” (ИО) в съответствие с функциите му, публикувани в Система „Стандарт” в АИС на БА и/или на интернет страницата на Министерството на отбраната (<https://pp.mod.bg/view-tehnicaske-specifikacii>).

(3) При необходимост, към ТС се изготвят допълнителни технически и функционални изисквания.

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

(5) Заявителите докладват необходимостта да ползват експерт от друг отдел/отделение/самостоятелно формирование или външен експерт, с необходимата компетентност, при заявяване на потребностите.

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

(7) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностно лице в отдела/отделението, отговорен/о за подготовката на техническата спецификация за съответната обществена поръчка.

(8) В случаите по чл.9, ал.2, отговорността, че лицето/лицата, което/които изработва/т ТС притежава/т необходимата компетентност, е на директора на ИО. При възлагане изработването на ТС на други структури на възложителя, отговорността, че лицето/лицата, което/които изработва/т ТС притежава/т необходимата компетентност е на ръководителя на съответната структура.

Чл. 10. (1) ТС се изработват при спазване на изискванията на ЗОП.

(2) ТС се изработват по образец – Приложение № 10, 10а .

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

Чл. 11. (1) При прогнозна стойност на обществена поръчка по чл. 20, ал.4, ТС може да не се изготвя. В този случай заявителят/потребителят определя необходимите характеристики на предмета на поръчката в отделен документ – „Технически изисквания”, който се изготвя в свободна форма посочва се в Искането и се прилага към него.

Чл.12 (1) За подготовка на конкурс за проект се разработват:

1. проектната задача и указания за изпълнението ѝ;
2. технически данни, необходими за изпълнението на проекта.

(2) Документите по ал.1 се изработват от заявителя/потребителя, подписват се от ръководителя на съответната структура и се утвърждават от ръководителя на основна програма/програма.

(3) При необходимост може да се ангажират експерти от ИО и/или други структури на възложителя.

Чл.13 (1) ТС се изработват въз основа на Заявка за изработване на ТС за услуга/доставка — Приложение № 2 и 2а, изготвена от заявителя/потребителя, която се изпраща в отдел „Логистика“.

(2) По инициатива на заявителя, или на друга компетентна структура могат да се създават работни групи за изработване на ТС за обществена поръчка за доставка и/или услуга.

Чл.14 (1) Заявката за изработване на технически спецификации (ТС) за обществени поръчки за доставки и/или за услуги – Приложение 2 и 2а се изработват от отделите/отделенията на щаба на СКСО и/или от самостоятелните формирования в зависимост от предмета на обществената поръчка.

(2) Изработените заявки по ал.1 се изпращат в отдел „Логистика” по команден ред, които ги препращат до дирекция „Логистика“ към Министерството на отбраната.

(3) По инициатива на заявителя могат да се създават работни групи за изработване на заявки за ТС за обществена поръчка за доставка и/или услуга.

Чл.15 (1) При разработване на ново изделие/система, вместо ТС за обществена поръчка за доставка/услуга, се изработва Тактико-техническо задание (ТТЗ). ТТЗ се разработва по военни стандарти ВС 40069/ВС 40094.

(2) ТТЗ се разработват от ИО в съответствие с функциите му, съгласно ПМС 54/2010 г.

(3) Разработването на ТТЗ се инициира от командира на СКСО, за чиято необходимост е необходима разработката, чрез Изходно задание по образец - Приложение № 3.

Чл.16 (1) При прогнозна стойност на обществена поръчка под 30 000 лв. без ДДС, ТС за доставка или услуга може да не се изготвя. В този случай, заявителят/потребителят определя необходимите характеристики на предмета на поръчката в отделен документ - „Описание на предмета на обществената поръчка" и/или „Технически изисквания”, който се изготвя в свободна форма, посочва се в Искането и се прилага към него.

(2) Ал.1 не се прилага за доставки и услуги в обхвата на чл. 148 от ЗОП.

Раздел II

РЕД ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ И ЗАЯВКИ ЗА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА СТРОИТЕЛСТВО И СВЪРЗАНИТЕ С НЕГО УСЛУГИ

Чл.12 (1) Командирите на самостоятелни формирования и началниците на отделения изработват и изпращат в отделение „ДОП” изходни данни за проектиране или изходно задание за съответния обект с информацията относно:

(1) Наличие на свързаност на строителството или услугата с военно оборудване по чл. 148, ал.1, т. 1 от ЗОП.

(2) Наличие на строителство или свързана с него услуга за специфични военни цели.

(3) Когато е включена информация за оборудване по чл.148, ал.1, т.1 от ЗОП или за специфични военни цели, отделение „ДОП” предприема съответните действия по Раздел I от Глава трета.

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ДОСТАВКИ И УСЛУГИ

Чл.13 (1) Планирането на възлагането на обществените поръчки за доставки и услуги се извършва за период от 12 месеца като отделение „ДОП” изготвя План-график за възлагане на обществените поръчки за доставки и услуги.

(2) Планирането на възлагането на обществените поръчки се извършва въз основа на Исканията за доставки/услуги и становище на служителя по сигурността на информацията.

(3) Структурата и съдържанието на План-графикът по ал.1 е съгласно Приложение № 4 и включва информацията по чл.26 от ППЗОП.

(4) План-графикът се изготвя от отделение „ДОП” в срок до 20 април на текущата година / и се представя на командира на СКСО за утвърждаване.

(5) Действията по планирането трябва да се извършат в срок до 30 април на съответната година.

Чл.14. (1) При разработване на План-графика и определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки съгласно ЗОП не трябва да се допуска разделянето на обществените поръчки с цел прилагане на ред за възлагане за пониски стойности.

(2) Преценката по ал. 1, както и определянето на реда за провеждане на обществените поръчки се извършва от отделение „ДОП”.

Чл.15. (1) Началниците на отдели/отделения (отговорници на позиции в ЕФП) отправят запитване до Началника на отдел „Планиране програмиране и бюджет“ с предложението си за финансиране по позиция или разкриване на позиция в ЕФП на СКСО.

(2) Ръководителят на Основна програма 11 отправя запитване до Институт по отбрана „Професор Цветан Лазаров” (ИО), относно актуалността на Техническата спецификация, която планират да включат в предложението си за разкриване на

позиция в ЕФП. Преглед за актуалност не се извършва, когато техническата спецификация е разработена за конкретната обществена поръчка.

(3) Ръководителят на Основна програма 11 отправя предложението си за разкриване на позиция в ЕФП единствено след положителен отговор от ИО относно актуалността на Техническата спецификация.

(4) Ръководителят на Основна програма 11 след утвърждаване на ЕФП или корекциите му, чрез началниците на отдели/отделения (отговорници по позиции) изготвя и изпраща в дирекция „Логистика“, Искане за доставка/услуга по образец - Приложение № 5 в срок от 5 работни дни след утвърждаване на позицията в ЕФП.

Чл.16 Командирите на самостоятелни формирования (при окомплектоване с отбранителни продукти на личния състав при участие в мисии и операции) и началниците на отдели/отделения съгласуват изготвените Искане за доставка/услуга по образец - Приложение № 5 със служителя по сигурността на информацията за становище дали предметът или изпълнението на поръчката включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация с оглед преценка относно наличието на чувствително строителство или чувствителна услуга за целите на сигурността по смисъла на §2, т.65 от ДР на ЗОП.

Чл.17 При съгласуването на Искане за доставка/услуга по образец - Приложение № 5, служителят по сигурността на информацията дава мотивирано становище относно:

1. Предметът и/или изпълнението на обществената поръчка включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация държавна тайна;
2. Предметът и/или изпълнението на обществената поръчка включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация служебна тайна;
3. Предметът и/или изпълнението на обществената поръчка не включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация.

Раздел II

РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА СТРОИТЕЛСТВО И СВЪРЗАНИТЕ С НЕГО УСЛУГИ

Чл.18 (1) Планирането на възлагането на обществените поръчки по този раздел, се извършва за период от 12 месеца, считано от 20 април, като се включват в План-графика за възлагане на обществени поръчки в СКСО.

(2) Допълнения/изменения на План-графика се предлагат от отговорника на позицията със заявка до Началникът на отделение „Договори и обществени поръчки“, съгласувана с Началника на отдел „Планиране програмиране и бюджет“.

(3) Планирането на възлагането на обществените поръчки за строителство и свързаните с него услуги се осъществява само след получаване на препис-извлечение от Единен поименен списък на обектите за строителство и

строителни услуги на МО за съответния период от Главна дирекция „Инфраструктура на отбраната”.

Чл.19 Планирането на възлагането на обществените поръчки за строителство и свързаните с него услуги за стойности над определените в министерска заповед №ОХ - 474/21.06.2016 г., изменена и допълнена със министерска заповед №ОХ - 102/03.02.2017 г. се осъществява само след упълномощаване на командира на СКСО от министъра на отбраната.

Чл.20 В случаите по чл.19 се прилагат Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки, обявени с МЗ ОХ-1143/23.12.2019г.

ГЛАВА ПЕТА ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I ПАЗАРНИ КОНСУЛТАЦИИ

Чл.21 (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка могат да бъдат проведени пазарни консултации с цел получаване на съвети от независими експерти или органи или от участници на пазара.

(2) Началникът на отделение ДОП изготвя становище до Възложителя или до упълномощено от него лице, в която се посочват мотивите, които обосновават необходимостта да бъде получена консултация, въпросите - предмет на консултацията и се предлага реда за провеждането ѝ. Приложение към становището е Информация по предмета на пазарните консултации, която е в свободна форма и се публикува на Профила на купувача, включително и в случаите, когато се адресира до определени лица.

(2) Получените съвети се използват при условие, че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност. Информацията по чл.44, ал.3, т.1 от ЗОП се публикува на Профила на купувача - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие.

Раздел II

РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПРОГНОЗНАТА СТОЙНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА СТРОИТЕЛСТВО И СТРОИТЕЛНИ УСЛУГИ В ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЕДИННИЯ ПОИМЕНЕН СПИСЪК НА ОБЕКТИТЕ ЗА СТРОИТЕЛСТВО И СТРОИТЕЛНИ УСЛУГИ

Чл. 22 (1) След възникване на необходимостта от започване на подготвителни дейности за възлагане на обществената поръчка, за определяне на

вида на процедурата началникът на отдел „Логистика“ или длъжностно лице/длъжностни лица със съответната квалификация и компетентност определя(т) прогнозната стойност на обществената поръчка при спазване разпоредбите на чл. 21 от ЗОП и глава втора от ППЗОП.

(2) При избиране на пазарни консултации за определяне на прогнозната стойност може да бъде използван редът по чл.21.

(3) За определяне на прогнозната стойност, лицата могат да използват различни източници и методи в зависимост от спецификата на предмета на конкретната обществена поръчка.

Раздел III

РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПРОГНОЗНАТА СТОЙНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ДОСТАВКИ И УСЛУГИ

Чл. 23 (1) При планиране на доставки на стоки и услуги, заявителите определят прогнозната стойност на обществената поръчка при спазване на изискванията на чл. 21, ал. 2 от ЗОП.

(2) За определяне на прогнозната стойност, лицата могат да използват различни източници и методи в зависимост от спецификата на предмета на конкретната обществена поръчка.

Раздел IV

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ДЕЙНОСТИ ПО ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ И РЕДА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ

Чл.24 (1) Документите за подготовка на процедурата се изготвят от лица от отделение „ДОП“ по изготвено искане от отделите/отделенията на щаба на СКСО и/или от самостоятелните формирания в зависимост от предмета на обществената поръчка, утвърдено от ръководителя на основна програма 11, в съответствие с предвидените в План-графиците срокове, освен ако се налага друго, за което се прави съответното отбелязване.

(2) При необходимост, може да бъде сформирана работна група от експерти, включително и на външни.

(3) Съставът на работната група, нейните задачи и срок за работа се определят със заповед на командира на СКСО. В състава на работната група се включват представители на отделение „ Договори и обществени поръчки“, отделение „ Финанси“, представители от отделение „Административно“ с юридическо образование и структурни звена, имащи отношение към съответната обществена поръчка.

Чл.25 (1) Документите за откриване на процедурата, които се изготвят от лицата по чл.24, включват:

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

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

(3) Когато критерият за възлагане е икономически най-изгодната оферта съгласно чл.70, ал.2, т.2 и т.3 от ЗОП, методиката за определяне на комплексната оценка се разработва за всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка.

(4) При разработването на методиката за оценка трябва да участва най-малко един експерт, който има компетентност по предмета на поръчката и който се подписва върху изготвения документ.

(5) В случай, че в отделение „ДОП” няма експерт с компетентност по предмета на поръчката, в изготвянето на методиката за оценка се включват експерти от други структури на възложителя, външни експерти от списъка по чл.229, ал.1, т. 17 от ЗОП или други независими експерти, чрез възлагане в съответствие със ЗОП, които се подписват върху изготвения документ.

(6) Критериите за оценка на проекта при конкурс за проект, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта се разработват от лица с компетентност по предмета на проекта, които се подписват върху изготвения документ.

(7) Лицата, изработили документите по поръчката, се подписват върху оригинала на решението на хартиен носител.

(8) В случаите по чл.24, ал.2 изработените документи се подписват от всички членове на работната група.

(9) Решението, с което се одобряват документите по ал. 1, т.2, т. 3 и т. 4 се съгласува с началника на отдел/отделение, в чийто ресор е възлагането на обществената поръчка.

Чл.26 (1) Решенията за откриване на процедурите се съгласуват със заместник-началника на щаба по осигуряването и се утвърждават от Възложителя.

(2) Документите по поръчката се представят в отделение „Сигурност на информацията" с оглед разрешаване на публикуването ѝ в електронен формат, като на гърба на решението се изписва: ***разрешавам публикуването на информацията в РОП и на Профила на купувача на СКСО.***

(3) Оригиналът на документацията се съхранява в регистратурата, съответстваща на нивото на класифицирана информация.

(4) Документацията се публикува в профила на купувача от отдел „КИС”.

Чл.27 Публикуването на профила на купувача е в съответствие с раздел „Профил на купувача“ от настоящите вътрешни правила.

Раздел V

ПРАВИЛА ЗА ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИ ПРИ НАЛИЧИЕ НА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.28 (1) При мотивирано становище на служителя по сигурността на информация в СКСО по чл.17 за наличие на класифицирана информация - държавна тайна съгласно Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) се изготвя Схема за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договор съгласно чл.4 от Наредба за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност.

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

(3) Схемата за класификация съгласно ал. 1, се разработва от служителя по сигурността на информацията.

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

Чл.29 (1) Когато предметът на поръчката налага достъп до класифицирана информация - държавна тайна по смисъла на ЗЗКИ, в документацията за подготовка и провеждане на процедурите се предвижда:

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

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

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

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

5. раздел в проекта на договор, който определя изисквания за защита на класифицираната информация по предложение на отделение „Сигурност на информацията”(ОСИ);

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

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

(2) В случаите, когато възложителят допуска до участие само кандидати, които са проучени и притежават УС и РДКИ, ОСИ извършва проверка на валидността на документите на кандидатите/участниците в процедурата чрез компетентните органи по проучване. За резултатите от проверката се уведомява отделение „ДОП” в срок от 10 (десет) дни след крайния срок за получаване на документите. Не се допускат до участие кандидати, за които няма потвърждение от компетентния орган за валидността и актуалността на документите.

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

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

(5) След приключване на процедурата по проучване от компетентните органи в срока, определен в ЗЗКИ, и издаване на необходимите документи, ОСИ предоставя списък с отговарящите кандидати в отделение „ДОП”.

(6) Всички документи по ЗЗКИ се подават в ОСИ.

Чл.30 Когато подготовката и изпълнението на поръчката изискват или налагат достъп до класифицирана информация - служебна тайна, в документацията за подготовка и провеждане на процедурата се предвижда:

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

2. изискване за провеждане на обучение на лицата на кандидата/участника от ОСИ.

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

Чл.31 Всички изисквания по чл.29 и чл.30 се отнасят и за подизпълнителите на кандидатите, за всички участници в обединения.

Чл.32 (1) При мотивирано становище по чл.17 за наличие на класифицирана информация - държавна или служебна тайна в предмета на поръчката, в състава на комисията за провеждане на процедурата се включва и представител на ОСИ.

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

ГЛАВА ШЕСТА

РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕТО И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИ И ПРОЕКТИ. РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ СЪСТАВА И НАЧИНА НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

Раздел I

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

Чл.33 В РКИ се води „Регистър за получените/върнати заявления за участие/оферти/предложения/проекти за доставки и услуги" и „Регистър за получените/върнати заявления за участие/оферти/предложения/проекти за строителство и свързаните с него услуги, по образец Приложение № 6 и Приложение № 6а с информация за:

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

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

Чл.34 (1) При получаването на заявлението за участие/офертата, върху опаковката по чл.47, ал.2 от ППЗОП се поставя входящ номер от съответния регистър по чл.33 и се записва номер, дата и час на получаване, за което на приносителя се издава документ.

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

(3) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от съответното лице по чл.31 и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в съответния регистър.

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

Чл.35 При получаване на опаковката с конкурсния проект и документите по чл.39, ал.2 от ППЗОП при открит конкурс за проект, както и опаковката със заявлението за участие и впоследствие опаковката с конкурсния проект при ограничен конкурс за проект, върху посочените опаковки се отбелязват поредния номер, дата и часът на получаване, за което на приносителя се издава документ.

Чл.36 (1) След получаване на документите завеждащият РНКИ изготвя протокол за получените заявления за участие/оферти/предложения/проекти/мостри въз основа на информацията от регистрите, съдържащи данни по чл.33 - Приложение № 7.

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

(3) Председателят на комисията след подписване на доклада от него и всички членове предава получените заявления за участие/оферти/предложения/проекти и мостри на завеждащият РНКИ, за което се съставя протокол Приложение № 8.

Раздел II

ОПРЕДЕЛЯНЕ СЪСТАВА И НАЧИНА НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

Чл.37 (1) Командирът издава заповед, с която назначава комисия за провеждане на процедурата и определя председател.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. лица с компетентност по предмета на поръчката;
2. представител от отделение ДОП;
3. представител от отделение „Административно“ с юридическо образование;
4. представител от отделение „Планиране, бюджетиране и оперативна съвместимост с НАТО” и/ или от отделение „Финанси”.

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

Чл.38 (1) Докладът от работата на комисията се изготвя, подписва и комплектова в съответствие с чл.60 от ППЗОП.

(2) Когато член на комисията е против взетото решение или предложение, той подписва доклада с особено мнение и писмено излага мотивите си. Мотивите задължително се прилагат към доклада на комисията.

(3) В случаите по ал.2, след подписа върху доклада, съответният член на комисията изписва с думи „С *особено мнение, за което прилагам мотиви*”.

Чл.39 (1) В 10-дневен срок от получаването на доклада, възложителят може да върне доклада на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(2) Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията на комисията.

Чл.40 (1) В случай че командирът приеме резултатите от работата на комисията, утвърждава доклада. В 4-дневен срок от утвърждаване на доклада от работата на комисията, отделение ДОП изготвя проект на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, който се представя за подпис от възложителя.

(2) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(3) Възложителят уведомява комисията за защита на конкуренцията в случаите по чл.106, ал.2 от ЗОП. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

Чл.41 (1) При конкурс за проект, след приключване на работата си, журито изготвя доклад.

(2) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работата на журито.

(3) След утвърждаване на доклада, отделение ДОП изготвя проект на решение за класирането на участниците в конкурса съгласно доклада на журито, както и за наградите и за плащанията, което се подписва от възложителя в срока по чл.106, ал.6 ЗОП.

(4) Отделение ДОП изготвя проект на решение за прекратяване на конкурса за проект при наличие на основание за това и го представя за подпис на възложителя.

ГЛАВА СЕДМА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ЧРЕЗ ИЗПОЛЗВАНЕТО НА ЕЛЕКТРОННИ ПЛАТФОРМИ

РАЗДЕЛ I

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЦЕНТРАЛИЗИРАНА АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА „ЕЛЕКТРОНИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ“ (ЦАИС ЕОП, АДМИНИСТРИРАНА ОТ АОП

Общи положения

Чл. 42 (1) Регистрацията на профил на организацията в ЦАИС ЕОП се извършва от началника на отделение ДОП, който притежава квалифициран електронен подпис (КЕП) или с удостоверение за електронна идентичност. Лицето извършило регистрацията придобива качеството на администратор на системата.

(2) Лицето по ал. 1 регистрира администратори на системата, определени от началника на отделение ДОП.

Регистрация и права (роли) на служителите

Чл. 43 (1) Регистрацията на служители в профила на организацията се извършва след определянето им от съответния ръководител на структура, чрез изпращане на покана за присъединяване към профила от Администраторите на системата, и приемане от страна на служителите.

(2) Администраторите, регистрирани в системата:

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

(3) Администраторите на системата имат следните задължения:

1. да прилагат правата си само където са му делегирани (чрез акт на Възложителя);

2. при постъпване на искане за присъединяване на служител към организацията, да изпратят покана за присъединяване;

3. да следят за действията на служителите в системата и да докладва за допуснати пропуски и нерегламентирани действия;

4. при постъпило искане за добавяне на шаблон в системата да го добавят в библиотеката на организацията;

5. да следят след получаване на информация от служител за промяна на статуса на поръчките в организацията, и да ги премества в съответната папка на профила (текущи процедури, завършили процедури и подготвящи се процедури).

(4) Служител, провеждащ обществени поръчки:

1. създава обществена поръчка;

2. редактира поръката и да подготвя изисквания към нея;
 3. публикува документи във връзка с обществената поръчка;
 4. управлява ролите и служителите с достъп до поръката;
 5. да бъде председател на комисия и да декриптира и отваря подадените заявления/оферти;
 6. вижда отворените ценови предложения;
 7. приключва работата на оценителната комисия за поръката;
 8. управлява обявленията за поръката;
 9. завършва обществената поръчка;
 10. изпраща съобщения в поръката;
 11. вижда съобщенията към поръката;
 12. управлява секция фактури;
 13. вижда фактурите.
- (5) Служител, провеждащ обществени поръчки, има следните задължения:
1. да провежда процедурите в електронните платформи, като спазва всички нормативни актове отнасящи се до организиране, провеждане и възлагане на ОП в СКСО;
 2. да следи статуса на поръката и при промяна да информира администратора, който премества ОП в съответната папка на профила на организацията (текущи процедури, завършили процедури и подготвящи се процедури);
 3. да прекратява ролите на членовете на комисията за съответната поръчка след влизане в сила на съответното решение на възложителя;
 4. да следи за актуалността на своя КЕП, който използва в системите.
- (6) Служител, участващ в комисия като член, има право да:
1. оценява заявленията/офертите;
 2. изпраща съобщения в поръката до другите членове на комисията;
 3. вижда съобщенията към поръката;
 4. вижда отворените ценови предложения;
 5. вижда страница „Сравнение и избор“;
 6. вижда ценовите оферти.

Чл. 44 Лицата по чл. 24, ал. 1 създават обществена поръчка в ЦАИС ЕОП, като посочват вида ѝ и изготвят документите за провеждането на обществената поръчка.

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

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

Чл. 46 (1) Документите за обществените поръчки се изготвят в ЦАИС и в зависимост от вида на същите и включват:

1. Решение;
2. Обявление — при процедури по чл.18, ал.1, т.1, 2, 3, 5, 6, 7, 11 и 12 от ЗОП;
3. Информация за производство по обжалване;

4. Обобщена информация по чл. 230, ал.1 т. 7 от ЗОП;
 5. Обявление за възложена поръчка;
 6. Обявление за възложена поръчка - комунални услуги;
 7. Обявление за възложена поръчка в областта на отбраната и сигурността;
 8. Обявление за доброволна прозрачност;
 9. Обявление за предварителна информация;
 10. Обявление за предварителна информация за поръчки в областта на отбраната и сигурността;
 11. Обявление за приключване на договор за обществена поръчка;
 12. Покана до определени лица - поръчки по чл. 20 ал. 3;
 13. Обява за събиране на оферти.
 14. Предварително обявление - Социални и други специфични услуги - комунални услуги;
 15. Предварително обявление - Социални и други специфични услуги - обществени поръчки;
- (2) Документацията по чл.31 от ЗОП се изготвя извън системата и се прикачва към обществената поръчка.
- (3) След създаването на избраният вид процедура системата създава модел на същата, който може да се променя според изискванията на Възложителя.
- (4) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т.12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.
- (5) Подаването и отварянето на офертите се извършва в системата.

ГЛАВА ОСМА

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

Раздел I

РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл.47 (1) Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, след представяне на документите по чл.112 от ЗОП.

(2) Договорът за обществена поръчка се подписва от възложителя и се съгласува с началника на отделение „Финанси”, в съответствие с изискванията на чл.13, ал.3, т.3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор. Съгласува се и с представител на отделение „Административно“ с юридическо образование.

Чл.48 Отделение „ДОП” отправя писмо до избрания изпълнител, с което го уведомява, че следва да представи документите по чл.112, ал.1 от ЗОП с изключение на тези, които вече са му били предоставени или са му служебно

известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

Чл.49 (1) Проектите на договори за възлагане на обществени поръчки се изготвят от представител на отделение „Административно“ с юридическо образование при спазване изискванията на чл.112 от ЗОП и в съответствие с образците на АОП, където е приложимо.

(2) Договорите за изпълнение на поръчки с условия по чл.148 от ЗОП се съгласуват и със Служителя по сигурност на информацията в бригадата.

Раздел II

РЕД ЗА ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

Чл.50 (1) За договорите с предмет строителство и свързани с него услуги представител на отдел „Логистика“ и/или представител/и от самостоятелните формирования на СКСО, отдаден в заповед:

1. координира и контролира изпълнението на договорите с предмет строителство и услуги, свързани с него, като:

а) координира взаимоотношенията между участниците в строителния процес;

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

в) следи сроковете за изпълнение на договора;

г) в случай на просрочено изпълнение изпраща писма до изпълнителите за събиране на дължими неустойки;

д) освобождава гаранциите за изпълнение на договорите съгласно клаузите на договора. В случай, че гаранциите са парични суми изготвя протокол за приемане на строителството, с което уведомява началника на отделение „Финанси“ за освобождаването на гаранцията.

(2) За договорите, с предмет доставки и услуги (плащанията, по които са централни), както и за офсетните споразумения, отдел „Логистика на СКСО:

а) получава и комплектува разходооправдателните документи;

б) извършва проверка за съответствие на издадените документи по изпълнение на договора с предмета на договора;

в) извършва проверка за изпълнението на сроковете по договора;

г) в случай на пълно или частично неизпълнение или друг вид неточно изпълнение изпраща справка до дирекция „Обществени поръчки в отбраната“ по техен образец;

Чл.51 Отделение „Финанси“:

1. извършва всички дължими децентрализирани плащания към изпълнители/ подизпълнители по договори за обществени поръчки за потребностите на СКСО;

2. предоставя на отделение „ДОП“ и на отдел „ППБ“ информация за извършените плащания по т.1 към 30-то число на текущия месец в срок до три работни дни на следващия месец.

Чл.52 Фактическото изпълнение във връзка с приемането на доставките/услугите и оформянето на отчетните документи за извършените доставки/услуги се организира и контролира от заместник-началника на щаба по осигуряването.

Чл.53 Финансовия контролор извършва предварителен контрол по законосъобразност по чл.13, ал.3, т.5 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Раздел III

РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ДОГОВОРИТЕ

Чл.54 (1) Фактическото приемане на резултатите от изпълнението на договор за доставка се извършва от длъжностно/и лице/а от отделите/отделенията на щаба на СКСО или от самостоятелните формирания, назначени със заповед на командира, като за целта се изготвят следните документи:

1. приемо-предавателен протокол (оригинал), подписан от определени от изпълнителя и възложителя длъжностни лица.

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

(2) При констатирано несъответствие на стоките с изискванията към тях, длъжностно/и лице/а по ал. 1 изготвя Констативен протокол.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.55 (1) Всички получени в СКСО жалби срещу действия, бездействия или решения, свързани с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка се завеждат в РНКИ и се предоставят в отделение „Административно” и в деня на получаването за по-нататъшни действия.

(2) Копие от жалбата се предоставя на отделение ДОП.

Чл. 56 (1) Отделение „Административно“ изготвя становище по жалбата, съгласувано с ДОП, което заедно с всички документи изпраща до компетентния орган.

(2) Становище за необходимостта от предварително изпълнение и мотиви се предоставят от ДОП.

Чл.57 Информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването са част от досието на обществената поръчка.

ГЛАВА ДЕСЕТА

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

Чл.58 Въвеждащо обучение се осигурява на всеки новоназначен служител, в чиято длъжностна характеристика са включени задължения, във връзка с управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл.59 (1) За поддържащо обучение на служителите, в чиято длъжностна характеристика са включени задължения във връзка с управление на цикъла на обществените поръчки, началникът на ДОП периодично изпраща заявки към отделение „Личен състав“ за неговото организиране и провеждане.

(2) При наличие на финансов ресурс в ЕФП за съответната година, поддържащо обучение може да се извършва от външни организации.

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

Чл.59 (1) За всяка обществена поръчка се създава и поддържа досие на обществената поръчка.

(2) Досието на обществената поръчка се създава от отделение ДОП. За поддържане на досиетата се създават регистър Приложение № 9.

Чл. 60 (1) Досието на обществената поръчка съдържа:

1. всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите;
2. протоколите, окончателните доклади на комисията;
3. заявления за участие/оферти/предложения/проекти, заедно с приемо-предавателния протокол, които се предават от лицата по чл.54;
4. в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;
5. договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане;
6. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
7. протокола по чл.48, ал.6 от ППЗОП, когато е приложимо;
8. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
9. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
10. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
11. документ, който удостоверява връщането на мострите (когато е приложимо).

(2) Служителите на РКИ/РНКИ отговарят за регистрирането, съхраняването и предоставяне на досиетата по обществени поръчки.

(3) Началникът на отделение ДОП отговаря за досиетата на обществените поръчки.

(4) Началникът на отделение „Финанси” изготвя финансово досие за обществената поръчка.

Чл.61 След изтичане на всички срокове, предвидени в ЗОП по процедурата и изпълнението на договора, досиетата се архивират по реда за приемане и съхранение на документите в архив, до тяхното унищожаване.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.62 (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на бригада Специални сили bgrsof.com, като до всички документи, публикувани в профила се осигурява неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп.

(2) Профилът на купувача се създава от отделение КИС.

(3) Поддържането на профила на купувача по ал.1 се осъществява от отделение КИС.

(4) Отделение КИС отговаря за:

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

Чл.63 (1) Документите и информацията, предназначени за публикуване в профила на купувача, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

(2) Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на срока по чл.24, ал.3 от ППЗОП.

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

Чл.64 (1) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи (освен в предвидените в ЗОП случаи), както следва:

1. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
2. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
3. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл. 32, ал. 3 и 4 от ЗОП.
4. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
7. договорите за подизпълнение;
8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
9. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица както и информация за възлагането по този ред;
10. информация за производство по обжалване;
11. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;
12. съобщения при промяна на датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите по чл.53 от ППЗОП;
13. съобщения за отваряне на ценовите предложения по чл. 57, ал. 3 от ППЗОП.
14. пълна информация за действията по чл.86, ал.1 и 3 от ППЗОП при конкурс за проект.
15. документите по Глава тринадесета от настоящите правила, когато е приложимо.

(2) Документите по ал.1 се публикуват в срокове, както следват:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване — в деня на публикуването им в РОП;
2. решенията по чл.22, ал.1, т.3 — 11 от ЗОП — в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане — в деня на издаването им;
3. поканите по чл.34, ал.1, и чл.191, ал.1 от ЗОП и чл. 64, ал. 3 от ППЗОП — в деня на изпращането им на избраните кандидати;
4. поканите по чл.34, ал.2, от ЗОП — в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;
5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите — в деня на изпращането на съответното решение по чл.22, ал.1, т.4 — 8, 10 и 11 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;
6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях — в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;
7. договорите за подизпълнение — в 30-дневен срок от получаването им от изпълнителя;
8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;
9. становищата на АОП по чл. 232, ал. 8 и 10, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП — в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя;

10. информацията по чл.44, ал.3, т.1 от ЗОП — в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;
11. съобщението по чл.193 от ЗОП — в деня на публикуването в регистъра;
12. съобщения при промяна на датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите по чл.53 от ППЗОП — най-малко 48 часа преди новоопределения час;
13. съобщения за отваряне на ценовите предложения по чл. 57, ал. 3 от ППЗОП — не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения;
14. документациите за обществени поръчки в деня на:
 - а) публикуване на обявлението в „Официален вестник“ на Европейския съюз;
 - б) публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, когато не подлежи на публикуване по б. “а“;
 - в) изпращане на поканата за потвърждаване на интерес;
15. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки, както следват:
 - а) в случаите по чл.33, ал.2 от ЗОП — до 4 дни от получаване на искане;
 - б) в случаите по чл.180, ал.1 от ЗОП — до 3 дни от получаване на искане;
 - в) в случаите по чл.189 от ЗОП - най-късно на следващия работен ден от получаване на искане.
16. по чл.86, ал.1 от ППЗОП — най-малко 14 дни преди крайния срок за получаване на конкурсните проекти, освен ако не се съдържа в обявлението, а по чл.86, ал.3 от ППЗОП — в тридневен срок от подаване на възражението.

Чл.65 Електронните документи се представят във формати .pdf/*.doc/*.docx/*.xls/*.xlsx/*.txt, като се оформят в *.zip или *.гаг пакет до 20 МВ.

Чл.66 (1) Решенията по чл.22, ал.1, т.1, 3, 4 и 5 от ЗОП, рамковите споразумения и договорите, включително допълнителните споразумения към тях, обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, обявленията за доброволна прозрачност, се публикуват в профила на купувача след разрешение от отделение „Сигурност на информацията“, като на гърба на документа се изписва „Разрешавам публикуването на информацията на Профила на купувача на СКСО“.

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

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

Чл. 67 (1) При публикуване на документите по чл. 36а от ЗОП се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, единния

граждански номер или личния номер на чужденец и подписите на физическите лица, както и друга информация, която е защитена със закон, включително и информация, в случаите по чл.30 от ЗОП, чието обявяване противоречи на обществения интерес. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

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

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

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

Раздел I ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.68 (1) Когато в план-графиците е предвидено възлагането на обществени поръчки за доставка, услуга или строителство по реда на чл.186 - чл.195 от ЗОП, подготовката на условията по поръчката и организацията на действията по възлагането се извършват по настоящите правила.

(2) Всички документи за възлагането на обществени поръчки по тази Глава се оформят в досие за обществена поръчка в съответствие на Глава десета.

(3) По отношение на сключените договори по реда на настоящата Глава се прилагат разпоредбите на Глава VIII.

Раздел II СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА

Чл.69 (1) Отделение „ДОП” изготвя следните документи за конкретната обществена поръчка:

1. обява за събиране на оферти - по образец на Агенцията по обществени поръчки; съдържа най-малко информацията по Приложение № 20 от ЗОП;

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

и чл.4 от ЗИФОДРЮПДРКЛТСД;

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

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

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

(4) Обявата за събиране на оферти се съгласува с началника на съответното отделение при необходимост с оглед компетентността им.

(5) В заповедта по ал.1, т.4 се определя срок за работа на комисията.

Чл.70 (1) Отделение „ДОП” организира публикуването на обявата за събиране на оферти в РОП и на профила купувача.

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

(3) След публикуване на профила на купувача, отделение „ДОП” може да публикува обявата за събиране на оферти или кратка информация за поръчката и по друг подходящ начин.

Чл.71 (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичането на срока за получаване на офертите, постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към определеното лице от отделение „ДОП”/или посоченото в обявата за контакт/ за подготовка на проект на разяснение.

(2) Писменото разяснение по условията на обществената поръчка се съгласува с компетентните структури от състава на СКСО.

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

Чл.72 Получените оферти се завеждат в съответния регистър по чл.33. След изтичане на крайния срок за получаване на оферти, регистрираните оферти се предават на председателя на комисията по реда на чл.36, ал.2, а след приключване на работата на комисията, се процедира по реда на чл. 36, ал. 3.

Чл.73 (1) Комисията се състои от нечетен брой лица, не по-малко от три, от които най-малко едно лице, притежаващо компетентност, свързана с предмета на поръчката.

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

(3) Работата на комисията започва с отваряне на офертите по реда на тяхното постъпване и обявяване на ценовите предложения.

(4) Комисията съставя доклад/протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Докладът/протоколът съдържа:

1. състав на комисията;

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

3. резултатите от разглеждането, оценяването и класирането включително) кратко описание на техническото и ценовото предложение;

4. предложение за определяне на участника, класиран на първо място за изпълнител на обществената поръчка;

5. дата на съставяне на доклада;

6. особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията - в случай, че има такива.

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

(6) Комисията приключва своята работа с утвърждаването на доклада от възложителя.

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

Чл. 74 (1) Когато се прекратяват действията по възлагане на обществената поръчка по чл.193 от ЗОП, определеното лице от отделение „ДОП” изготвя и представя за подпис на възложителя съобщение за прекратяването с включени мотиви за това.

(2) Съобщението по ал.1 се публикува в РОП.

Чл.75 (1) Проектът на договор се съгласува с началника на отделение „Финанси” и представител от отделение „Административно” с юридическо образование и други структури при необходимост с оглед компетентността им.

(2) Отделение „ДОП” организира публикуването в профила на купувача договора и допълнителните споразумения към него.

Раздел III ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл.76 (1) Определеното лице от отделение „ДОП” изготвя следните документи за конкретната обществена поръчка при наличие на основание по чл.191, ал. 1 от ЗОП:

1. покана до определени лица;

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

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

(2) Техническата спецификация/изисквания е приложение към поканата.

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

(4) Поканата се съгласува от длъжностни лица по компетентност.

(5) В заповедта по ал.1, т.3 се определя срок за работа на комисията.

Чл.77 При възлагане на обществени поръчки по този Раздел се прилагат правилата на Раздел II.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СВОБОДЕН ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Раздел I ПАЗАРНО ПРОУЧВАНЕ ЗА ВЪЗМОЖНИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ

Чл.78 (1) Въз основа на изготвено Искане за доставка/услуга Приложение № 5, с прилежащите документи към него се издава заповед на командира за организиране възлагане на обществена поръчка при свободен избор на изпълнител чрез пазарно проучване за възможни изпълнители за доставка на стоки, предоставяне на услуги и изпълнение на строителство.

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

Чл.79 Пазарното проучване, в зависимост от спецификата на предмета на обществената поръчка, се извършва чрез използване на данни от един или повече от следните източници:

1. информация за лица или обединения, които са заявили желание за вписване в базата данни на потенциални изпълнители на обществени поръчки в Министерството на отбраната.

2. информация за/от:

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

б) презентации на лица или обединения;

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

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

д) сключени договори за доставки, услуги и строителство;

е) интернет-сайтове на различни стопански субекти.

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

4. информация, предоставена от ДПНДО, за лица, по отношение на които има влязло в сила съдебно/арбитражно решение за виновно неизпълнение на договор с МО;

5. други.

Чл. 80 При възлагането на процедури по реда на чл. 20, ал.4 и ал. 6 от ЗОП може да се извърши пазарно проучване за възможни изпълнители, като се публикуват изискванията на възложителя на профила на купувача.

Чл. 81 (1) За резултатите от проучването се изготвя доклад, чийто обхват е в зависимост от възложените задачи.

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

Чл. 82 Отделение „Административно“ предоставя своевременно на отделение ДОП влезлите в сила съдебни/арбитражни решения.

Раздел II **ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ** **СТОЙНОСТ ПО ЧЛ.20, АЛ.4 ОТ ЗОП**

Чл.83 (1) Възлагането на обществените поръчки на стойност по чл.20, ал.4 от ЗОП, се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойност по ал.1 се инициира с „Искане за доставка или услуга” – Приложение № 5, „Списък с технически изисквания на материалните средства за придобиване” и „Обосновка за необходимостта от доставката или услугата”

(3) При обосноваване необходимостта от възлагането на поръчката, се отбелязва, и че същата подлежи на директно възлагане, удостоверява се, че няма обществени поръчки със същия или сходен предмет, а ако има такива - че не е налице разделяне на поръчката по смисъла на чл.21, ал.15 и ал.16 от ЗОП, с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(4) В искането се посочва дали се предлага сключване на договор или разходите да бъдат доказани с първични платежни документи.

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

(6) Проектът на договор се съгласува с началника на отделение „Финанси”, юриста на бригадата, както и при необходимост с други структури с оглед предмета на договора.

(7) Всички документи за възлагането на обществени поръчки по тази Глава се оформят в досие на обществената поръчка, което съдържа:

- опис на досието;
- искането за доставка или услуга;
- заповедта за обществената поръчка на командира на бригадата;
- копие от заповедта на упълномощения командир на формирование;
- доклад за проучване на пазара и приложените към него оферти (ако има такива);
- договор за обществена поръчка (ако има сключен такъв);
- контролни листи за извършен предварителен контрол, за поемане на задължения и извършен разход;
- копия на разходнооправдателни документи (фактура, разходно-касов ордер);
- копие на приемо-предавателен протокол или складова разписка (при доставка на материални средства);
- технически изисквания/техническа спецификация за съответната ОП;
- други документи.

Чл.84 В случаите по настоящия Раздел може да се извърши пазарно проучване на възможни изпълнители на поръчката, като се определят и лицата, които да извършат проучването и изготвят доклад до възложителя по реда на Раздел I.

Чл.85 (1) При извънредни обстоятелства и неотложни потребности от доставки и услуги се допуска извършването на разход на финансови средства в размер до **100 лева без ДДС**. Разходът се удостоверява с разходно-оправдателен документ (фактура/касов бон). В тези случаи не се извършва процедура по настоящите правила.

(2) Общият размер на финансовите средства по ал.1 не трябва да надвишава стойностите по чл. 20, ал. 4, т.1 и т.3. от ЗОП, за бюджетната година.

Раздел III

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СТОЙНОСТ ПО ЧЛ.20, АЛ.6 ОТ ЗОП, КОИТО НЕ СЪДЪРЖАТ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.86 (1) Този се раздел се прилага за:

1. Обществените поръчки в областите отбрана и сигурност с прогнозна стойност до 120 000 без ДДС, включително и на доставки и услуги, за които се налага изпълнение на внос, износ, трансфер и издаване на сертификат на краен потребител, които са съгласувани с дирекция „Обществени поръчки в отбраната”.

2. За обществените поръчки по този Раздел в областите отбрана и сигурност /на стойност до 817 524 лв., без ДДС за доставки и услуги; до 5 000 000 лв. без ДДС за строителство или проектиране и изпълнение на строителство и до 817 524 лв., без ДДС за услуги, свързани със строителството при упълномощаване от министъра на отбраната.

(2) Изготвя се искане, в което се обосновава необходимостта от възлагането на поръчката, и че същата подлежи на директно възлагане, удостоверява се, че няма обществени поръчки със същия или сходен предмет, а ако има такива, че не е налице разделяне на поръчката по смисъла на чл.21, ал.15 и ал.16 от ЗОП, с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(3) В случаите по настоящия Раздел може да се извърши пазарно проучване на възможни изпълнители на поръчката, като се определят и лицата, които да извършат проучването и изготвят доклад до възложителя по реда на Раздел I.

(4) В искането по ал. 2, задължително следва да се посочат, ако са налице следните обстоятелства:

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

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

Чл.87 (1) Всички документи за възлагането на обществени поръчки по тази Глава се оформят в досие за обществени поръчки в съответствие на Глава десета.

(2) Договорът се съгласува с началника на отделение „Финанси” и представител на отделение „Административно” с юридическо образование на СКСО.

Раздел IV

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СТОЙНОСТ ПО ЧЛ.20, АЛ.6, КОИТО СЪДЪРЖАТ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.88 (1) Този се раздел се прилага за:

1. Обществените поръчки в областите отбрана и сигурност с прогнозна стойност до 120 000 без ДДС, включително на доставки и услуги, за които се налага изпълнение на внос, износ, трансфер и издаване на сертификат на краен потребител, съдържащи класифицирана информация, които са съгласувани с дирекция „Обществени поръчки в отбраната”.

2. За обществените поръчки по този Раздел в областите отбрана и сигурност /на стойност до 817 524 лв., без ДДС за доставки и услуги; до 5 000 000 лв. без ДДС за строителство или проектиране и изпълнение на строителство и до 817 524 лв., без ДДС за услуги, свързани със строителството при упълномощаване от министъра на отбраната, съдържащи класифицирана информация.

(2) Обществените поръчки по ал.(1) се извършват на основание искане за доставка/услуга Приложение 6, като поръчката може да се възложи директно, и се сключи писмен договор с изпълнител, който притежава удостоверение, разрешение или потвърждение за достъп по ЗЗКИ.

(3) В искането се обосновава необходимостта от възлагането на поръчката, и че същата подлежи на директно възлагане, удостоверява се, че няма обществени поръчки със същия или сходен предмет, а ако има такива – че не е налице разделяне на поръчката по смисъла на чл.21, ал.15 и ал.16 от ЗОП, с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(4) Когато изпълнението на поръчката изисква предоставяне на класифицирана информация означена като „служебна тайна”, няма изискване към изпълнителя за достъп до класифицирана информация – да притежава УС и РДКИ. В този случай се изисква от изпълнителя да представи списък на лицата, които ще работят с класифицираните документи и в договора се включва изискване, преди предоставянето на класифицираната информация, отделение „Сигурност на информацията” да извърши обучение на лицата.

(5) В случаите по настоящия Раздел може да се извърши пазарно проучване на възможни изпълнители на поръчката, като се определят и лицата, които да извършат проучването и изготвят доклад до възложителя по реда на Раздел I.

(6) В искането по ал. 2 задължително следва да се посочат, ако са налице следните обстоятелства:

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

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

Чл.79 Когато предметът на поръчката е свързан със законово определен разрешителен или регистрационен режим, задължително се изисква изпълнителят да представи съответните разрешения или регистрации.

Чл.80 (1) Договорите, сключвани по реда на този Раздел, съдържат клаузи за защита на класифицираната информация, по предложение на ОСИ.

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

Чл.81 (1) Всички документи за възлагането на обществени поръчки по тази Глава се оформят в досие за обществената поръчка в съответствие с Глава десета.

(2) Договорът се съгласува с началника на отделение „Финанси” и представител на отделение „Административно” с юридическо образование.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. За всички неуредени в тези правила въпроси се прилагат Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки, обявени с МЗ ОХ-1143/23.12.2019 г.

§3. Настоящите правила влизат в сила от датата на обявяването им със заповед на командира на СКСО и отменят Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки в бригада Специални сили, обявени със заповед ЗРД – 389/01.06.2018 г.

УТВЪРЖДАВАМ:
КОМАНДИР НА СКСО

ЗВАНИЕ /ПОДПИС/ ИМЕ И ФАМИЛИЯ

ПРОГНОЗА

на потребностите от възлагане
на обществените поръчки **20.....2.**

№ по ред	Вид на обществената поръчка (доставка/услуга)	Финансов ресурс, който възложителят предвижда да осигури	Очаквани потребности		Датата, към която трябва да е налице действащ договор
			Наименование на потребността	количество	
ДОСТАВКА НА СТОКИ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ					

НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛЕНИЕ „ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ”

ЗВАНИЕ /ПОДПИС/ ИМЕ И ФАМИЛИЯ

УТВЪРЖДАВАМ:
РЪКОВОДИТЕЛ НА ОСНОВНА ПРОГРАМА 11
ДЛЪЖНОСТ

(звание, подпис, име и фамилия)

...../.....20.....г.

Рег. №...../.....г.

ЗАЯВКА
ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА
УСЛУГА

1. НАИМЕНОВАНИЕ НА УСЛУГАТА

2. ОПИСАНИЕ И ОБХВАТ УСЛУГАТА

(описват се услугата и дейностите, относими към нейния предмет).

3. ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРЕДОСТАВЯНАТА УСЛУГА

(описват се основните изисквания към услугата, напр. срок, място на извършване и др.)

4. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ НА УСЛУГАТА

(описват се основните изисквания към изпълнителя услугата, напр. режим на сертификация, предишен опит и др.)

5. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА
ИНФОРМАЦИЯ

6. ДРУГИ СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ

(описват се всички останали изисквания, които са приложими към услугата).

7. ЛИЦА ЗА КОНТАКТ

8. ПРИЛОЖЕНИЯ

(прилагат се списък на техниката за ремонт ако е приложимо, схеми и други – при необходимост)

Заявител:

(ръководител на структурата, за чиято
потребност е необходима услугата)
Дата, звание, подпис, фамилия

Съгласувал:.....

Забележка: В заявката за изработване на ТС за услуга се посочват само относимите изисквания и дейности, а в случай на ремонт — списък на техниката за ремонт.

Приложение № 2а
към чл. 13, ал. 1

УТВЪРЖДАВАМ:
РЪКОВОДИТЕЛ НА ОСНОВНА ПРОГРАМА 11
ДЛЪЖНОСТ

(звание, подпис, име и фамилия)

...../.....20.....г.

Рег. №...../.....г.

ЗАЯВКА
ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА
ДОСТАВКА

- 1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОДУКТА**
- 2. ОПИСАНИЕ НА ПРОДУКТА**
- 3. ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ**

3.1. Оперативни/тактически изисквания.

(заявяват се изискванията, свързани с оперативното и/или тактическото предназначение на продукта, както и основните тактически изисквания, които имат връзка с посочените оперативни и тактически изисквания без те да имат ограничен характер).

3.2. Изисквания за съвместимост и взаимодействие.

(заявяват се изискванията, свързани със съвместимостта или взаимодействието с други продукти или системи, напр. такива касаещи съвместимост с други елементи на индивидуалната екипировка).

3.3. Функционални изисквания.

(заявяват се изискванията, касаещи функционирането на продукта).

3.4. Климатико-механичен профил на експлоатация

(заявяват се изискванията, свързани с въздействащите фактори на околната среда като ниски и/или високи температури, влага и др., както и към други въздействия; удар, шум, вибрации и др.)

3.5. Изисквания по отношение опазването на околната среда

(посочват се приложимите изисквания, касаещи опазването на околната среда).

3.6. Други специфични изисквания

(посочват се всички останали изисквания, свързани с доставяния продукт/система).

4. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ВИДОВЕТЕ ОСИГУРЯВАНЕ

4.1. Обучение и средства за обучение.

(ако е приложимо, посочва се обхвата на обучението, период, продължителност, място и др., както и необходимите средства за обучение)

4.2. Осигуряване на експлоатационна документация

(посочва се вида на необходимата техническа документация, напр. техническо описание, инструкция за експлоатация и др.)

4.3. Осигуряване на техническа помощ.

(ако е приложимо, посочват се вида, обхвата, периода и др.)

4.4. Осигуряване на оборудване за поддръжката и ремонта, резервни части, инструменти и принадлежности.

(ако е приложимо, посочват се дали са необходими оборудване за поддръжката и ремонта, резервни части, инструменти и принадлежности и др., свързани с поддръжката и възстановяването във войскови условия).

4.5. Осигуряване на тестово и метрологично оборудване

(ако е приложимо, посочва се дали е необходимо тестово и/или метрологично оборудване)

4.6. Други изисквания към видовете осигуряване.

(посочват се всички останали изисквания, свързани с осигуряването на доставяния продукт/система).

5. СРОК ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЯ/ГОДНОСТ

(посочва се срока на експлоатация/годност и всички други изисквания, касаещо ресурсен показател, свързан с експлоатацията, напр. брой моточасове, брой изстрели и др.)

6. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ

7. НЕОБХОДИМОСТ ОТ ПРИЕМНИ ИЗПИТВАНИЯ

8. ЛИЦА ЗА КОНТАКТ

9. ПРИЛОЖЕНИЯ (таблици, схеми, диаграми и други - при необходимост)

Заявител:

(ръководител на структурата, за чиято

потребност е необходима стоката)

Дата, звание, подпис, фамилия

Съгласувал:

УТВЪРЖДАВАМ:
РЪКОВОДИТЕЛ НА ОСНОВНА ПРОГРАМА 11
ДЛЪЖНОСТ

(звание, подпис, име и фамилия)

...../.....20.....г.

Рег. №...../.....г.

ИЗХОДНО ЗАДАНИЕ

- 1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОДУКТА/СИСТЕМАТА**
- 2. ИНФОРМАЦИЯ ЗА НАЛИЧИЕ НА ОБСТОЯТЕЛСТВА СЪГЛАСНО ЧЛ. 148 ОТ ЗОП**
- 3. ОБОСНОВКА ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ РАЗРАБОТКА**
- 4. ЦЕЛ (какви отбранителни способности (цели) се постигат)**
- 5. ОПИСАНИЕ И СТРУКТУРА НА ПРОДУКТА/ СИСТЕМАТА**
- 6. ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ**
 - 6.1 Оперативни/тактически изисквания.
 - 6.2 Изисквания за съвместимост и взаимодействие.
 - 6.3 Функционални изисквания.
 - 6.4 Технологични/Технически изисквания.
 - 6.5 Други специфични изисквания за:
 - 6.5.1 Електромагнитна защита
 - 6.5.2 Ергономичност
 - 6.5.3 Обитаемост и техническа естетика
 - 6.5.4 Експлоатация, удобство за техническото обслужване и ремонт
 - 6.5.5 Устойчивост на въздействие на околната среда
 - 6.5.6 Сертификация на продукта/системата

- 6.5.7 Скритост и маскировка
- 6.5.8 Транспортнопригодност и съхранение
- 6.5.9 Надеждност
- 6.5.10 Провеждане на изпитвания.
- 6.6. Други

7. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ВИДОВЕТЕ ОСИГУРЯВАНЕ

- 7.1 Обучение.
- 7.2 Осигуряване на техническа документация (експлоатационна документация) на български и/или друг език.
- 7.3 Осигуряване на резервни части, инструменти и принадлежности.
- 7.4 Метрологично осигуряване.
- 7.5 Осигуряване на техническа помощ.
- 7.6 Изисквания към производствения процес.
- 7.7 Изисквания по отношение опазването на околната среда.
- 7.8 Изисквания за техническа поддръжка по време на гаранционния срок.
- 7.9 При законово определен разрешителен или регистрационен режим, се посочва необходимостта от представяне на съответните разрешения или регистрации.
- 7.10 Други (*напр. по отношение правата на интелектуална собственост*).

8. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОПАКОВКАТА, МАРКИРОВКАТА, ЕТИКЕТИРАНЕТО И КОНСЕРВАЦИЯТА

9. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ГАРАНЦИОНЕН СРОК.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ

11 . ЛИЦА ЗА КОНТАКТ

12. ПРИЛОЖЕНИЯ (таблици, схеми, диаграми и други - при необходимост)

Заявител:
(ръководител на структурата, за чиято
потребност е продукта/системата)

Дата, звание, подпис, фамилия

Съгласувал:
директор на дирекция „Логистика”

Забележка 1: В изходното задание се посочват относимите изисквания към продукта/системата

УТВЪРЖДАВАМ:
КОМАНДИР НА СЪВМЕСТНОТО КОМАНДВАНЕ НА СПЕЦИАЛНИТЕ ОПЕРАЦИИ

звание /подпис/ име и фамилия
дата

ПЛАН-ГРАФИК
за възлагане на обществени поръчки за период от 12 месеца
(считано от _____ на съответната година)

№ по ред	№ поз. по ЕФП/№ обекта по ЕПСОССУ /ЕФП за 20__ г.	Предмет на ОП и Код по CPV	Прогнозна стойност на ОП съгласно Искането	Вид на процедурата	Време за подготовка, вкл. на документацията в дни	Време за провеждане на възлагането		Време за производство по обжалване, контрол от АОП (когато е приложимо)	Начален момент и срок за изпълнение на договора	Досие №
						Получаване на заявления/оферти в дни	Работа на комисията и и сключване на договор в дни			
		Раздел първи: Поръчки на стойност по чл.20, ал.1 от ЗОП (за обявяване в ЕС)								
		А. Поръчки на стойност по чл.20, ал.1, т.2 от ЗОП (за обявяване в ЕС)								
		Б. Поръчки на стойност по чл.20, ал.1, т.4 от ЗОП (за обявяване в ЕС)								
		В. Поръчки на стойност по чл.20, ал.1, т. 5 от ЗОП (за обявяване в ЕС)								
		Раздел втори: Поръчки на стойност по чл.20, ал.2 от ЗОП (за обявяване в РОП - Публично състезание или пряко договаряне)								
		Раздел трети: Поръчки на стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП (за публикуване на Профила на купувача – Събиране на оферти с обява или покана до определени лица)								

№ по ред	№ поз. по ЕФП/№ обекта по ЕПСОССУ /ЕФП за 20__ г.	Предмет на ОП и Код по СРV	Прогнозна стойност на ОП съгласно Искането	Вид на процедурата	Време за подготовка, вкл. на документацията в дни	Време за провеждане на възлагането	Време за производство по обжалване, контрол от АОП (когато е приложимо)	Начален момент и срок за изпълнение на договора	Досие №
		Раздел четири: Поръчки на стойност по чл.20, ал.4 от ЗОП (за които се сключва писмен договор)							
		А: Поръчки на стойност под праговете по чл.20, ал.1, т.4 от ЗОП (с класифицирана информация)							
		Б: Поръчки на стойност под праговете по чл.20, ал.1, т.4 от ЗОП (без класифицирана информация)							
		Раздел шести: Поръчки за сключване на договор в резултат на рамково споразумение – по реда на чл.82 от ЗОП							

НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛЕНИЕ „ДОП”

ЗВАНИЕ, ПОДПИС, ИМЕ И ФАМИЛИЯ

ДАТА

СЪГЛАСУВАНО:

ЗАМЕСТНИК-КОМАНДИР ПО ЛОГИСТИЧНОТО ОСИГУРЯВАНЕ

ЗВАНИЕ, ПОДПИС, ИМЕ И ФАМИЛИЯ

ДАТА

УТВЪРЖДАВАМ:
РЪКОВОДИТЕЛ НА ОСНОВНА ПРОГРАМА 11
ДЛЪЖНОСТ

(звание, подпис, име и фамилия)

...../.....20.....г.

ИСКАНЕ

за доставка/услуга

по позицияот ЕФП за МТО на МО за 20....г.,

Препоръчителен код по СРV.....

1. ПРЕДМЕТ на обществената поръчка

(съгласно ТС/ТТЗ)

2. СРОК за изпълнение -

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

(посочват се специфичните изисквания на заявителя във връзка със срока на изпълнение, когато е приложимо).

3. МЯСТО на изпълнение -

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

4. ОБЩА СТОЙНОСТлева, без ДДС/лева, с включен ДДС, в т. ч.

4.1. I^{ва} година..... *(съгласно ЕФП за текущата бюджетна година)*

4.2. II^{ра} година..... *(по програмен меморандум)*

4.3. III^{та} година..... *(по програмен меморандум)*

4.4.....

(1. Посочва се обща стойност за доставката/услугата, както и разбивка по години (за срока по т. 2.при необходимост;

2. За сключване на конкретни договори по действащи рамкови споразумения в т.4.1. се посочва стойността необходима за придобиването на количествата посочени в т. 5)

5. КОЛИЧЕСТВО -

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

6. ПРИ ДОСТАВКА НА ВОЕННО ОБОРУДВАНЕ (включително всякакви части, компоненти и/или монтажни елементи за него) ИЛИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА УСЛУГИ, СВЪРЗАНИ С ВОЕННО ОБОРУДВАНЕ ИЛИ УСЛУГИ ЗА СПЕЦИФИЧНИ ВОЕННИ ЦЕЛИ СЕ ПОСОЧВА:

6.1. Категорията, наименованието, номера и буквата от Списък на оръжията (СО) или мотиви с оглед §2, т.2 от допълнителните разпоредби на ЗОП.

(Информацията на базата на съответния Протокол от заседанието на Съвета по въоръженията, като се посочва съответната точка съгласно Списъка на продуктите,

свързани с отбраната, приет на основание чл.2, ал.1 от Закона за експортния контрол на продукти, свързани с отбраната, и на изделия и технологии с двойна употреба)

6.2. Мотиви по смисъла на чл.15, ал.3, когато услугата е за специфични военни цели - (Информацията е на базата на съответния Протокол от заседанието на Съвета по въоръженията)

7. КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

(попълва се при доставки/услуги за целите на сигурността, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация, като се посочва нивото на класификация на информацията)

8. ДРУГИ СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ

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

9. НОМЕР НА ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

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

Изготвил:

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

____.____.20__г.

Съгласувал:

(директор на Дирекция от МО – при необходимост ;

Заместник-началника на щаба по осигуряването– при необходимост;

Служител по сигурност на информацията– при необходимост.)

РЕГИСТЪР

**за получените/върнати заявления за участие/оферти/предложения/проекти
за доставки и услуги**

Входящ №	Час и дата на приемане	Номер на ДОП	Предмет на поръчката	Подател на офертата/заявлението/предложението/проекта	Причини за връщане, (когато е приложимо)	Приемо-предавателен протокол по чл. 34, ал. 1 от дата....	Допълнителни документи в хода на провеждане на процедурата дата и час
1	2	3	4	5	6	7	8

РЕГИСТЪР

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

Входящ №	Час и дата на приемане	Номер на ДОП	Предмет на поръчката	Подател на офертата/заявл ението/ предложението /проекта	Причини за върщане, (когато е приложимо)	Приемо- предавателен протокол по чл. 34, ал. 1 от дата....
1	2	3	4	5	6	7

Приемо-предавателен протокол № 1

Днес, в часа, на основание чл. 48, ал. 6 от ППЗОП
.....(име и фамилия на експерта, предаващ заявленията, офертите,
проектите, предложенията), предаде на
..... (име и фамилия на експерта, приемащ заявленията, офертите,
проектите, предложенията),
който прие следните заявления, оферти, проекти, предложения по СПИСЪК:

№	Кандидат/участник	Входящ №	Час	Дата

Мостри (при наличие на такива):
.....

Същите са подадени в определения срок (час и дата по обявлението, поканата) по
обществена поръчка с предмет съгласно (посочва се основанието) и
регистрационен номер по ДОП

Предал: Приел:
(подпис, име и фамилия)

(подпис, име и фамилия)

Забележка: Приемо-предавателния протокол се съставя в два екземпляра за всяка от страните.

Приемо-предавателен протокол № 2

Днес, в часа, на основание чл. 51, ал. 3 от Вътрешните правила за,
обявени със заповед №.....

..... (име и фамилия на експерта, предаващ заявленията,
офертите,

предложенията), предаде на

..... (име и фамилия на експерта, приемащ заявленията,
офертите, предложенията),

който прие следните заявления, оферти, предложения по ОПИС, както следва:

Входящ №	Кандидат/участник	Брой листа, брой пликове

Опис на мострите (при наличие на такива):

.....

Същите са по обществена поръчка с предмет и регистрационен номер по
ДОП.....

Предал: Приел:
(подпис, име и фамилия)

(подпис, име и фамилия)

Забележка: Приемо-предавателния протокол се съставя в два екземпляра за всяка от страните.

РЕГИСТЪР

**на досиетата на обществените поръчки (ДОП)
за доставки и услуги**

Досие за обществена поръчка (ДОП) №	Дата/год. на откриване на ДОП	Предмет на обществената поръчка	Дата/год. на закриване на ДОП	Бр. листа (по описа на ДОП)	Дата на предаване на ДОП в архив	Подпис на получателя
1	2	3	4	5	6	7

/Начална страница/



СЪВМЕСТНО КОМАНДВАНЕ НА СПЕЦИАЛНИТЕ ОПЕРАЦИИ

Военно формирование 32990
4000, Пловдив, пл. „Съединение” № 1

Рег. № ____ - ____ / ____ . ____ . ____ Г.
Екз. № единствен

УТВЪРЖДАВАМ:
КОМАНДИР НА СЪВМЕСТНОТО КОМАНДВАНЕ
НА СПЕЦИАЛНИТЕ ОПЕРАЦИИ

ЗВАНИЕ

ИМЕ, ФАМИЛИЯ

____ . ____ . ____ Г.

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

„.....“
(изписва се наименованието с главни букви)

ТС.....

СОФИЯ

..... Г.

/край на началната страница/

/Втора страница/

СЪГЛАСУВАНО:

НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ/ОТДЕЛЕНИЕ „.....“
В СКСО

..... 20.... г.

НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ/ОТДЕЛЕНИЕ „.....“
В СКСО

..... 20.... г.

НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ/ОТДЕЛЕНИЕ „.....“
В СКСО

..... 20.... г.

ЗАЯВИТЕЛ

*/изписва се длъжността на ръководителя
на*

заявителя/

..... 20.... г.

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

».....“
(изписва се наименованието с главни букви)

ТС.....

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

Разработил:

(подпис, фамилия)

..... 20 г.

/край на втора страница/

1. НАИМЕНОВАНИЕ НА УСЛУГАТА

„.....“

2. ОПИСАНИЕ И ОБХВАТ НА УСЛУГАТА

/описват се услугата и дейностите, относими към нейния предмет/.

3. ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРЕДОСТАВЯНАТА УСЛУГА

/описват се основните изисквания към услугата, напр. място на извършване и др./.

4. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ НА УСЛУГАТА

/описват се основните изисквания е технически характер към изпълнителя на услугата, напр. режим на сертификация/.

5. ДРУГИ СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ

/описват се всички останали изисквания, които са приложими към услугата/.

6. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

/прилагат се списък на техниката за ремонт ако е приложимо, схеми и други – при необходимост/.

/край на текстуалната част/

Забележка (не се отпечатва):

- 1. На съгласувателния лист, стр. 2, се подписват началници на отдели/отделения по компетентност.*
- 2. 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.*
- 3. Задават се номиналните числени стойности на параметрите (показателите) с допустимите отклонения, като се използват единици за измерване по Международната система SI.*
- 4. В ТС за услуга се посочват дейностите, относими към предмета на услугата.*



СЪВМЕСТНО КОМАНДВАНЕ НА СПЕЦИАЛНИТЕ ОПЕРАЦИИ

Военно формирование 32990
4000, Пловдив, пл. „Съединение” № 1

Рег. № ____ - ____ / ____ . ____ . ____ Г.

Екз. № единствен

УТВЪРЖДАВАМ:
КОМАНДИР НА СЪВМЕСТНОТО КОМАНДВАНЕ
НА СПЕЦИАЛНИТЕ ОПЕРАЦИИ

ЗВАНИЕ

ИМЕ, ФАМИЛИЯ

____ . ____ . ____ Г.

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

„.....“

(изписва се наименованието с главни букви)

ТС.....

СОФИЯ

.....Г.

(край на началната страница)

(Втора страница)

СЪГЛАСУВАНО:

НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ/ОТДЕЛЕНИЕ „.....“
В СКСО

.....

..... 20.... г.

НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ/ОТДЕЛЕНИЕ „.....“
В СКСО

.....

..... 20.... г.

НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ/ОТДЕЛЕНИЕ „.....“
В СКСО

.....

..... 20.... г.

ЗАЯВИТЕЛ

*/изписва се длъжността на ръководителя
на*

заявителя/

.....

..... 20.... г.

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

„.....“

(изписва се наименованието с главни букви)

ТС.....

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

Разработил:.....

(подпис, фамилия)

..... 20..... г.

(край на втора страница)

1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОДУКТА

„.....“

2. СЪСТАВ И ОПИСАНИЕ НА ПРОДУКТА

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

3. ТАКТИКО-ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРОДУКТА

3.1. Изисквания по предназначение

(посочват се основни тактико-технически характеристики на продукта, допълнителни функционални изисквания и др.)

3.2. Изисквания, свързани с експлоатацията на продукта

(посочват се основните показатели, свързани с експлоатацията на продукта – срок на експлоатация, срок на годност и др.)

3.3. Изисквания за устойчивост към външни въздействащи фактори

(заявяват се изискванията, свързани с въздействащите фактори на околната среда като ниски и/или високи температури, влага и др., както и към други въздействия,; удар, шум, вибрации и др.; посочват се изисквания за ЕМ съвместимост и др. подобни)

3.4. Изисквания по отношение опазването на околната среда

(посочват се приложимите изисквания, касаещи опазването на околната среда например, когато се отнася за автомобил с общо предназначение – спрямо качеството на изгорелите газове)

3.5. Други специфични изисквания

(посочват се всички останали изисквания (ако са приложими), свързани с доставянния продукт/система, напр. изисквания за стандартизация, изисквания към производствения процес и производителя и др.)

4. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ВИДОВЕТЕ ОСИГУРЯВАНЕ

4.1. Обучение и средства за обучение.

(ако е приложимо, посочва се обхвата на обучението, период, продължителност, място и др., както и необходимите средства за обучение)

4.2. Осигуряване на експлоатационна документация

(посочва се вида на необходимата техническа документация, напр. техническо описание, инструкция за експлоатация и др.)

4.3. Осигуряване на техническа помощ

(ако е приложимо, посочват се вида, обхвата, периода и др.)

4.4. Осигуряване на оборудване за поддръжката и ремонта, резервни части, инструменти и принадлежности

(ако е приложимо, посочват се дали са необходими оборудване за поддръжката и ремонта, резервни части, инструменти и принадлежности и др., свързани с поддръжката и възстановяването във войскови условия).

4.5. Осигуряване на тестово и метрологично оборудване

(ако е приложимо, посочва се дали е необходимо тестово и/или метрологично оборудване)

4.6. Други изисквания към видовете осигуряване

(напр. по отношение правата на интелектуална собственост за услуга за разработка на софтуерен продукт и/или система, за проектиране, за осигуряване на консумативи и специфична поддръжка по време на гаранционния период и др.)

5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОПАКОВКАТА, МАРКИРОВКАТА, ЕТИКЕТИРАНЕТО

(посочват се изисквания за опаковката, маркировката и етикетирането съгласно действащи нормативни документи и др.)

6. ГАРАНЦИОНЕН СРОК

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

7. ОЦЕНЯВАНЕ НА СЪОТВЕТСТВИЕТО

(Описва се подходът за оценяване на съответствието, както и свързаните с него документи, удостоверяващи изпълнението на изискванията, вида на изпитванията (ако са предвидени) и др.)

8. ПРИЛОЖЕНИЯ (таблицы, схеми и други – при необходимост)

(край на текстуалната част)

Забележка (не се отпечатва):

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