

# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**за**

**управление цикъла  
на обществените поръчки**

**в**

**БРИГАДА СПЕЦИАЛНИ СИЛИ**

## **С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е:**

<b>ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ОБХВАТ</b>	<b>4</b>
<b>ГЛАВА ВТОРА: РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>	<b>5</b>
<b>ГЛАВА ТРЕТА: РЕД ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ</b>	<b>6</b>
<b>Раздел I: РЕД ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ДОСТАВКИ И/ИЛИ УСЛУГИ</b>	<b>6</b>
<b>Раздел II: РЕД ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА СТРОИТЕЛСТВО И СВЪРЗАНИТЕ С НЕГО УСЛУГИ</b>	<b>7</b>
<b>ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>	<b>7</b>
<b>Раздел I: РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ДОСТАВКИ И УСЛУГИ</b>	<b>7</b>
<b>Раздел II: РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА СТРОИТЕЛСТВО И СВЪРЗАНИТЕ С НЕГО УСЛУГИ</b>	<b>8</b>
<b>ГЛАВА ПЕТА: ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>	<b>9</b>
<b>Раздел I: ПАЗАРНИ КОНСУЛТАЦИИ</b>	<b>9</b>
<b>Раздел II: ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ДЕЙНОСТИ ПО ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ И РЕДА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ</b>	<b>9</b>
<b>Раздел III: ПРАВИЛА ЗА ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИ ПРИ НАЛИЧИЕ НА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ</b>	<b>11</b>
<b>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</b>	<b>13</b>
<b>Раздел I: РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕТО И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИ И ПРОЕКТИ</b>	<b>13</b>
<b>Раздел II: ОПРЕДЕЛЯНЕ СЪСТАВА И НАЧИНА НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ</b>	<b>14</b>
<b>ГЛАВА СЕДМА: РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ, ЗА ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ</b>	<b>15</b>
<b>Раздел I: РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ</b>	<b>15</b>
<b>Раздел II: РЕД ЗА ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ</b>	<b>16</b>
<b>Раздел III: РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ДОГОВОРИТЕ</b>	<b>16</b>
<b>ГЛАВА ОСМА: ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>	<b>17</b>
<b>ГЛАВА ДЕВЕТА: ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ</b>	<b>17</b>
<b>ГЛАВА ДЕСЕТА: СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ</b>	<b>17</b>
<b>ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА: ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА</b>	<b>18</b>
<b>ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА: ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА И ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА</b>	<b>19</b>
<b>Раздел I: ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ</b>	<b>19</b>
<b>Раздел II: СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА</b>	<b>20</b>
<b>Раздел III: ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА</b>	<b>22</b>
<b>ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА: ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СВОБОДЕН ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ</b>	<b>22</b>
<b>Раздел I: ПАЗАРНО ПРОУЧВАНЕ</b>	<b>22</b>
<b>Раздел II: ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СТОЙНОСТ ПО ЧЛ.20, АЛ.4 ОТ ЗОП</b>	<b>23</b>

<b>Раздел III: ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СТОЙНОСТ ПО ЧЛ.20, АЛ.6 ОТ ЗОП, КОИТО НЕ СЪДЪРЖАТ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ</b>	<b>24</b>
<b>Раздел IV: ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СТОЙНОСТ ПО ЧЛ.20, АЛ.6, КОИТО СЪДЪРЖАТ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ</b>	<b>25</b>
<b>ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ</b>	<b>27</b>
<b>Приложение № 1 към чл.6, ал.2: ПРОГНОЗА НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ 20__г .</b>	<b>28</b>
<b>Приложение № 2 към чл. 9, ал. 1: ЗАЯВКА ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА ДОСТАВКА/УСЛУГА</b>	<b>29</b>
<b>Приложение № 3 към чл. 10, ал. 3: ИЗХОДНО ЗАДАНИЕ</b>	<b>31</b>
<b>Приложение № 4 към чл. 13, ал.3: ПЛАН-ГРАФИК ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ПЕРИОД ОТ 12 МЕСЕЦА</b>	<b>33</b>
<b>Приложение № 5 към чл. 15, ал.3: ИСКАНЕ ЗА ДОСТАВКА/УСЛУГА</b>	<b>35</b>
<b>Приложение № 6 към чл.31: РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ/ВЪРНАТИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ/ОФЕРТИ/ПРЕДЛОЖЕНИЯ/ПРОЕКТИ ЗА ДОСТАВКИ И УСЛУГИ</b>	<b>37</b>
<b>Приложение № 6а към чл.31: РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ/ВЪРНАТИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ/ОФЕРТИ/ПРЕДЛОЖЕНИЯ/ПРОЕКТИ ЗА СТРОИТЕЛСТВО И СВЪРЗАНИТЕ С НЕГО УСЛУГИ</b>	<b>38</b>
<b>Приложение № 7 към чл.34, ал.1: ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ № 1</b>	<b>39</b>
<b>Приложение № 8 към чл.34, ал.3: ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ № 2</b>	<b>40</b>
<b>Приложение № 9 към чл.52, ал.2: РЕГИСТЪР НА ДОСИЕТАТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ (ДОП) ЗА ДОСТАВКИ И УСЛУГИ</b>	<b>41</b>

## 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. 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;
4. подготовка на процедурите за възлагане на обществените поръчки - 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;
5. 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;
6. сключване на договорите;
7. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
8. действия при обжалване на процедурите;
9. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. съхранение на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача;
12. възлагане на обществени поръчки в бригада Специални сили чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица;
13. 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);
14. взаимодействие между отделение „Договори и обществени поръчки”(ДОП) и дирекция „Логистика” и дирекция „Инфраструктура на отбраната”.

**Чл.2** Настоящите правила се прилагат за обществени поръчки за строителство, доставки и услуги, възлагани от командира на бригада Специални сили или от длъжностно лице, на което командирът е делегирал правомощия, с оглед изпълнение на функциите и за удовлетворяване на потребностите на бригадата.

**Чл.3** (1) По смисъла на тези правила „възложител” е командирът на бригадата 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 бригада Специални сили 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 - командира по логистичното осигуряване.

**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, отделение „Планиране, бюджетиране и оперативна съвместимост с НАТО" предоставя информация на отделение „ДОП” за:

1. очакваните потребности от доставки и услуги с възложител командира на бригадата, предоставени от командирите на самостоятелни формирования и началниците на отделения в щаба на бригадата до 30<sup>-ти</sup> 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<sup>-ти</sup> октомври на текущата година, командирите на самостоятелни формирования и началниците на отделения в щаба на бригадата дават в отделение „Планиране, бюджетиране и оперативна съвместимост с НАТО” 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 отделения предвиждат да усвоят.

## ГЛАВА ТРЕТА

### РЕД ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ЗАЯВКА ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ ЗА ДОСТАВКА/УСЛУГА

#### Раздел I

### РЕД ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ЗАЯВКА ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ ЗА ДОСТАВКА/УСЛУГА

**Чл.9** (1) Заявката за изработване на технически спецификации (ТС) за обществени поръчки за доставки и/или за услуги – Приложение 2 се изработват от отделенията на щаба на бригадата и/или от самостоятелните формирования в зависимост от предмета на обществената поръчка.

(2) Изработените заявки по ал.1 се изпращат в дирекция „Логистика” по команден ред.

(3) ТС за обществени поръчки за доставки и/или услуги се изработват от Института по отбрана „Професор Цветан Лазаров” – гр. София (ИО) в съответствие с функциите му съгласно ПМС 54/2010г.

(4) При необходимост могат да се ангажират експерт/и с необходимата компетентност, които са от други структури или от Института по отбрана.

(5) За изработване на заявка 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.

(6) 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.10** (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 бригада Специални сили, за чиято потребност е необходима разработката, чрез Изходно задание по образец - Приложение № 3.

**Чл.11** (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 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:

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

3. Наличие на строителство или свързана с него услуга за специфични военни цели.

(2) 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.

(3) Отделение „ДОП” изпраща в ГДИО обобщените данни.

## **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 обществени поръчки за доставки и услуги,

(2) Планиране възлагането на обществени 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 бригада Специални сили 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 се прави от отделение „ДОП”.

**Чл.15.** (1) Ръководителят на Основна програма 11 отправя запитване до Институт по отбрана „Професор Цветан Лазаров”, 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.

(2) 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.

(3) Ръководителят на Основна програма 11 след утвърждаване на ЕФП или корекциите му, изготвят и изпращат 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** (1) Командирите на самостоятелни формирования и началниците на 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.

(2) В Исканията за доставка/услуга, придружени с ТС или друг изходен документ, описващ характеристиките на предмета.

**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** 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 бригада Специални сили 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-309/11.04.2018г.

## **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.

(3) 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 ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ДЕЙНОСТИ ПО ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ И РЕДА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ**

**Чл.22** Документите за подготовка на процедурата се изготвят от лица от отделение „ДОП” по изготвено искане от отделенията на щаба на бригадата и/или от самостоятелните формирования 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.

**Чл.23** (1) Документите за откриване на процедурата, които се изготвят от лицата по чл.22, 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) Решението, с което се одобряват документите по ал. 1, т.2, т. 3 и т. 4 се съгласува с началника на отделение, в чийто ресор е възлагането на обществената поръчка.

**Чл.24** (1) Решенията за откриване на процедурите се съгласуват със заместник-командира по логистичното осигуряване 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 бригада Специални сили.***

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

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

**Чл.25** Публикуването на профила на купувача е в съответствие с раздел „Профил на купувача" от настоящите вътрешни правила.

### Раздел III

## ПРАВИЛА ЗА ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИ ПРИ НАЛИЧИЕ НА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл.26** (1) При мотивирано становище на служителя по сигурността на информация в бригада Специални сили по чл.25 и чл.30 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 при 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.27** (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.28** 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.29** Всички изисквания по чл.27 и чл.28 се отнасят и за подизпълнителите на кандидатите, за всички участници в обединения.

**Чл.30** (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.31** 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 по чл.81.

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.32** (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.31 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.33** 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.34** (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.31 - 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.35** (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. юрист от ДПНДО;
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.36** (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.37** (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.38** (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.39** (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

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

#### Раздел I

#### РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ

**Чл.40** (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 юриста на бригада Специални сили.

**Чл.41** 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.42** (1) Проектите на договори за възлагане на обществени поръчки се изготвят от юриста на бригада Специални сили при спазване изискванията на чл.112 от ЗОП.

(3) Договорите се съгласуват с началника на отделение „Планиране, бюджетирание и оперативна съвместимост с НАТО” и началника на отделение „Финанси” и началника на съответното отделение по компетентност в зависимост от предмета на поръчката.

(4) 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.43** За договорите с предмет строителство и свързани с него услуги командирът на бригада Специални сили издава заповед за назначаване на длъжностно/и лице/а, която:

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.

**Чл.44** Отделение „Финанси”:

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

2. предоставя на дирекция „Финанси” и на дирекция „ППБ” информация за извършените плащания по т.1 към 30-то число на текущия месец в срок до пет работни дни на следващия месец.

**Чл.45** Фактическото изпълнение във връзка с приемането на доставките/услугите и оформянето на отчетните документи за извършените доставки/услуги се организира и контролира от заместник-командира по логистичното осигуряване.

**Чл.46** 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.47** (1) Фактическото приемане на резултатите от изпълнението на договор за доставка се извършва от длъжностно/и лице/а, 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 ОСМА**

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

**Чл.48** Всички получени в бригадата жалби срещу действия, бездействия или решения, свързани с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка се завеждат в РКИ и се предоставят в отделение ДОП и юриста в деня на получаването за по-нататъшни действия.

**Чл.49** Информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването са част от досието на обществената поръчка.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

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

**Чл.50** 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.51** (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 ДЕСЕТА**

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

**Чл.52** (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 регистри:

1. Регистър за досиетата на обществените поръчки за доставки и услуги  
Приложение № 9;

2. Регистър за досиетата на обществените поръчки за строителство и свързаните с него услуги.

**Чл. 53** (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.31;
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 осигурява отговаря за досиетата на обществените поръчки.

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

**Чл.54** 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 ЕДИНАДЕСЕТА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл.55** (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.56** (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.57** (1) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи, документите по чл.42, ал.2 от ЗОП.

(2) Документите по ал.1 се публикуват съгласно заповед № ЗРД – 697/02.11.2017 г. на командира на бригада Специални сили.

**Чл.58** (1) Електронните документи се представят във формати .pdf/\*.doc/\*.docx/\*.xls/\*.xlsx/\*.txt, като се оформят в \*.zip или \*.гаг пакет до 20 МВ.

(2) Допуска се по изключение използване на други електронни формати и подходящи технологии за актуално предоставяне на информацията в електронен вид.

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

### **Раздел I ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.59** (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 VII.

## Раздел II СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА

**Чл.60** (1) Отделение „ДОП” изготвя следните документи за конкретната обществена поръчка:

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

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

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

4. 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.61** (1) Отделение „ДОП” организира в един и същи ден публикуването на обявата за събиране на оферти на профила на купувача и изпращането на кратката информация за поръчката на портала за обществени поръчки.

(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.62** (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 бригадата.

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

**Чл.63** (1) Когато в срока за получаване на оферти, постъпят по-малко от три оферти, определеното лице от отделение „ДОП” изготвя съобщение за удължаване на първоначално определения срок с най-малко три дни.

(2) Удължаването на срока по ал. 1 (за получаване на оферти), следва да бъде описано изрично в обявата.

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

**Чл.64** Получените оферти се завеждат в съответния регистър по чл.31. След изтичане на крайния срок за получаване на оферти, регистрираните оферти се предават на председателя на комисията по реда на чл.34, ал.2, а след приключване на работата на комисията, се процедира по реда на чл. 34, ал. 3.

**Чл.65** (1) Комисията се състои от нечетен брой лица, не по-малко от три, от които най-малко едно лице, притежаващо компетентност, свързана с предмета на поръчката.

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

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

(4) Комисията съставя доклад за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Докладът 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.

**Чл. 66** (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 се публикува на профила на купувача, а информацията по чл.96, ал.1 от ППЗОП се оттегля от портала на обществени поръчки.

**Чл.67** (1) Договорът се съгласува с началника на отделение „Финанси” и юриста на бригадата 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.68** (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.69** При възлагане на обществени поръчки по този Раздел се прилагат правилата на Раздел II.

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

### **Раздел I ПАЗАРНО ПРОУЧВАНЕ**

**Чл.70** (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.71** 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.72** (1) За резултатите от проучването се изготвя мотивиран 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 или упълномощено от него лице.

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

**Чл.73** (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 формиране;
- 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 и складова разписка (при доставка на материални средства);
- технически изисквания/техническа спецификация за съответната ОП;
- други документи.

**Чл.74** 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.75** (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.76** (1) Този се раздел се прилага за:

1. Обществените поръчки в областите отбрана и сигурност с прогнозна стойност до 120 000 без ДДС, с изключение на доставки и услуги, за които се налага изпълнение на внос, износ, трансфер и издаване на сертификат на краен потребител.

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.77** (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 юриста на бригадата, след представяне на следните документи:

1. Гаранция за изпълнение;
2. Свидетелство за съдимост;
3. Удостоверение от органите по приходите и удостоверение от общината по седалището на възложителя и на изпълнителя и подизпълнителя (ако е приложимо) за обстоятелството по чл. 54, ал. 1, т. 3 от ЗОП;
4. Удостоверение, издадено от Агенцията по вписванията за обстоятелството по чл. 55, ал. 1, т. 1 от ЗОП;
5. Застраховка "Професионална отговорност" с покритие, съответстващо на обема и характера на поръчката или произтичащо от нормативен акт (когато е приложимо);
6. Удостоверение за вписване в съответен професионален регистър (когато е приложимо);
7. Други, по преценка на Възложителя.

#### **Раздел IV**

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

**Чл.78** (1) Този се раздел се прилага за:

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

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 юриста на бригадата, след представяне на следните документи:

1. Гаранция за изпълнение;
2. Свидетелство за съдимост;

3. Удостоверение от органите по приходите и удостоверение от общината по седалището на възложителя и на изпълнителя и подизпълнителя (ако е приложимо) за обстоятелството по чл. 54, ал. 1, т. 3 от ЗОП;
4. Удостоверение, издадено от Агенцията по вписванията за обстоятелството по чл. 55, ал. 1, т. 1 от ЗОП;
5. Застраховка "Професионална отговорност" с покритие, съответстващо на обема и характера на поръчката или произтичащо от нормативен акт (когато е приложимо);
6. Удостоверение за вписване в съответен професионален регистър (когато е приложимо);
7. Удостоверение за индустриална сигурност и Разрешение за достъп до класифицирана информация по ЗЗКИ;
8. Други, по преценка на Възложителя.

## **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.** До разкриването на отделение „Договори и обществени поръчки” и назначаването щатен личен състав, функциите на отделението ще се изпълняват от отделение „Логистика”, а в заповедта за обществената поръчка се определят и други длъжностни лица, които отговарят за нейното изпълнение.

**§3.** За всички неуредени в тези правила въпроси се прилагат Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки, обявени с МЗ ОХ-309/11.04.2018 г.

**§4.** Настоящите правила влизат в сила от датата на обявяването им със заповед на командира на 68 бригада Специални сили и отменят Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки в бригада Специални сили, обявени със заповед ЗРД-238/24.03.2017 г.

**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**КОМАНДИР НА 68 БРИГАДА СПЕЦИАЛНИ СИЛИ**

**ЗВАНИЕ /ПОДПИС/ ИМЕ И ФАМИЛИЯ**

**ПРОГНОЗА**

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

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

**ЗАМЕСТНИК-КОМАНДИР ПО ЛОГИСТИЧНОТО ОСИГУРЯВАНЕ**  
**НА 68 БРИГАДА СПЕЦИАЛНИ СИЛИ**

**ЗВАНИЕ /ПОДПИС/ ИМЕ И ФАМИЛИЯ**

**УТВЪРЖДАВАМ:  
РЪКОВОДИТЕЛ НА ОСНОВНА ПРОГРАМА 11  
ДЛЪЖНОСТ**

**(звание, подпис, име и фамилия)**

...../.....20.....г.

Рег. №...../.....г.

**ЗАЯВКА  
ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА  
ДОСТАВКА/УСЛУГА**

- 1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОДУКТА/УСЛУГАТА**
- 2. ИНФОРМАЦИЯ ЗА НАЛИЧИЕ НА ОБСТОЯТЕЛСТВА СЪГЛАСНО ЧЛ. 148 ОТ ЗОП**
- 3. ОБОСНОВКА ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ ДОСТАВКА НА ПРОДУКТА/ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА**
- 4. ЦЕЛ (какви отбранителни способности (цели) се постигат)**
- 5. ОПИСАНИЕ НА ПРОДУКТА/УСЛУГАТА**
- 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
    - 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. ДЕЙНОСТИ, ОТНОСИМИ КЪМ ПРЕДМЕТА НА УСЛУГАТА (при заявка за услуга).**

## **12. ЛИЦА ЗА КОНТАКТ**

## **13. ПРИЛОЖЕНИЯ (таблици, схеми, диаграми и други - при необходимост)**

Заявител: .....

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

Съгласувал: .....

Заместник-командир по логистичното  
осигуряване на 68 бригада Специални сили

***Забележка 1: В заявката за изработване на ТС за доставка се посочват относимите изисквания към продукта/стоката.***

***Забележка 2: 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.***

**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: .....  
Заместник-командир по логистичното осигуряване  
на 68 бригада Специални сили

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



**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**КОМАНДИР НА 68 БРИГАДА СПЕЦИАЛНИ СИЛИ**

звание /подпис/ име и фамилия  
дата

**ПЛАН-ГРАФИК**  
**за възлагане на обществени поръчки за период от 12 месеца**  
**(считано от 30.04. 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			
		<b>Раздел първи: Поръчки на стойност по чл.20, ал.1 от ЗОП</b> (за обявяване в ЕС)								
		<b>А. Поръчки на стойност по чл.20, ал.1, т.2 от ЗОП</b> (за обявяване в ЕС)								
		<b>Б. Поръчки на стойност по чл.20, ал.1, т.4 от ЗОП</b> (за обявяване в ЕС)								
		<b>В. Поръчки на стойност по чл.20, ал.1, т. 5 от ЗОП</b> (за обявяване в ЕС)								
		<b>Раздел втори: Поръчки на стойност по чл.20, ал.2 от ЗОП</b> (за обявяване в РОП - Публично състезание или пряко договаряне)								

**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**  
.....(.....)  
.....20.....Г.

**ИСКАНЕ**  
**за доставка/услуга**

по позиция.....от 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 СТОЙНОСТ с ДДС,..... в т. ч.**

**4.1. 20 г.....** *(съгласно ЕФП за текущата бюджетна година)*

**4.2. 20 г.....** *(по програмен меморандум)*

**4.3. 20 г.....** *( 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 СПЕЦИФИКАЦИЯТА**

*(изписва се номерът на утвърдената от министъра на отбраната и валидна ТС/ТТЗ)*

Изготвил:

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

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.

Съгласувал: .....

Заместник-командир по логистичното осигуряване  
на 68 бригада Специални сили

## 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
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

## **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, ап. 1 от дата....
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

## Приемо-предавателен протокол № 1

Днес,..... в ..... часа, на основание чл. 48, ал. 6 от ППЗОП  
.....(име и фамилия на експерта, предаващ заявления, офертите,  
проектите, предложенията), предаде на  
..... (име и фамилия на експерта, приемащ заявления, 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 .....

Предал:  
(подпис, име и фамилия)

Приел:  
(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 сМЗ №.....

..... (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.....

Предал:  
(подпис, име и фамилия)

Приел:  
(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