

ЗАПОВЕД

НА ДИРЕКТОРА НА СЛУЖБА „ВОЕННА ПОЛИЦИЯ”

20.03.2024 г.

№ ЗВП- 319

гр. София

СЪДЪРЖАНИЕ: Приемане и въвеждане за изпълнение на Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в служба „Военна полиция”

На основание чл. 20, ал. 5 от Закона за военната полиция, чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки във връзка с чл. 140, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки,

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Приемам и въвеждам за изпълнение Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в служба „Военна полиция” (Вътрешните правила), приложение към настоящата заповед.

2. Изпълнението на Вътрешните правила и на настоящата заповед възлагам на всички длъжностни лица, пряко участващи в процесите на подготовка, провеждане и изпълнение на обществените поръчки в служба „Военна полиция”.

3. Отменям заповед № ВП-6380/01.10.2021 г.

4. За обществени поръчки, стартирани преди влизане в сила на настоящата заповед се прилагат Вътрешните правила, обявени със заповед № ВП-6380/01.10.2021 г.

5. За изпълнение на чл. 14, ал. 1 – ал. 3 и чл. 15 от Раздел I на глава IV от Вътрешните правила, определям следните срокове, които да се прилагат през 2024 г., както следва:

5.1. План-графикът на обществените поръчки за доставки и услуги, (Приложение № 5 от Вътрешните правила) да се изготви от сектор „Обществени поръчки” в срок до 02.05.2024 г.

5.2. Сектор „Обществени поръчки” в срок до 27.03.2024 г. да изпрати писма до директорите на РСВП/ЦПП и началниците на отдели/самостоятелни сектори в ръководството на служба „Военна полиция”, за изготвяне на Искания (Приложение № 11 от Вътрешните правила) за конкретни доставки/услуги, които е необходимо да бъдат възложени за период от 12 (дванадесет) месеца и включени в план-графика.

5.3. Исканията по чл. 15, ал. 2 от Вътрешните правила, да се изпратят в ръководството на служба „Военна полиция” в срок до 10.04.2024 г.

5.4. В срок до 18.04.2024 г. длъжностните лица по чл. 15, ал. 3 от Вътрешните правила, анализират исканията по т. 5.3. от гледна точка на

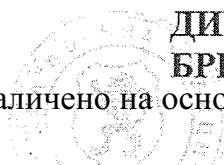
6. Заповедта да се публикува на интернет страницата на служба „Военна полиция“ в раздел „Профил на купувача“.

7. Началникът на сектор „Административно и документално осигуряване“ да организира публикуването на заповедта на интранет страницата на служба „Военна полиция“.

Заместник-директорите, началниците на отдели и самостоятелни сектори, служителят по сигурността на информацията и финансовият контролор в ръководството на служба „Военна полиция“ да се запознаят срещу подпис с настоящите правила.

Контрола по изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.

ПРИЛОЖЕНИЕ: Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в служба „Военна полиция“ – 54 (петдесет и четири) листа, несъдържащи класифицирана информация.

**ДИРЕКТОР НА СЛУЖБА „ВОЕННА ПОЛИЦИЯ“**
БРИГАДЕН ГЕНЕРАЛ
Заличено на основание чл.4, ал.1 и чл.5 т.1б."в" от Решение (ЕС) 2016/679
ИВАЙЛО СОТИРОВ

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В СЛУЖБА „ВОЕННА ПОЛИЦИЯ”**

СЪДЪРЖАНИЕ:

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
ГЛАВА ВТОРА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	6
ГЛАВА ТРЕТА	8
ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ.....	8
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА	11
ПЛАНИРАНЕ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	11
РАЗДЕЛ I ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ДОСТАВКИ И УСЛУГИ.....	11
РАЗДЕЛ II ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА СТРОИТЕЛСТВО	12
ГЛАВА ПЕТА ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	14
РАЗДЕЛ I ПАЗАРНИ КОНСУЛТАЦИИ И ВЪНШНО УЧАСТИЕ.....	14
ПРИ ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ.....	14
РАЗДЕЛ II РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ДОСТАВКИ НА СТОКИ, ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО..	14
РАЗДЕЛ III ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ДЕЙНОСТИ ПО ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ И РЕДА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ.....	15
ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА.....	15
РАЗДЕЛ IV ПРАВИЛА ЗА ПОДГОТОВКА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ НАЛИЧИЕ НА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ	17
РАЗДЕЛ V ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ.....	18
И ОФЕРТИ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПОЛУЧЕНИ.....	18
ИЗВЪН ПЛАТФОРМАТА ПО ЧЛ. 39а, АЛ. 1 ОТ ЗОП.....	18
РАЗДЕЛ VI ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪСТАВА И НАЧИН НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ И ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕГОВОРИ И ДИАЛОГ	19
РАЗДЕЛ VII	20
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ЧРЕЗ ИЗПОЛЗВАНЕТО НА ЦЕНТРАЛИЗИРАНА АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА „ЕЛЕКТРОННИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ (ЦАИС ЕОП/ПЛАТФОРМАТА)	20
РАЗДЕЛ VIII СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ И РАМКОВИ СПОРАЗУМЕНИЯ.....	23
РАЗДЕЛ IX ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ	25
РАЗДЕЛ X ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	27
ГЛАВА ШЕСТА 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 СЕДМА ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СВОБОДЕН ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ.....	31
РАЗДЕЛ I ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП.....	31
РАЗДЕЛ II ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 6 ОТ ЗОП.....	33
ГЛАВА ОСМА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.....	35
ГЛАВА ДЕВЕТА ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ	36
РАЗДЕЛ I ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.....	36

РАЗДЕЛ II АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.....	36
Приложение № 1	39
Приложение № 2	40
Приложение № 3	41
Приложение № 4	43
Приложение № 5	44
Приложение № 6	45
Приложение № 7	46
Приложение № 8	49
Приложение № 9	51
Приложение № 10	52
Приложение № 11	53

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1. прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки;
2. разработване/изменение и ползване на 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 – провеждане на пазарни проучвания и/или 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 обществени поръчки при наличие на класифицирана информация;
5. получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти, проекти и предложения и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и предложенията и провеждане на преговори и диалог, както и състава на журито;
6. сключване, изменение и прекратяване на договорите/рамковите споразумения;
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. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки, съхранение и архивиране на документите, свързани с него;
11. публикуване на документи в регистъра на обществените поръчки и на профила на купувача;
12. възлагане чрез електронната платформа по чл. 39а от Закона за обществените поръчки (ЗОП);
13. правила за възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица;
14. правила за възлагане на обществени поръчки на стойности по чл. 20, ал. 4 и ал. 6 от ЗОП.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на публичните средства в съответствие с принципите на ЗОП при възлагане на обществени поръчки в служба „Военна полиция” (СВП).

(3) При възлагане на обществени поръчки в СВП се прилага ЗОП, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ПЗЗОП), други приложими нормативни актове и настоящите правила, доколкото не противоречат на посочените нормативни актове.

Чл. 2. (1) Настоящите правила се прилагат за обществени поръчки за строителство, доставки на стоки и услуги за нуждите на служба „Военна полиция“.

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

(3) Сектор „Обществени поръчки“ (СОП) в ръководството на СВП организира и провежда обществени поръчки в СВП във взаимодействие с логистичните органи на съответните структури.

Чл. 3. (1) По смисъла на тези правила „възложител“ е:

1. директорът на СВП;

2. длъжностно лице, на което директорът на СВП е делегирал правомощията си по чл. 5, ал. 1 от ЗОП, по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП;

3. с изключение на случаите по т. 2, в отсъствие на директора на СВП, правомощията му, свързани с възлагане на обществен поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя;

(2) С актове на директора на СВП се определят лица, които са оправомощени по смисъла на чл. 9ж, ал. 2 от ППЗОП, както и лицата, които са упълномощени потребители да подписват с електронен подпис, електронни документи, които подлежат на вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и да ги изпращат до АОП, както и документи за публикуване в централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП/платформата).

ГЛАВА ВТОРА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 4. (1) Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки включва установяване на вида и броя на обществените поръчки съобразно очакваните нужди и финансовия ресурс, който възложителя предвижда да осигури.

(2) При прогнозиране на обществени поръчки се взимат под внимание вече сключени договори и периодите на тяхното действие.

(3) Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществените поръчки завършва с изготвянето на Прогноза на потребностите от възлагане на обществените поръчки – Приложение № 2.

Чл. 5. (1) За целите на прогнозирането на обществени поръчки в срок до 30 ноември регионалните служби „Военна полиция” (РСВП)/център „Логистика и подготовка” (ЦЛП) изготвят предложение до директора на СВП за финансиране на потребности от доставки, услуги и строителство, съобразно предварително определения за всяка структура финансов ресурс, който възложителят предвижда да осигури. Предложението се изготвя по образец, съгласно Приложение № 1.

(2) Структурите и структурните звена в ръководството, които са заявили в Предложението си по ал. 1 потребности от строителство, изпращат в същия срок, до директора на СВП, и следните документи:

1. Констативен протокол за потребността от строителство съгласно Приложение № 3;
2. Докладна записка, в която се описват:
 - потребността от строителство с обосновка, включително посочване вида на ремонта – основен или текущ;
 - актуална информация дали съответния имот се намира в управление на СВП или е предоставен за ползване на СВП;
 - инфраструктурата, предмет на потребността – собственост, характеристики, състояние, извършени ремонти и статус на гаранционни срокове след ремонти (в това число продължителността на гаранционния срок);
 - необходимо ли е разходите за ремонта да се поделят със съползватели на подлежащия на ремонт актив;
 - обстоятелства и причини, довели до потребността;
 - подадена ли е имуществената щета в съответното застрахователно дружество с искане за обезщетение, когато е приложимо;
 - негативни последици, които могат да настъпят;
 - прогнозна стойност на необходимото строителство към момента на заявяването;
 - информация дали строителството е чувствително или е за специфични военни цели по смисъла на ЗОП.

3. Количествено-стойностна сметка (Приложение № 4).

(3) За ръководството на СВП, предложенията се изготвят от структурните

звена и се обобщават от отдел „Логистика” (ОЛ)/сектор „Комуникационни и информационни систем и кибер отбрана” (СКИСиКО).

(4) За потребности, надхвърлящи определения финансов ресурс, които не са включени в предложенията по ал. 1, в срок до 15 декември директорите на РСВП/ЦЛП и началниците на структурни звена в ръководството изготвят мотивирани докладни записки до директора на СВП с предложения за финансиране на доставки на стоки, услуги и строителство с посочване на технически изисквания/ТС.

(5) Предложения, които не са изготвени в съответствие с изискванията се връщат за преработване или добавяне на липсващата информация в тях.

(6) Отношение по предложенията в докладните записки по ал. 4 се взема на заседание на Комисията за материално-ресурсно осигуряване в СВП. При решение да се предвиди за тях финансиране в рамките на очаквания финансов ресурс по програмата/ите, осигуряваща/и дейността на СВП, същите се включват в прогнозата по чл. 6.

Чл. 6 (1) Сектор „Обществени поръчки” организира обобщаването на постъпилите предложения и в срок до 20 януари изготвя прогноза на потребностите от възлагане на обществени поръчки на СВП, съгласно Приложение № 2.

(2) Прогнозата по ал. 1 се представя на директора на СВП за утвърждаване.

(3) Копие на утвърдената прогноза се изпраща до всички структури на СВП и структурни звена в ръководството, с оглед извършване на преценка за актуалността на наличните технически спецификации/изходни задания или необходимостта от изготвяне на нови.

ГЛАВА ТРЕТА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

Чл. 8 (1) При провеждане на обществени поръчки се ползват утвърдени от директора на СВП технически спецификации (ТС).

(2) Директорът на СВП утвърждава ТС изготвени по реда на този раздел, както и ТС, утвърдени/приети от министъра на отбраната. Когато се изготвя техническа спецификация въз основа на ТС, утвърдена/приета от друг държавен орган, в предложението се посочва номера на съответната ТС.

(3) Предложение за утвърждаване и ползване на ТС, утвърдена от министъра на отбраната, може да направи всеки директор на РСВП/ЦЛП, както и началниците на структурни звена в ръководството на СВП с мотивирана докладна записка.

(4) Технически спецификации се изработват от длъжностни лица от службата, притежаващи необходимата компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка. При необходимост, със заповед на директора на СВП, се назначава работна група.

(5) Заповедта за назначаване на работна група за изработване на ТС се изготвя от ръководителя на структурното звено в ръководството, в чиято компетентност попада предмета на обществената поръчка. В работната група могат да се включват и представители на РСВП/ЦЛП.

(6) За изработване на ТС могат да се използват:

1. външни експерти със съответната компетентност от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или други независими експерти чрез възлагане в съответствие със ЗОП;

2. служители от Министерството на отбраната, Българската армия и структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната, когато е възможно.

Чл. 9. (1) Технически спецификации се изработват при спазване на изискванията на чл. 48 и чл. 49 от ЗОП.

(2) За изработването на ТС се предоставя изходно задание от заявителя по образец Приложение № 8, в което се мотивират изискванията за съответствие с посочените технически параметри. Изходно задание не се предоставя в случаите, в които изготвител на ТС е заявителят.

(3) Технически спецификации за доставка на стоки се изработват по образец Приложение № 7, а ТС за услуга или строителство се изработват в свободна форма. ТС следва да съответства на изискванията заложиени в § 2. т. 54 от ДР на ЗОП.

(4) Лицето/та, изработил/и ТС, се подписва/т върху оригинала на документа на хартиен носител.

Чл. 10. (1) Техническите спецификации се разглеждат и приемат от комисия, назначена със заповед на директора на СВП. Комисията може да привлича длъжностни лица със съответната компетентност за подпомагане на работата ѝ.

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

(3) За своята работа, комисията изготвя протокол, който се подписва от членовете и от привлечените длъжностни лица. С утвърждаване на протокола от заседанието на комисията от директора на СВП, приетите ТС се считат за утвърдени.

(4) Утвърдените ТС се извеждат в деловодството/регистратурата на ръководството на СВП в отделен регистър, като им се присвоява уникален номер.

(5) Техническите спецификации се съхраняват в деловодството/регистратурата на ръководството на СВП.

(6) Копие на изведената ТС се изпраща на заявителя.

Чл. 11. (1) Преценката дали предметът на поръчката представлява доставка на военно оборудване (включително всякакви части, компоненти и/или монтажни елементи за него) се прави на базата на законово определените изисквания от комисия по чл. 10, ал. 1. Мотивите се вписват в протокола от работата на комисията и се извършва отбелязване в края на номера на приетата ТС чрез добавяне на обозначението „ВО”.

(2) Преценката дали предметът на поръчката представлява услуга, пряко свързана с оборудването по ал. 1, за всеки/всички елементи от неговия жизнен цикъл се извършва от комисия по чл. 10, ал. 1. Мотивите се вписват в протокола от работата на комисията и се извършва отбелязване в края на номера на приетата ТС чрез добавяне на обозначението „УВО”.

(3) Преценката дали предметът на поръчката представлява услуга за специфични военни цели се извършва от комисия по чл. 10, ал. 1. Мотивите се вписват в протокола от работата на комисията и се извършва отбелязване в края на номера на приетата ТС чрез добавяне на обозначението „УСВЦ”, като услуга за специфична военна цел е услугата, която е предназначена да обслужва само военни цели.

Чл. 12. (1) Изменение и/или допълнение на утвърдени ТС се извършват при условията и по реда на чл. 9 и чл. 10 след писмено мотивирано предложение до директора на СВП. Изменение и/или допълнение на ТС се извършва в срок до 15 (петнадесет) работни дни.

(2) При прогнозна стойност на обществена поръчка под 50 000 лв. без ДДС, ТС за доставка или услуга може да не се изготвя. В този случай, заявителят/потребителят предлага техническите спецификации, чрез посочване на необходимите характеристики/условия на предмета на поръчката в отделен документ (докладна записка, искане, заявка и др.).

(3) В случаите по ал. 2, определените технически спецификации не се разглеждат от комисията по чл. 10, ал. 1 и не се утвърждават от директора на СВП.

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

Чл. 13. (1) Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка/изготвяне на технически спецификации, ръководителят на структурата/структурното звено в ръководството на СВП, на което е възложено изготвянето на ТС, изготвя мотивирано предложение до директора на СВП, в което посочва:

1. областта на професионална компетентност на външния експерт;
2. дали външният експерт да бъде избран от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или не;
3. дали да е служител/и от Министерството на отбраната, Българската армия и структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната;
4. лице, което да бъде привлечено като външен експерт чрез възлагане в съответствие със ЗОП;
5. дали разполага с длъжностно лице с необходимата компетентност по предмета на обществената поръчка.

(2) Когато в предложението по ал. 1 е предложен конкретен външен експерт, се прилага документ за професионалната му компетентност.

(3) Въз основа на предложението по ал. 1 се сключва договор с външен експерт за подготовка на техническа/и спецификация/ии, когато е приложимо.

(4) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи в изпълнение на сключения договор.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ДОСТАВКИ И УСЛУГИ

Чл. 14. (1) Планирането на обществените поръчки за доставки и услуги се извършва за период от 12 месеца, като се изготвя График за възлагане на обществените поръчки за доставки и услуги (План-график) (Приложение № 5).

(2) В План-графика задължително се посочва следната информация:

1. предмет на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива и могат да се определят на този етап;
2. актуална прогнозна стойност на поръчката;
3. параграф от ЕБК и номер на позиция от ЕФП за МТО;
4. ред за възлагане на обществената поръчка и вид на процедурата;
5. номер на техническа спецификация;
6. отговорно/и длъжностно/и лице/а по подготовката на обществената поръчка;
7. период за окончателно оформяне и комплектоване на документацията за обществената поръчка;
8. период за провеждане на възлагането, включващ срока за получаване на заявления за участие, оферти или предложения, работата на комисията и сключване на договор;
9. период на производство по обжалване и контрол от АОП (когато е приложимо);
10. начален момент и срок за изпълнение на договора.

(3) План-графикът на обществените поръчки за доставки и услуги се изготвя от СОП в срок до 20 (двадесет) работни дни след получаване на документ за утвърдените разходи по позиции от ЕФП за МТО по бюджета на СВП за текущата година въз основа на Искания за доставки/услуги (Приложение № 11), годишния бюджет и Единния финансов план за материално-техническо осигуряване (ЕФП за МТО) на СВП и меморандума на СВП, в случаите при възлагане на обществените поръчки с ангажимент за плащане/ия през следващата/ите бюджетна/и година/и.

(4) При необходимост, през годината в план-графика могат да бъдат включени и обществените поръчки, за които не е осигурено финансиране съгласно чл. 114 от ЗОП.

Чл. 15. (1) След получаване на утвърдените разходи по позиции от ЕФП за МТО по бюджета на СВП сектор „Обществени поръчки”, изготвя писмо до директорите на РСВП/ЦЛП и началниците на отдели/самостоятелни сектори в ръководството с наименованията на обществените поръчки, които предвижда да бъдат включени в план-графика.

(2) В срок до 5 (пет) работни дни от получаване на писмото, длъжностните лица по ал. 1 изготвят и изпращат до директора на СВП, Искания за конкретни доставки/услуги, които трябва да бъдат възложени за период от 12 (дванадесет) месеца, съгласно образец Приложение № 11, като посочват номер на ТС.

(3) Отдел „Логистика”/СКИСиКО и съответните началници на структурни звена в ръководството анализират Исканията от директорите на РСВП/ЦЛП от гледна точка на потребност, осигуреност и актуалност на ТС.

(4) При необходимост от осигуряване на общи потребности от доставки и услуги за РСВП/ЦЛП и ръководството, ОЛ/СКИСиКО изготвя обобщено Искане.

(5) Исканията по ал. 3 и ал. 4 се предоставят на СОП.

(6) Искане, което не е попълнено съгласно образеца, може да се връща за доуточняване и/или допълнение, като поръчката не се включва в план-графика, докато не се изяснят параметрите ѝ.

Чл. 16. План-графикът по чл. 14, ал. 1 се актуализира, при необходимост.

Чл. 17. (1) При разработване на План-графика и определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки съгласно ЗОП не трябва да се допуска разделяне на обществени поръчки с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(2) Преценката по ал. 1 относно разделянето на обществените поръчки се прави от началника на СОП.

Чл. 18. (1) План-графикът се съгласува от ресорния заместник-директор и от служителя по сигурността на информацията и се предоставя за утвърждаване от директора на СВП.

(2) Копие от утвърдения План-график на обществените поръчки се изпраща по автоматизираната информационна система „Електронен документооборот” (АИС „Е-Д”) на всички структури, а по електронна поща на всички началници на структурни звена в ръководството.

(3) Контролът по изпълнението на План-графика се осъществява от директора на СВП, подпомаган от ресорния заместник-директор на СВП.

(4) Началникът на СОП докладва писмено за изпълнението на План-графика пред длъжностните лица по ал. 3 най-малко два пъти в годината, съответно в срок до 10-то число на месец юли и в срок до 10-то число на месец януари. Докладът се изготвя, съгласно Приложение № 10.

РАЗДЕЛ II

ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА СТРОИТЕЛСТВО

Чл. 19. (1) Планирането на обществените поръчки за строителство се извършва за период от 12 месеца, като се изготвя График за потребностите от възлагане на обществени поръчки за строителство (План-график) (Приложение № 6).

(2) В план-графика се посочва информацията по чл. 14, ал. 2.

Чл. 20. План-графикът на обществените поръчки за строителство се изготвя от СОП, в срок до 20 (двадесет) работни дни след получаването в СВП от МО на утвърдения Единен поименен списък на обектите, свързани със строителство и строителни услуги (ЕПСОССУ).

Чл. 21. (1) След получаване в СВП от МО на утвърдения ЕПСОССУ, сектор „Обществени поръчки”, изготвя писмо до директорите на РСВП/ЦЛП, заявили строителство, за уточняване на параметрите, стойностите и изискванията за възлагане на конкретната поръчка.

(2) В срок до 5 (пет) работни дни от получаване на писмото, директорите на РСВП/ЦЛП изготвят и изпращат до директора на СВП, изисканата информация.

(3) При необходимост, през годината в план-графика могат да бъдат включени и обществени поръчки, за които не е осигурено финансиране съгласно чл. 114 от ЗОП.

Чл. 22. План-графикът се разработва, съгласува, актуализира и отчита по реда на чл. 16-18.

ГЛАВА ПЕТА
ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I
ПАЗАРНИ КОНСУЛТАЦИИ И ВЪНШНО УЧАСТИЕ
ПРИ ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 23. (1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка, по преценка на възложителя, могат да бъдат проведени пазарни консултации с цел получаване на съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара.

(2) С мотивирана докладна записка до възложителя се обосновава необходимостта от провеждане на пазарна консултация, въпросите – предмет на консултацията и се предлага ред за провеждането ѝ. В този случай към докладната записка се прилага и информация по предмета на пазарните консултации, която е в свободна форма и която ще се публикува на Профила на купувача, включително и в случаите, когато се адресира до определени лица.

(3) Консултациите се използват при условие, че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация, равнопоставеност 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.

(4) Информацията, свързана с проведени пазарни консултации, се публикува в Регистъра на обществените поръчки.

РАЗДЕЛ II
РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
ЗА ДОСТАВКИ НА СТОКИ, ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО

Чл. 24. (1) При планиране на доставки на стоки и услуги, заявителите определят прогнозната стойност на обществената поръчка при спазване на изискванията на чл. 21 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.

(3) Резултатите от извършените действия за определяне на прогнозната стойност се посочват в Искането (Приложение № 11) или в отделен документ, приложение към него.

(4) При необходимост възложителят може да възложи на длъжностни лица да представят доклад за актуалната прогнозна стойност.

(5) При планиране на обществени поръчки за строителство, освен действията по ал. 2, заявителите изготвят и количествено-стойностна сметка (КСС).

(6) Информацията по ал. 3, 4 и 5 е неразделна част от досието на обществената поръчка (ДОП) съгласно чл. 98, ал. 1, т. 1 от ППЗОП.

РАЗДЕЛ III
ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ДЕЙНОСТИ ПО ПОДГОТОВКА
НА ПРОЦЕДУРИТЕ И РЕДА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ
ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА

Чл. 25. (1) За стартиране на подготовката и провеждането на обществена поръчка, включена в План-графиците за възлагане на обществени поръчки, отговорното длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, т. 6 изготвя докладна записка до възложителя, съдържаща следна информация:

1. предмет и обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП на обществената поръчка;
2. количество/обем на потребността;
3. мотиви за необходимостта от възлагане на поръчката/информация за наличие на потребността;
4. информация за финансовата обезпеченост;
5. информация, че няма разделяне на поръчката по смисъла на чл. 21, ал. 15 от ЗОП с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности;
6. мотивирано предложение за реда за провеждане на обществената поръчка по ЗОП, в т.ч. и:
 - 6.1. мотиви дали предметът на поръчката попада в обхвата на запазените обществени поръчки по чл. 12, ал. 1 от ЗОП, когато е приложимо;
 - 6.2. становище дали предметът на поръчката попада в обхвата на чл. 148, ал. 1 от ЗОП, когато е приложимо;
 - 6.3. мотиви за необходимостта от провеждане на процедура и сключване на договор под условие съгласно чл. 114 от ЗОП;
7. информация от проведени пазарни консултации, когато е приложимо;
8. предложение за запитване до служителя по сигурността на информацията на СВП за становище дали предметът или изпълнението на обществената поръчка включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация;
9. актуалната прогнозна стойност на обществената поръчка;
10. мотиви за сключване на рамково споразумение, когато е приложимо;
11. дали поръчката попада в обхвата на чл. 237б от ЗОП;
12. други предложения, когато е необходимо.

(2) За стартиране на подготовка и провеждане на обществена поръчка за строителство, към докладната записка по ал. 1 се прилага и Констативен протокол (Приложение № 3) и КСС (Приложение № 4) и се посочват:

1. потребността от строителство;
2. недвижимият имот/инфраструктурата, предмет на потребността – описват се наличните документи (акт за държавна собственост, Постановление на Министерски съвет, заповеди и други), статут, характеристики, състояние, извършени ремонти и валидност на гаранционни срокове; следва ли разходите да се делят със съползватели на подлежащия за ремонт актив;
3. изисквания към изпълнението на строително-монтажни работи, както и оборудване, уреди, инсталации и системи, свързани със заявената потребност;
4. негативни последици, които могат да настъпят, ако има такива.

(3) При необходимост от аварийен ремонт ръководителят на съответната структура на СВП изготвя докладна записка по ал. 2, с която се предлага даването на статут на аварийен ремонт на обекта. В този случай може да не се

прилага КСС.

(4) Докладните записки по ал. 1 и ал. 2 се подписват от началника на СОП и се съгласуват по компетентност от следните длъжностни лица:

1. заместник-директора/и в случаите по чл. 3, ал. 1, т. 1;
2. ръководител на структурното звено, в чиято компетентност попада предмета на обществената поръчка, когато е приложимо;
3. началника на логистичното структурно звено;
4. ръководител на планиращото структурно звено;
5. по решение на органа за възлагане по чл. 3, ал. 1 – длъжностно лице с юридическо образование;
6. главен счетоводител;
7. финансов контролър, освен в случаите по чл. 237б от ЗОП.

Чл. 26. (1) При запитване по чл. 25, ал. 1, т. 8 служителят по сигурността на информацията дава едно от следните становища:

1. предметът и/или изпълнението на обществената поръчка включва, изисква и/или съдържа и/или налага достъп до класифицирана информация, както и наличието на чувствително/а оборудване/доставка, чувствителна услуга или услуга, пряко свързана с чувствително оборудване, за целите на сигурността по смисъла на § 2, т. 65 от ДР на ЗОП;

2. предметът и/или изпълнението на обществената поръчка не включва, не изисква и/или не съдържа и/или не налага достъп до класифицирана информация и не касае чувствително/а оборудване/доставка, чувствителна услуга или услуга, пряко свързана с чувствително оборудване, за целите на сигурността по смисъла на § 2, т. 65 от ДР на ЗОП.

(2) В случаите, когато обществените поръчки се организират от логистичния орган на съответната структура запитването по чл. 25, ал. 1, т. 8 се изпраща с придружително писмо до директора на СВП, след чиято резолюция служителят по сигурността на информацията дава едно от становищата по ал. 1.

Чл. 27. (1) След получаване на становището по чл. 25, ал. 1 отговорното длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, т. 6 изготвя проект на заповед за определяне на състава на работна група, срок за изготвяне на решение и документация към него, като се предвижда участието на служител от структурното звено, с чиито функционални задължения е свързан предметът на конкретната обществена поръчка.

(2) Проектът на заповедта по ал. 1 се съгласува от началника на СОП, началниците на длъжностните лица посочени в заповедта, когато не са от СОП, и от длъжностно лице с юридическо образование.

Чл. 28. (1) Документацията за участие при провеждане на процедура по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 31 от ЗОП.

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

(3) Методиката по ал. 2 се разработва от служители от СВП с необходимата компетентност, по решение на органа по чл. 3, ал. 1, които се подписват върху изготвения документ.

(4) За разработване на методиката може да се ангажира/т външен/ни експерт/и от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или други независими експерти чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

(5) Изработената документация за обществената поръчка се подписва от всички членове на работната група, определена със заповед, на гърба на решението, на хартиен носител, като носят отговорност за законосъобразността в областта на своята компетентност.

(6) Решението, с което се одобрява документацията за обществената поръчка, се подписва от възложителя и се съгласува от началника на СОП и от длъжностните лица по чл. 25, ал. 4, с изключение на т. 4, като по преценка на директора на СВП/заместник-директора се дава становище от началника на сектор „Правно осигуряване”. При процедури по ЗОП с наличие на класифицирана информация изготвените документи се съгласуват и със служителя по сигурността на информацията на СВП.

(7) Длъжностните лица по чл. 25, ал. 4, т. 5 – 7 съгласуват документите по ал. 6 в срок до пет работни дни и седем работни дни за законосъобразност, а в останалите случаи – съгласно сроковете във вътрешните правила за документооборота в СВП. Длъжностното лице по чл. 25, ал. 4, т. 7 не съгласува документите по ал. 6, в случаите, когато поръчката попада в обхвата на чл. 237б от ЗОП.

(8) Документацията винаги съдържа клауза със следния текст: „Ако някъде в документацията има посочени конкретен модел, търговска марка, тип, патент, произход, каталог, производство или др, дори да не е изрично посочено след тях следва да се разбира „и/или еквивалентно/и” и на основание чл 51, ал. 1 от ЗОП възложителят ще приеме всяка оферта, когато участникът докаже с всеки относим документ, че предложеното от него решение отговаря по еквивалентен начин на изискванията, определени в техническата спецификация.”

Чл. 29. При постъпило писмено искане по чл. 33, ал. 1/ чл. 180, ал. 1 от ЗОП отговорното длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, т. 6, с оглед предмета на разясненията, подготвя отговор или изпраща искането до компетентните структурни звена, които в срок до 1 (един) ден подготвят отговора. Отговорът се съгласува с ръководителя/ите на съответното/ите компетентно/и структурно/и звено/а.

РАЗДЕЛ IV

ПРАВИЛА ЗА ПОДГОТОВКА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ НАЛИЧИЕ НА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 30. (1) При мотивирано становище на служителя по сигурността на информацията на СВП по чл. 25, ал. 1 за наличие на класифицирана информация 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 за класификация по ал. 1 се изготвя от служителя по сигурността на информацията съвместно с отговорното длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, т. 6.

(3) Схемата за класификация по ал. 1 се съгласува с компетентния орган по чл. 95, ал. 3 от ЗЗКИ и е неразделна част от договора за възлагане на обществената поръчка.

Чл. 31. Когато подготовката и изпълнението на поръчката изискват или налагат достъп до класифицирана информация, 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 служителя по сигурността на информацията;

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

Чл. 32. Всички изисквания по чл. 30 и чл. 31 се отнасят и за подизпълнителите на участниците, както и за всички участници в обединения.

Чл. 33. (1) При мотивирано становище по чл. 25, ал. 1 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 от администрацията на служителя по сигурността на информацията.

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

РАЗДЕЛ V

ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПОЛУЧЕНИ ИЗВЪН ПЛАТФОРМАТА ПО ЧЛ. 39а, АЛ. 1 ОТ ЗОП

Чл. 34. (1) В случаите по чл. 39а, ал. 8 – 10 от ЗОП, когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“, наричана по-нататък „ЦАИС ЕОП“ или „платформата“, те се предоставят съгласно чл. 47, ал. 3 от ППЗОП в деловодството/регистратурата на структурата на възложителя.

(2) Получените оферти или заявления за участие се завеждат съгласно чл. 48 от ППЗОП.

(3) В случаите по чл. 39а, ал. 8 – 10 от ЗОП получените оферти или заявления за участие се съхраняват в деловодството по ал. 1 до датата на първото заседание на комисията за провеждане на обществената поръчка. Същите се предават на председателя на комисията заедно със списък на кандидатите/участниците, за което се съставя протокол по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП (Приложение № 9). Протоколът се подписва от председателя на

комисията и предаващото лице от деловодството/регистратурата по ал. 1.

РАЗДЕЛ VI
ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪСТАВА И НАЧИН НА РАБОТА
НА КОМИСИЯТА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ
И УЧАСТНИЦИТЕ, ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ
И ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕГОВОРИ И ДИАЛОГ

Чл. 35. (1) Възложителят издава заповед по чл. 51, ал. 1 от ППЗОП, с която назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката, включително представители на заявителя и/или потребителя;

2. отговорното длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, т. 6;

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

4. други служители по преценка на възложителя (юрисист, финансист и др.).

(4) След узнаване на кандидатите или участниците, преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, както и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни, членовете на комисията попълват декларация за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП и за опазване в тайна на обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително за опазване на документите от неправомерен достъп. Когато обществената поръчка е с предмет, свързан с изграждане на инфраструктурни обекти и/или доставка на въоръжение, техника и друго оборудване за нуждите на отбраната, се подписва и декларация по чл. 327, ал. 2 и ал. 3 от Закона за отбраната и въпръжените сили на Република България (ЗОВСРБ).

(5) Председателят на комисията има статут на член на комисията и изпълнява задълженията по чл. 51, ал. 4 от ППЗОП, а членовете на комисията изпълняват задълженията по чл. 51, ал. 5 от ППЗОП.

(6) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за извършване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти, като същият не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите, както и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията, когато е приложимо.

Чл. 36. (1) Когато в комисията участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия, с него се сключва писмен договор.

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

(3) На външния експерт се заплаща възнаграждение при условията на сключения с него договор.

Чл. 37. (1) В деня и часа, определени за отваряне на заявленията за участие или оферти, последните се предават на председателя на комисията по реда на чл. 48, ал. 6 от ППЗОП, когато офертата не е подадена чрез централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП/платформата).

(2) Председателят на комисията подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата в предвидените от закона случаи.

Чл. 38. (1) При работата си комисията по чл. 30, ал. 1 се ръководи от разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) След получаване на доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП/протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП възложителят го предоставя на началника на СОП и/или на длъжностно лице с юридическо образование за становище относно съответствието на предложенията в доклада със съдържащите се в него фактически и правни основания, както и за наличие на реквизитите по чл. 60, ал. 1 от ППЗОП. Началникът на СОП и/или длъжностното лице по чл. 25, ал. 4, т. 5 нямат задължение и отговорност да проверяват офертите, дали същите отговарят на изискванията на закона и на възложителя и дали са правилно отразени в доклада, както и други задължения и отговорности, които са изрично предвидени за комисията.

(3) В случаите по чл. 237б от ЗОП, възложителят предоставя доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП/протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП и на длъжностното лице по чл. 25, ал. 4, т. 7, а при фактическа и правна сложност на поръчката и на друго/и лице/а, за извършване на предварителен контрол за законосъобразност съгласно указание на министъра на финансите, издадено по чл. 237б, ал. 5 от ЗОП.

(4) След приемане на работата на комисията съгласно чл. 106/чл. 181, ал. 5 от ЗОП от възложителя, председателят ѝ предава на деловодството/регистратурата по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП цялата документация на обществената поръчка заедно с офертите или заявленията за участие за съхранение и архивиране, когато офертите не са подадени чрез ЦАИС ЕОП.

Чл. 39. Отговорното длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, т. 6 подготвя в ЦАИС „ЕОП“ проект на решение по чл. 108 от ЗОП. Проектът на решение се съгласува от началника на СОП и от длъжностното лице по чл. 25, ал. 4, т. 5 и се предоставя на възложителя за подпис и публикуване в платформата, като отговорното длъжностно лице осигурява цялостния процес.

РАЗДЕЛ VII ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ЧРЕЗ ИЗПОЛЗВАНЕТО НА ЦЕНТРАЛИЗИРАНА АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА „ЕЛЕКТРОННИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ (ЦАИС ЕОП/ПЛАТФОРМАТА)

Чл. 40. (1) Регистрацията на профил на СВП в ЦАИС ЕОП се извършва от определено с акт на директора на СВП лице с квалифициран електронен подпис

(КЕП) или с удостоверение за електронна идентичност. Лицето извършило регистрацията придобива качеството на администратор на платформата.

(2) С акт на директора на СВП могат да се определят и други служители от СВП, които се регистрират в платформата от длъжностното лице по ал. 1, като администратори.

Регистрация и права (роли) на служителите

Чл. 41. (1) Регистрацията на служители в профила на организацията се извършва чрез изпращане на покана за присъединяване към профила от Администраторите на платформата и приемане от страна на служителите.

(2) Администраторите, регистрирани в платформата:

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 и дават достъп до тях на съответните структури и лица;
11. имат достъп до справка за възложителя.

(3) Администраторите на платформата имат следните задължения:

1. да прилагат правата си само, където са им делегирани (чрез акт на директора на СВП);
2. да изпращат покана за присъединяване на служители;
3. да следят за действията на служителите в платформата и да докладват за допуснати пропуски и нерегламентирани действия;
4. при постъпило искане за добавяне на шаблон в платформата да го добавят в библиотеката на профила на СВП;
5. да следят след получаване на информация от служител за промяна на статуса на поръчките в организацията, и да ги преместват в съответната папка на профила (текущи процедури, завършили процедури и подготвящи се процедури).

(4) Отговорното длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, т. 6:

1. създава обществената поръчка;
2. редактира поръчката и подготвя изискванията към нея;
3. публикува документи и разяснения във връзка с обществената поръчка;
4. управлява ролите на екипа на поръчката - служителите, на които е необходим достъп до конкретната поръчка, в меню „Екип на възложителя”, като им дава права на председател или членове на оценителната комисия съгласно заповедта на Възложителя;
5. вижда отворените ценови предложения, само ако е член на комисията;

6. приключва работата на оценителната комисия за поръчката;
7. управлява обявленията за поръчката;
8. завършва обществената поръчка;
9. изпраща съобщения в поръчката;
10. вижда съобщенията към поръчката;
11. управлява секция фактури.

(5) Отговорното длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, т. 6, има следните задължения:

1. да провежда процедурите в електронната платформа, като спазва всички нормативни актове отнасящи се до организиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки в СВП;
2. да следи статуса на поръчката и при промяна да информира администратора, който премества обществената поръчка в съответната папка на профила на СВП (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 платформата.
5. да предоставя чрез възможностите на платформата достъп до поръчката на контролните органи, включително при процедури на обжалване;
6. отговаря за идентичността на документите, публикувани в платформата и документите, съгласувани и подписани на хартиен носител.

(6) Служител, участващ в комисия като член:

1. трябва да е регистриран в платформата;
2. трябва да притежава КЕП, когато е необходимо;
3. оценява заявленията/офертите;
4. изпраща съобщения в поръчката до другите членове на комисията;
5. вижда съобщенията към поръчката;
6. вижда страница „Сравнение и избор”.

(7) Служител, участващ в комисия като председател:

1. трябва да е регистриран в платформата, да декриптира и отваря подадените заявления/оферти;
2. трябва да притежава КЕП;
3. оценява заявленията/офертите;
4. изпраща съобщения в поръчката до другите членове на комисията;
5. следи съобщенията към поръчката;
6. изпраща протоколите/доклада на комисията на кандидатите/участниците или определя член на комисията, който да ги изпрати.

Чл. 42. (1) Отговорното длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, т. 6 създава обществена поръчка в ЦАИС ЕОП и изготвя документите за провеждането ѝ, освен в случаите, когато това е възложено на сформирана за тази цел работна група;

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

(3) Лицето по ал. 1 разпечатва документите за поръчката на хартиен

носител, като решенията, поканите и обявите се съгласуват по реда на чл. 25, ал. 4, както и от началника на СОП.

(4) След като документите бъдат съгласувани, отговорното длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, т. 6 въвежда останалата информация в ЦАИС ЕОП и актуализира графика на поръчката;

(5) Документите за обществената поръчка се подписват от възложителя на хартиен носител, след което отговорното длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, т. 6 проверява съответствието на сроковете в графика с изискванията на ЗОП и тогава пристъпват към електронно подписване и изпращане;

(6) Всички решения по чл. 22, ал. 1 от ЗОП се изговят в платформата и се подписват от възложителя с неговия КЕП;

(7) За всяка обществена поръчка, която ще се възлага, се създава досие на обществената поръчка по чл. 121 от ЗОП.

(8) Отговорното длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, т. 6 поддържа и досие на хартиен носител за всяка обществена поръчка. Хартиеното досие се предава за съхранение в деловодството/регистратурата, след подписване на договор с определения изпълнител/прекратяване на процедурата.

Чл. 43. Служба „Военна полиция“ възлага обществени поръчки чрез използването на ЦАИС ЕОП с изключение на случаите, предвидени в чл. 39а, ал. 8 – 10 от ЗОП.

Дейности по подготовка на обществените поръчки, провеждани чрез ЦАИС ЕОП

Чл. 44. Документите, свързани с възлагане на обществени поръчки чрез процедури и чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица се изготвят в ЦАИС ЕОП и се публикуват в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и Профила на купувача на СВП съгласно разпоредбите на ППЗОП.

Чл. 45. (1) Документацията по чл. 31 от ЗОП може да се изготвя извън платформата и след това да се прикачва в нея или да се изготвя директно в нея, където може да се съхранява като шаблон или чернова.

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

РАЗДЕЛ VIII СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ И РАМКОВИ СПОРАЗУМЕНИЯ

Чл. 46. (1) Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор или рамково споразумение за обществена поръчка след представяне на документите по чл. 112, ал. 1, съответно 112а, ал. 1 от ЗОП.

(2) Договор или рамково споразумение за обществена поръчка се подписват от възложителя и главния счетоводител в съответствие с изискванията на чл. 13, ал. 3, т. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Чл. 47. (1) Отговорното длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, т. 6 подготвя в ЦАИС ЕОП писмо до избрания изпълнител, с което го уведомява, че следва да представи документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, съобразно чл. 112, ал. 9 от ЗОП или чл. 112а, ал. 1 от ЗОП, съобразно с чл. 112а, ал. 6 от ЗОП.

(2) В случаите, когато поръчката не се възлага чрез ЦАИС ЕОП отговорното длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, т. 6 подготвя писмото по ал. 1 на хартиен носител и го изпраща на участника, избран за изпълнител, по електронна поща, по факс или с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 48. (1) Договорите или рамковите споразумения за възлагане на обществени поръчки се изготвят от отговорното длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, т. 6 при спазване изискванията на чл. 112, ал. 4 съответно 112а, ал. 4 от ЗОП.

(2) Договорите или рамковите споразумения се представят за съгласуване, заедно с офертата на избрания изпълнител и документите по чл. 112 съответно чл. 112а от ЗОП.

(3) Всички договори или рамковите споразумения:

1. съдържат клауза за едностранно прекратяване от страна на възложителя в случаите по чл. 5, ал. 1, т. 3, б. „б” от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици (ЗИФОДРЮПДРКТЛТДС);

2. когато са за доставка на материални средства за въоръжените сили, съдържат клауза за кодификация съгласно чл. 15 от Постановление № 11/26.01.1999 г. за създаване в Министерството на отбраната на национален орган по въпросите на кодификацията на материалните средства за отбрана на страната.

(4) Договорите или рамковите споразумения се съгласуват от длъжностно лице с юридическо образование, началника на СОП, отдел „Логистика” и/или СКИСКИКО, финансов контролор и др. длъжностни лица по преценка на възложителя.

(5) Договорите или рамковите споразумения за изпълнение на поръчки с условия по чл. 148 от ЗОП се съгласуват и със служителя по сигурността на информацията на СВП.

(6) Договорите или рамковите споразумения, подписани на хартиен носител се извеждат в деловодството/регистратурата по реда на чл. 48 от ППЗОП.

Чл. 49. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка настъпи необходимост от изменението му и е налице правна възможност по чл. 116 от ЗОП, се изготвя докладна записка до възложителя, съдържаща подробни мотиви за целесъобразността на изменението.

(2) В случая по ал. 1, отговорното длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, т. 6 изготвя проект на допълнително споразумение, което се съгласува по реда на чл. 48, ал. 4, както и от началника на СОП. Хартиен екземпляр на допълнителното споразумение се съхранява, като неразделна част от досието на поръчката.

(3) Отговорното длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, т. 6 подготвя проект на обявление за изменение на договор за обществена поръчка или рамково споразумение по чл. 116, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 50. (1) За договори за възлагане на обществена поръчка отговорното длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, т. 6 предоставя копия на договора и заповедта за контрол по договора (в електронен вариант) в петдневен срок от подписването му във финансовото и логистичното структурно звено в ръководството на СВП и в структурата, в която ще се извършват плащанията и ще се приема изпълнението му.

(2) Отговорното длъжностно лице представя във финансовото структурно звено в ръководството на СВП оригинал на документа по чл. 111, ал. 5, т. 2 и т. 3 от ЗОП, в петдневен срок от получаването им в структурата на СВП.

РАЗДЕЛ IX ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл. 51. (1) Контролът на изпълнението на договори за доставки, услуги или строителство и редът за осъществяването му се възлага с писмена заповед на възложителя. Проектът на заповед се изготвя от отговорното длъжностно лице по чл. чл. 14, ал. 2, т. 6. Заповедта се съгласува от лицата по чл. 25, ал. 4, т. 2, длъжностно лице с юридическо образование и началника на СОП.

(2) Контролът на изпълнението на договорите се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5 (пет) работни дни от сключването на договора, но не по-късно от изтичането на срока му за изпълнение, когато този срок е по-малък от 5 (пет) работни дни.

(3) Контролът по изпълнението на договор за обществена поръчка се възлага на длъжностни лица от структурното звено, с чиито функционални задължения е свързан предметът на поръчката и нейното изпълнение. Задължително се определя/т и длъжностно/и лице/а за заместване при отсъствие на титуляра/ите.

(4) Контролът по изпълнение на договор за строителство се осъществява от длъжностно лице/комисия, която включва поне един служител – специалист с подходящо образование в сферата на строителството.

(5) Копие от заповедта по ал. 1 се съхранява в досието на обществената поръчка на хартиен носител.

Чл. 52. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контролът на изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени от длъжностните лица по ал. 1 несъответствия в изпълнението на договор, незабавно се уведомява възложителя.

Чл. 53. (1) При сключен договор за строителство, когато се налага

извършването на непредвидени строително-монтажни работи при изпълнението му, длъжностното лице/комисията по чл. 51, ал. 4 изготвя допълнителен протокол, който се подписва от изпълнителя и се съгласува от директора на съответната структура на СВП, където се изпълнява сключения договор. В протокола се обосновава необходимостта от изпълнение на същите, като се изписват по вид и количество.

(2) Протоколът по ал. 1 се изпраща незабавно до възложителя за утвърждаване. Преди утвърждаване, възложителят може да изиска становище от други длъжностни лица.

(3) След утвърждаването по ал. 2, възлагането на непредвидените строително-монтажни работи се извършва въз основа на двустранен протокол, подписан от длъжностното лице/комисията по чл. 51, ал. 4 и представител на изпълнителя и със заповед в Заповедната книга на обекта – предмет на договора, подписана от длъжностното лице/комисията по чл. 51, ал. 4 и представител на изпълнителя, когато е приложимо.

Чл. 54. (1) Приемането на изпълнението по договорите за обществени поръчки се извършва от длъжностните лица по чл. 51, ал. 3 съответно по ал. 4.

(2) Когато при приемане на изпълнението са установени недостатъци, се подписва двустранен протокол, в който са описани недостатъците на изпълнението и е определен подходящ срок за отстраняването им.

(3) Приемането на изпълнението на договори се извършва:

1. за доставка на стоки с двустранно подписан приемо-предавателен протокол;

2. за приемане изпълнението на услуга с протокол за приемане на извършената услуга в съответствие с изискванията на договора, подписан от представители на възложителя;

3. за приемане изпълнението на договор за строителство с двустранно подписан приемо-предавателен протокол за действително извършените строително-монтажни работи.

Чл. 55. Плащанията по договорите за обществени поръчки се извършват съобразно клаузите им от съответното финансово структурно звено, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане и осъществен предварителен контрол.

Чл. 56. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП, или при предсрочно прекратяване на такъв договор, отговорното длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, т. 6 подготвя обявление за приключване на договор за обществена поръчка, което се публикува в срока по чл. 29, ал. 3 от ЗОП.

(2) Обявлението по ал. 1 се прилага на хартиен носител в досието на обществената поръчка.

(3) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение по чл. 111, ал. 2 от ЗОП, длъжностните лица по чл. 51, ал. 3 респективно ал. 4 в срок до 5 (пет) работни дни изпращат докладна записка до директора на СВП за разпореждане

до ръководителите на финансовото структурно звено в ръководството на СВП за освобождаване, в зависимост от формата ѝ по чл. 111, ал. 5 от ЗОП и на СОП за организиране на публикуването на обявление за приключване на договор за обществена поръчка или рамково споразумение.

(4) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка, по който е предоставена гаранция по чл. 111, ал. 3 от ЗОП, длъжностните лица по чл. 51, ал. 3 респективно ал. 4, в срок до 1 (един) ден изготвят и представят докладна записка до директора на СВП (възложителя) за разпореждане до ръководителя на финансовото структурно звено в ръководството на СВП за освобождаване, в зависимост от формата ѝ по чл. 111, ал. 5 от ЗОП.

РАЗДЕЛ X

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 57. Всички получени в СВП жалби срещу действия, бездействия или решения, свързани с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, се предоставят в деня на получаването им в правното структурно звено в ръководството на СВП и копие за СОП.

Чл. 58. (1) Сектор „Обществени поръчки“ окомплектова цялата документация във връзка с подадената жалба на хартиен и електронен носител и я предоставя на лицето по чл. 59, ал. 1.

(2) При необходимост, СОП може да изиска становище от изготвителя на техническата спецификация/методиката за определяне на комплексната оценка на офертата.

(3) Становище за необходимостта от предварително изпълнение и мотиви се предоставят от компетентното структурно звено на възложителя.

Чл. 59. (1) Процесуалното представителство по образуваните дела се осъществява от определено от директора на СВП длъжностно лице с юридическо образование по предложение на ръководителя на правното структурно звено в ръководството на СВП.

(2) Всички структури са длъжни да оказват своевременно съдействие на длъжностното лице по ал. 1, при необходимост и при поискване, с оглед защита интересите на СВП по образуваните дела.

Чл. 60. 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 ШЕСТА
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА И
ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 61. (1) Когато в План-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане 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 реда на тази глава.

(2) Отговорното длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, т. 6 изготвя докладната записка по чл. 25 до възложителя от името на началника на СОП. Същата се съгласува от длъжностните лица по чл. 25, ал. 4.

РАЗДЕЛ II
СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА

Чл. 62. (1) Отговорното длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, т. 6 изготвя проекти на следните документи за конкретната обществена поръчка:

1. обява за събиране на оферти – по образец, в ЦАИС ЕОП;
2. други документи, съдържащи информация относно изисквания за изпълнението на поръчката, които ще се публикуват заедно с обявата за събиране на оферти, образец на Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) и проект на договор.

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

(3) Обявата за събиране на оферти се съгласува от началника на СОП и от длъжностните лица по чл. 25, ал. 4, с изключение на т. 4 и се предоставя на възложителя за подпис в ЦАИС ЕОП.

Чл. 63. Обявата за събиране на оферти се подписва с КЕП на възложителя и заедно с придружаващите документи се публикува от отговорното длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, т. 6 в РОП.

Чл. 64. (1) Когато в срок до 3 (три) 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 отговорното длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, т. 6 за подготовка на проект на разяснение.

(2) Писменото разяснение по условията на обществената поръчка се съгласува със съответното компетентно структурно звено.

(3) Разясненията се публикуват от лицето по чл. 14, ал. 2, т. 6 в Профила на купувача, най-късно на следващия работен ден от постъпването на искането.

Чл. 65. Получаването и съхранението на подадените оферти, в случаите, когато не са подадени през ЦАИС ЕОП, и предаването им на комисията се извършва по реда на чл. 34.

Чл. 66. (1) Отговорното длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, т. 6 изготвя проект на заповед за определяне на състав на комисията за разглеждане и оценяване на получените оферти, който се представя за подпис на възложителя.

(2) По време на работата си, членовете на комисията спазват изискванията посочени в чл. 97 от ППЗОП.

(3) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците, който 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;
4. предложение за определяне на участника, класиран на първо място, за изпълнител на обществената поръчка, мотиви;
5. дата на съставяне на протокола;
6. особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията – в случай, че има такива.

(4) Председателят на комисията представя на възложителя протоколът по ал. 3, заедно с получените оферти, за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в РОП и профила на купувача.

(5) Комисията приключва своята работа с утвърждаването на протокола от възложителя.

Чл. 67. Когато се прекратяват действията по възлагане на обществената поръчка, отговорното длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, т. 6 изготвя обявление по чл. 193 от ЗОП, което се съгласува от началника на СОП и длъжностно лице с юридическо образование и се представя на възложителя за подпис.

Чл. 68. (1) Договорът се сключва и изменя по реда на раздел VIII от глава пета, като се съгласува по реда на чл. 48, ал. 4.

(2) Отговорното длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, т. 6:

1. публикува в РОП и профила на купувача в платформата договора, приложенията и допълнителните споразумения към него, когато има такива;
2. предоставя на финансовото структурно звено в ръководството на СВП копие от подписания договор по електронен път и оригинал на документа по чл. 111, ал. 5, т. 2 и т. 3 от ЗОП;

(2) изпраща по електронен път копие от подписания договор на структурата, където ще се извършват приемането на изпълнението и плащанията по него;

(3) подготвя обявлението по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП за възлагане на обществената поръчка.

Чл. 69. Контролът на изпълнението на сключените договори и за приемане на изпълнението им се осъществява по реда на раздел IX от глава пета.

РАЗДЕЛ III
ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл. 70. (1) Отговорното длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, т. 6 изготвя в платформата следните документи за конкретната обществена поръчка при наличие на основание по чл. 191, ал. 1 от ЗОП:

1. покана до определени лица с посочване на датата и мястото за провеждане на преговорите;

2. други документи, съдържащи информация относно изискванията за изпълнението на поръчката, които ще се публикуват заедно с поканата, образец на ЕЕДОП съгласно чл. 192, ал. 3 от ЗОП и проекта на договор.

(2) Техническата спецификация е приложение към поканата.

(3) Поканата се съгласува от началника на СОП и длъжностните лица по чл. 25, ал. 4, с изключение на т. 4.

Чл. 71. (1) Отговорното длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, т. 6 изготвя проект на заповед за определяне на състав на комисията за разглеждане и оценяване на получените оферти или провеждане на преговори и срок за работа, който се представя за подпис на възложителя.

(2) При възлагане на обществени поръчки по този раздел се прилагат правилата на раздел II от Глава шеста, а по отношение работата на комисията, когато е предвидено да се провеждат преговори, и разпоредбите на чл. 67 от ППЗОП.

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

РАЗДЕЛ I
ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
НА СТОЙНОСТ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 72. Обществените поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП могат да се възлагат директно.

Чл. 73. (1) За възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП се изготвя докладна записка до възложителя от името на директора на РСВП/ЦЛП или началника на СОП със следното съдържание:

1. предмет и обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП на обществената поръчка;
2. количество/обем на потребността;
3. мотиви за необходимостта от възлагане на поръчката/информация за наличие на потребността;
4. информация за финансовата обезпеченост;
5. актуална прогнозна стойност на обществената поръчка (по видове активи) и информация как е определена;
6. информация дали актива/услугата попада в обхвата на централизирано сключени договори по ЦОП за нуждите на СВП;
7. предложение за запитване до служителя по сигурността на информацията на СВП за становище дали предмета или изпълнението на обществената поръчка включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация.
8. предложение за сключване на договор (за доставка на стоки/предоставяне на услуги) и дали се предвижда гаранция за изпълнение и в какъв размер.

(2) Когато докладната записка е от името на директора на РСВП/ЦЛП, включва и предложение за конкретен изпълнител и разход на конкретна стойност.

(3) Към докладната записка да се прилагат:

1. заявка/искане за осигуряване с активи/услуги;
2. копие на техническа спецификация или документ по чл. 12, ал. 2;
3. проект на договор/възлагателно писмо (когато е приложимо);
4. други относими документи.

(4) Докладната записка, когато е изготвена от началника на СОП, се съгласува от длъжностните лица по ал. 7. Докладните записки от РСВП/ЦЛП се съгласуват от длъжностни лица от съответната структура: ръководител на структурното звено, в чиято компетентност попада предмета на обществената поръчка (когато е приложимо), началник на логистичния орган/орган по комуникационни и информационни системи (освен когато е изготвена от него), главен счетоводител и финансов контролор. Подписаната и регистрирана докладна записка от името на директора на РСВП/ЦЛП, заедно с приложенията и съгласувателната част, се изпращат по „АИС Е-Д” в ръководството на СВП.

(5) Докладната записка по ал. 1 се предоставя за становище на служителя по сигурността на информацията.

(6) Началникът на отдел „Логистика” предоставя ежемесечно „Отчет за изпълнението на плана за МТО/ЕПСОССУ на СВП” на СОП, с оглед извършване на

преценка от сектор „Обществени поръчки“ за разделяне на поръчката, съгласно чл. 21, ал. 15 от ЗОП.

(7) В случай, че не е налице разделяне на обществената поръчка и разходът ще бъде доказан с първичен платежен документ, СОП изготвя писмо от името на възложителя до съответния директор на РСВП/ЦПП, с което се дава санкция по направените в докладната записка предложения. Писмото се съгласува от следните длъжностни лица:

1. ръководител на структурното звено, в чиято компетентност попада предмета на обществената поръчка, когато е приложимо;

2. началник на отдел „Логистика“;

3. началник на отдел „Планиране и подготовка“ (когато поръчката касае период на плащане през следващата/и година/и);

4. началник на отдел „Финансово-счетоводен“;

5. началник на сектор „Обществени поръчки“;

6. финансов контролор;

7. по решение на възложителя – длъжностно лице с юридическо образование.

(8) По преценка на възложителя, след съгласуване или изразяване на становище от лицата по предходната алинея, може да се изиска становище и от началника на сектор „Правно осигуряване“ в отдел „Административно и правно осигуряване“.

(9) В случаите, когато има проект на договор, същият, съгласуван по реда на ал. 7 и подписан от възложителя, да се изпраща с писмо за предоставяне за подпис от изпълнителя. Подписаният от изпълнителя договор да се връща в ръководството на СВП за регистрирането и съхраняването му, като копия от регистрирания договор и заповедта по ал. 10 да се изпращат на РСВП/ЦПП за изпълнение.

(10) В случаите по предходната алинея, СОП изготвя проект на заповед за определяне на длъжностни лица за осъществяване на контрол по изпълнението на договора.

(11) Когато към докладната записка по ал. 1 се прилага проект на възлагателно писмо или проект на договор, писмо по ал. 7 не се изготвя.

Чл. 74. Копие на фактурите за доставки и услуги по чл. 20, ал. 4, т. 2 и т. 3 от ЗОП, когато разходът се доказва с първичен платежен документ, се изпращат по електронен път в СОП. При поръчки с периодично повтарящи се услуги, се изготвя обобщена справка в края на периода на изпълнение на поръчката/при достигане на максималната стойност на поръчката.

Чл. 75. По преценка, възложителят може със заповед да определи длъжностни лица, които да извършат пазарно проучване за определяне на прогнозната стойност на поръчката или проучване за определяне на възможните изпълнители.

Чл. 76. За обществени поръчки по чл. 20, ал. 4, т. 1 от ЗОП се изготвя докладна записка по чл. 73, ал. 1, към която се прилагат документите и информацията по чл. 25, ал. 2.

Чл. 77. Документите, изготвени по настоящия раздел, съставляват досие на обществената поръчка. Досиетата на обществени поръчки по този раздел, по които има сключен писмен договор да се съхраняват в ръководството на СВП, а тези без писмен договор в съответната РСВП/ЦПП, в която е извършен разхода.

РАЗДЕЛ II

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 6 ОТ ЗОП

Чл. 78. (1) При обществените поръчки по чл. 20, ал. 6 от ЗОП се извършва предварително проучване за възможни изпълнители на поръчката и установяване на актуална прогнозна стойност, от работна група, назначена със заповед на възложителя, изготвена от лицето по чл. 14, ал. 2, т. 6. Проучването се отразява в протокол и се представя с докладна записка от директора на съответната структура на СВП или от председателя на работната група, извършила проучването, в случаите, когато съставът ѝ включва длъжностни лица от ръководството на СВП. В протоколът се включва мотивирано предложение за възлагане на обществената поръчка.

(2) Предварителното 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/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 проучвания, отразени в доклади за възможни изпълнители на обществени поръчки;

д) сключени договори за доставки, услуги и строителство;

е) интернет-сайтове на различни стопански субекти.

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

3. други.

(3) Въз основа на протокола от проучването се изготвя докладната записка от началника на СОП до възложителя, в която се посочва:

1. предмет и обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП на обществената поръчка;

2. количество/обем на потребността;

3. мотиви за необходимостта от възлагане на поръчката/информация за наличие на потребността;

4. информация за финансовата обезпеченост;

5. информация, че няма разделяне на поръчката по смисъла на чл. 21, ал. 15 от ЗОП с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности;

6. информация дали предметът на поръчката попада в обхвата на запазените обществени поръчки по чл. 12, ал. 1 от ЗОП, когато е приложимо;

7. предложение за запитване до служителя по сигурността на информацията на СВП за становище дали предметът или изпълнението на обществената поръчка включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация;

8. актуалната прогнозна стойност на обществената поръчка;

9. мотиви за сключване на рамково споразумение, когато е приложимо;

10. информация дали:

10.1. 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;

10.2. 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.

(4) В случаите, когато предметът на поръчката засяга изключителни права, придобити по силата на закон или административен акт, се сключва договор с лицата, притежаващи изключителното право. Това обстоятелство се отразява и в протокола от проучването.

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) Всички документи за възлагането на обществени поръчки по този Раздел се оформят в ДОП.

(2) Договорът се съгласува от длъжностните лица по чл. 48, ал. 4 и ал. 5, след осигуряване на документи, които се изискват по силата на нормативен акт, като:

1. Застраховка „Професионална отговорност“ с покритие, съответстващо на обема и характера на поръчката (когато е приложимо);

2. Удостоверение за вписване в съответен професионален регистър при строителство и услуги, свързани със строителството (когато е приложимо);

3. Лиценз/сертификат/удостоверение при доставки и услуги (когато е приложимо);

4. Удостоверение за индустриална сигурност и Разрешения за достъп до класифицирана информация (когато е приложимо);

5. Гаранция за изпълнение (когато е приложимо);

6. Други.

Чл. 81. При обществени поръчки по този Раздел, които съдържат класифицирана информация, да се спазват правилата по чл. 30 и чл. 31 и изискванията на ЗЗКИ и актовете по прилагането му.

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

Чл. 82. (1) Въвеждащото обучение на лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури запознаване с основните принципи и положения на ЗОП, ППЗОП и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.

(2) Директорът на СВП осигурява обучението по ал. 1 на всеки новоназначен служител, в чиято длъжностна характеристика са включени задължения във връзка с управление на цикъла на обществените поръчки.

(3) Въвеждащо обучение не се осигурява на новоназначен служител, който има професионален опит в областта на обществените поръчки.

Чл. 83. (1) Поддържащото обучение се провежда с цел подобряване на управлението на цикъла на обществените поръчки и при промяна на нормативната уредба.

(2) Обучението по ал. 1 се провежда от външни лица след разрешение от директора на СВП въз основа на мотивирана докладна записка от началника на сектор „Обществени поръчки“.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

РАЗДЕЛ I
ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ
ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 84. (1) За всяка обществена поръчка се създава и поддържа досие на обществената поръчка (ДОП) по чл. 121 от ЗОП.

(2) Досието на обществената поръчка се създава и поддържа от отговорното длъжностно лице по поръчката, при спазване на чл. 121 от ЗОП и чл. 98, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

(3) Отговорните длъжности лица по поръчката предприемат действия по регистриране на ДОП, тяхното попълване и носят отговорност за съхраняваните при тях ДОП до предаването им в деловодството на съответната структура.

(4) Досиетата задължително имат опис на документите съдържащи се в тях, изготвян след предаване на поръчката в деловодството.

Чл. 85. (1) При взимане на решение за откриване на ДОП по указание на съответния служител от СОП, в деловодството се регистрира преписка – ДОП с пореден номер от Регистъра за досиета на обществените поръчки.

(2) Всички документи, които следва да бъдат част от ДОП, се регистрират в деловодството и се влагат в хронологичен ред в съответната преписка – ДОП, създадена съгласно ал. 1.

(3) Служителите, които изготвят документи по ал. 2, отбелязват на гърба на документа освен делото по номенклатура и поредния номер на ДОП от регистъра за досиета на обществени поръчки.

Чл. 86. Предаването на документите, след тяхната регистрация в деловодната система, към лицето по поръчката се извършва срещу подпис с отбелязване на датата и отразяване в деловодната система.

Чл. 87. След подписване на договор/получаване на първичен счетоводен документ, ДОП се връща в деловодството срещу подпис и отбелязване на датата с цел архивиране по реда на приемане и съхранение на документите в Учрежденския архив (УА).

РАЗДЕЛ II
АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С
УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 88. Електронното досие и досието на хартиен носител за всяка обществена поръчка се съхранява в срока, посочен в чл. 122 от ЗОП.

Чл. 89. Досиетата на обществените поръчки, съдържащи класифицирани документи, се съхраняват по реда на ЗЗКИ и актовете по неговото прилагане.

Чл. 90. След връщането на ДОП по чл. 87, досиетата се съхраняват в УА, съгласно Номенклатурата на делата със срокове за съхранение на СВП и се унищожават съобразно предвидените срокове и условия в Закона за националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

Чл. 91. (1) Профилът на купувача, създаден от администрацията на служителя по сигурността на информацията на СВП, извън платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, продължава да се поддържа и да се публикува в него необходимата информация за обществените поръчки, открити до възникване на задължението за прилагане на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП (до 13.06.2020 г. съгласно § 12 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за мерките и действията по време на извънредното положение, обявено с решение на Народното събрание от 13 март 2020 г., и за преодоляване на последиците).

Профилът се поддържа до изтичане на една година от:

1. приключване на изпълнението на договора;
2. прекратяване на възлагането на поръчките;
3. приключване на изпълнението на последния договор, сключен въз основа на рамково споразумение или квалификационна система.

(2) Всяка обществена поръчка по чл. 20, ал. 1 – 3 от ЗОП се публикува в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и в съответния Профил на купувача, който е интегриран и се поддържа в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(3) Директорът на СВП определя със своя заповед длъжностни лица от СОП и СКИСиКО, отговорни за поддържането на Профила на купувача и публикуване в РОП, които вписват датата на публикуване на електронните документи в него.

Чл. 92. (1) В Профила на купувача се публикуват в електронен формат документите по чл. 36а, ал. 1 от ЗОП.

(2) Документите по ал. 1 се изпращат в електронен формат на лицата по чл. 91, ал. 3.

(3) Заличаването на информацията, преди публикуване на документите, се извършва от отговорното длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, т. 6.

Чл. 93. (1) Лицата по чл. 91, ал. 3 изпращат за публикуване в регистъра на обществените поръчки информацията по чл. 36, ал. 1 и чл. 156, ал. 1 от ЗОП по образци, чрез платформата.

(2) При наличие на основания съответните документи по ал. 1 се изпращат и на Официалния вестник на Европейския съюз, като това се посочва изрично в попълваните до АОП форми.

Чл. 94. Отговорното длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, т. 6 следи за достоверността и актуалността на публикуваните документи и информация.

ПО СМИСЪЛА НА ТЕЗИ ПРАВИЛА:

1. „структури” са структурите, посочени в чл. 1, ал. 3 от Закона за военната полиция (*ръководство на служба „Военна полиция”, регионални служби „Военна полиция” и център „Логистика и подготовка”*);

2. „структурни звена” са отделите и самостоятелните сектори в структурите по т. 1.

УТВЪРЖДАВАМ:
Директор на служба „Военна полиция“
.....
.....20...г.

ПРОГНОЗА
на потребностите от възлагане на обществените поръчки в служба „Военна полиция“
за периода отг. до

№	Параграф от ЕБК	Наименование на позиция (от ЕФП за МТО/ ЕПСОССУ)	Обект (доставка или услуга или строителство)	Предмет (наименование на потребността)	Техническа спецификация/технически изисквания (рег. №, погребност от актуализиране/ изготвяне на ТС, изисквания)	Финансов ресурс
ОБЩО:						

НАЧАЛНИК НА СЕКТОР „ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ“
.....
.....20...г.

УТВЪРЖДАВАМ:

.....
(директор на съответната структура на СВП)

КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ

за строителство/ремонт на
във войскови район

- потребността от строителство/ремонт с обособка;
- обстоятелства и причини, довели до потребността;
- негативни последици, които могат да настъпят;
- инфраструктурата, предмет на потребността – собственост, характеристики, състояние, извършени ремонти и статус на гаранционни срокове след ремонти;
- необходимо ли е разходите за ремонта да се поделят с други ползватели на подлежащия на ремонт актив (за общите части на сградите);
- подадена ли е имуществената щета в съответното застрахователно дружество с искане за обезщетение, когато е приложимо;
- прогнозна стойност на необходимото строителство/ремонт към момента на заявяването;
- информация дали строителството е чувствително или е за специфични военни цели по смисъла на ЗОП.

Днес,20.... г., на основание заповед №.....на....., КОМИСИЯ В СЪСТАВ:

Председател:

Членове: 1.

2.
.....

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

и констатира следното:

1. Описание на вида и параметрите на сградата, част от сградата, съоръжение, инфраструктура и др.
.....;
 2. Описание на видовете ремонтни/строително монтажни работи и приблизителните им количества
.....;
 3. Комисията предлага да бъде извършено строителство/ремонт на лева без ДДС
..... с прогнозна стойност
- съгласно КСС (Приложение № 4).
4.

КОМИСИЯ:

Председател:

Членове: 1.

2.

.....

Количествено-стойностна сметка
на необходимите видове и количества строително-монтажни работи
по крупнени показатели

обект:.....Във ВР.....

№	Наименование на дейностите	Мярка	Количество	Ед. цена (без ДДС)	Обща стойност (без ДДС)
	ЧАСТ				
1.					
2.					
3.					
...					
п					
	Общо:				

Изготвил:

.....
.....

(Начална страница)

**МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА
СЛУЖБА „ВОЕННА ПОЛИЦИЯ“**

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

„.....”

№

СОФИЯ

..... Г.

(гръб на началната страница)

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

„.....”

№

Утвърдена с протокол №от заседание на експертна комисия.

1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОДУКТА/УСЛУГАТА

„.....”

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

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

3. ТАКТИКО-ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРОДУКТА

Изисквания по предназначение

(основни тактико-технически характеристики на продукта)

Изисквания по електромагнитна защита

Изисквания по ергономичност, обитаемост и техническа естетика

Изисквания по експлоатацията, удобство за техническото обслужване и ремонт

Изисквания за скритост и маскировка

Изисквания за транспортнопригодност и съхранение

Други специфични изисквания

4. ИЗИСКВАНИЯ ЗА СТАНДАРТИЗАЦИЯ И УНИФИКАЦИЯ

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

5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ВИДОВЕТЕ ОСИГУРЯВАНЕ

Обучение;

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

Осигуряване на резервни части, инструменти и принадлежности;

Метрологично осигуряване;

Осигуряване на техническа помощ;

Изисквания към производствения процес;

Изисквания по отношение опазването на околната среда;

Изисквания за техническа поддръжка по време на гаранционния срок;

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

6. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОПАКОВКАТА, МАРКИРОВКАТА, ЕТИКЕТИРАНЕТО И КОНСЕРВАЦИЯТА

7. ГАРАНЦИОНЕН СРОК

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

8. ОЦЕНЯВАНЕ НА СЪОТВЕТСТВИЕТО

Документи, удостоверяващи изпълнението на изискванията;

Изпитвания (ако са приложими).

Изготвил:

Забележка: Да се счита, че след всяко посочване на стандарт, модел, марка, източник, спецификация и други съгласно чл. 48, ал. 2 и чл. 49, ал. 2 от ЗОП, следва текста „или еквивалентно/и”.

Рег. № _____ / _____.20__ г.

УТВЪРДИЛ:

(ръководител на структурата, за чиято потребност е необходима стоката/услугата)

ИЗХОДНО ЗАДАНИЕ
ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

- 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)

Забележка: Да се счита, че след всяко посочване на стандарт, модел, марка, източник, спецификация и други съгласно чл. 48, ал. 2 и чл. 49, ал. 2 от ЗОП, следва текста „или еквивалентно/и”.

ИЗГОТВИЛ:
(заявител/потребител на стоката/услугата)

Дата, звание, подпис, фамилия

рег. №/.....20... г.
Екз. №

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес, в часа, на основание чл. 48, ал. 6 от ППЗОП
..... (име и фамилия на длъжностното лице, предаващо
заявленията, офертите, предложенията), предаде на

..... (име и фамилия на длъжностното лице, приемащо заявленията,
офертите, предложенията),
който прие следните заявления, оферти, предложения по СПИСЪК:

№	Кандидат/участник	Входящ №	Час	Дата

Мостри (при наличие на такива):
.....

Предал:
(подпис, име и фамилия)

Приел:
(подпис, име и фамилия)

ДОКЛАД
за изпълнение на План-график с рег. №

№	Предмет на обществена поръчка	Прогнозна стойност/стойност по договор без ДДС	Отговорно длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, т. 6	Етап на обществената поръчка към	Причини (обстоятелства)

ОБЩО:

Проведени поръчки - брой;

Сключените договори/рамкови споразумения - брой.

Прекратените поръчки - брой.

Предложения:

Началник на сектор „Обществени поръчки”

.....
звание, подпис, фамилия

..... 20....г.

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

ДО

.....
(длъжностното лице по чл. 3, ал. 1 от ВПУЦОПСВП)

ИСКАНЕ

за потребност от доставка на стоки/услуги

на

№	Обект на поръчката (доставка/услуга)	Предмет на поръчката (подробно описание)	Брой/Количество/Обем	Изисквания по отношение на изпълнителя и изпълнението на поръчката (Критерии за подбор по чл. 60-63 от ЗОП, когато е приложимо)	Техническа спецификация/ТС съгласно чл. 12, ал. 2	Актуална прогнозна стойност в лева без ДДС	Срок за изпълнение	Доставката представлява ли военно или чувствително оборудване (ВО;ЧО)/ Услугата свързана ли е с ВО или ЧО или чувствителна услуга (ЧУ) , или за специфични военни цели ли е?/ запазена поръчка ли е по смисъла на чл. 12 от ЗОП

Мотивирана обосновка на потребността:

.....
.....

Приложение: Описание на необходимите характеристики/условия на предмета на поръчката съгласно чл. 12, ал. 2, когато са посочени в отделен документ.

.....

(Директор на РСВП/ЦДП/Началник на структурно звено в ръководството на СВП)

.....
(звание, подпис, фамилия)
..... 20....г.

Становище на съответния началник на

(структурно звено в ръководството на СВП)

.....

(звание, подпис, фамилия)

Становище на съответния началник на

(структурно звено в ръководството на СВП)

.....

(звание, подпис, фамилия)