

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

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

## Съдържание

<b>Част първа</b> .....	3
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
<b>Част втора</b> .....	4
ПАЗАРНО ПРОУЧВАНЕ.....	4
<b>Част трета</b> .....	5
ПЛАНИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ, СТРОИТЕЛСТВО И СТРОИТЕЛНИ УСЛУГИ.....	5
<b>Глава първа</b> .....	5
ЕДИНЕН ФИНАНСОВ ПЛАН ЗА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКО ОСИГУРЯВАНЕ НА МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА.....	5
<b>Глава втора</b> .....	8
ЕДИНЕН ПОИМЕНЕН СПИСЪК НА ОБЕКТИТЕ ЗА СТРОИТЕЛСТВО И СТРОИТЕЛНИ УСЛУГИ НА МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА.....	8
<b>Глава трета</b> .....	10
ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	10
<b>Част четвърта</b> .....	12
ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	12
<b>Глава първа</b> .....	12
ОБЩИ ПРАВИЛА ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	12
<b>Глава втора</b> .....	20
ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРЕДМЕТ ПО ЧЛ.3, АЛ.1 ОТ ЗОП.....	20
<b>Раздел първи</b> .....	20
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТ СЪГЛАСНО ЧЛ.14, АЛ.1 ОТ ЗОП.....	20
<b>Раздел втори</b> .....	21
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ДОСТАВКА НА СТОКИ СЪГЛАСНО ЧЛ.90, АЛ.1, Т.11 ОТ ЗОП.....	21
<b>Глава трета</b> .....	23
ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРЕДМЕТ ПО ЧЛ.3, АЛ.2 ОТ ЗОП.....	23
<b>Част пета</b> .....	25
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРЕДМЕТ ПО ЧЛ.3, АЛ.1 ОТ ЗОП, ЗА КОИТО МОЖЕ ДА НЕ СЕ ПРОВЕЖДА ПРОЦЕДУРА.....	25
<b>Глава първа</b> .....	25
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА.....	25
<b>Глава втора</b> .....	26
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТ ПО ЧЛ.14, АЛ.5 ОТ ЗОП.....	26
<b>Част шеста</b> .....	28
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ОБЕКТ ПО ЧЛ.3, АЛ.2 ОТ ЗОП И СТОЙНОСТ ПОД ОПРЕДЕЛЕНАТА В ЧЛ.14, АЛ.2 ОТ ЗОП.....	28
<b>Глава първа</b> .....	28
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ БЕЗ НАЛИЧИЕ НА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ.....	28
<b>Глава втора</b> .....	32
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С НАЛИЧИЕ НА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ.....	32
<b>Част седма</b> .....	35
ДОГОВОРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	35
<b>Част осма</b> .....	37
СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.....	37
<b>Част девета</b> .....	38
КОНТРОЛ НА ДОГОВОРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	38
<b>Част десета</b> .....	40
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ЦЕНТРАЛНИЯ ОРГАН ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	40
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	42

## Част първа

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** (1) Настоящите правила уреждат:

1. планирането, подготовката и възлагането на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП), координацията между административните структури в Министерство на отбраната (МО) при осъществяване на тези дейности, както и взаимодействието между административните структури на МО и Централния орган за обществени поръчки (ЦООП) съгласно Постановление на Министерски съвет (ПМС) №112/04.06.2010 г., изм. и доп., бр.35 от 08.05.2012 г.;

2. задълженията и отговорностите на административните структури в МО и техните служители във връзка с възлагането на обществени поръчки;

3. съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите и организиране възлагането на обществени поръчки;

4. контрола на изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в МО.

(3) Настоящите правила се прилагат за обществени поръчки за строителство/строителни услуги, доставки на стоки и предоставянето на услуги за удовлетворяване на потребностите на МО, на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, които не са юридически лица (ВРБК), както и на юридическите лица по чл. 60д от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България (ЗОВСРБ), в случаите когато обществените поръчки за техните потребности се възлагат от министъра на отбраната.

**Чл.2.** Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществяват в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и заповед на министъра на отбраната за осъществяване на предварителен контрол на дейността на администрацията.

**Чл.3.** (1) Организацията по изпълнението на настоящите правила се осъществява от административните структури в МО съобразно техните функции.

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от постоянния секретар на отбраната и началника на отбраната съобразно определените им функции.

## **Част втора**

### **ПАЗАРНО ПРОУЧВАНЕ**

**Чл.4.** (1) Пазарното проучване по повод организиране възлагането на поръчки се извършва от дирекции „Инфраструктура на отбраната” и „Инвестиции в отбраната” в рамките на тяхната компетентност съгласно чл. 27 и чл. 31 от Устройствения правилник на МО.

(2) При извършване на проучването, в зависимост от спецификата на поръчката, могат да бъдат привлечани представители на заявителя, а при необходимост и представители на юридическите лица по чл. 60д от ЗОВСРБ.

(3) Проучването на пазара се извършва в случаите, определени в настоящите правила, както и при възлагане от Възложителя.

(4) Обхватът на проучването се определя за всеки конкретен случай в акта на Възложителя и/или в съответствие с настоящите правила.

**Чл.5.** (1) Пазарното проучване, в зависимост от спецификата на предмета на обществената поръчка, се извършва чрез използване на данни от един или повече от следните източници:

1. информация за лица или обединения, които са заявили желание за вписване в базата данни на потенциални изпълнители на обществени поръчки в Министерството на отбраната. Вписването е доброволно и се заявява чрез попълване на заявление по образец, публикувано както следва:

а) за доставки на стоки и предоставяне на услуги на интернет-адрес <http://www.mod.bg/bg/EXT/DUD/documents.html>;

б) за строителство и строителни услуги, охрана на имоти и застраховка на имоти на интернет-адрес <http://www.mod.bg/bg/EXT/IO/documents.html>.

2. информация за/от:

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

б) презентации на лица или обединения;

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

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

д) сключени договори за доставки, услуги, строителство и строителни услуги;

е) интернет-сайтове на различни стопански субекти.

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

4. информация, предоставена от дирекция „Правно-нормативна дейност”, за лица, по отношение на които има влязло в сила съдебно/арбитражно решение за виновно неизпълнение на договор с Министерството на отбраната;

5. други.

(2) Вписването по ал.1, т.1 се извършва след получаването на заявлението на адрес: гр. София, ул. „Дякон Игнатий” №3 от дирекция „Инвестиции в отбраната” и дирекция „Инфраструктура на отбраната” с оглед компетентността им.

(3) Събраната информация по ал.1 се поддържа на хартиен или магнитен носител и се актуализира периодично, като се обработва и анализира с оглед на необходимостта от извършване на допълнителни проучвания и за идентифициране на потенциалните изпълнители на обществената поръчка.

**Чл.6** (1) За резултатите от проучването се изготвя мотивиран доклад, чийто обхват е в зависимост от възложените задачи.

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

**Чл.7.** Дирекция „Правно-нормативна дейност“ предоставя своевременно на дирекция „Инвестиции в отбраната“ и на дирекция „Инфраструктура на отбраната“ влезите в сила съдебни/арбитражни решения по чл.5, ал.1, т.4.

### **Част трета**

## **ПЛАНИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ, СТРОИТЕЛСТВО И СТРОИТЕЛНИ УСЛУГИ**

### **Глава първа**

## **ЕДИНЕН ФИНАНСОВ ПЛАН ЗА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКО ОСИГУРЯВАНЕ НА МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА**

**Чл.8.** (1) Единният финансов план за материално-техническо осигуряване на Министерството на отбраната (ЕФП) е основен планиращ документ за материално-техническото осигуряване в МО и подчинените му структури. ЕФП обхваща всички Основни програми/програми и задължително включва доставките и услугите, за които се предвижда разход на финансови средства. ЕФП се разработва в няколко раздела в зависимост от възложителя на обществените поръчки и начина на плащане.

(2) Разработването на ЕФП и отчитането на изпълнението му се организират и ръководят от дирекция „Планиране, програмиране и бюджет“. Планирането се извършва по етапи, срокове и при спазване на изискванията, определени в ежегодна заповед на министъра на отбраната. Заповедта се разработва от дирекция „Планиране, програмиране и бюджет“ в срок до 30 ноември на всяка година, обхваща всички Основни програми/програми и не може да противоречи на установеното с настоящите правила.

**Чл.9.** (1) На основание на последния коригиран ЕФП за предходната година, дирекция „Планиране, програмиране и бюджет“ до 10 януари на текущата година изготвя ЕФП, който включва:

1. позиции, по които има сключени рамкови споразумения/договори и плащанията по тях не са започнали или не са приключили;
2. позиции, по които има открита процедура за възлагане на обществена поръчка до 31 декември на предходната година;
3. позициите от предходната година по чл.13, ал.1.

(2) Планът се представя за обсъждане и приемане на заседание на Програмния съвет. След приемането му от съвета, същият се предлага на министъра на отбраната за утвърждаване.

(3) До утвърждаване на ЕФП по ал.1, последният коригиран ЕФП от предходната година е основание за извършване на плащанията по сключени договори и за организиране на процедури за възлагане на обществени поръчки (само за позициите по чл.13, ал.1).

**Чл.10.** (1) След утвърждаване на Годишните бюджетни сметки ръководителите на Основни програми/програми изготвят Предложения за включване на нови позиции в ЕФП в сроковете, определени в ежегодната заповед на министъра на отбраната по чл.8, ал.2. При възникване на потребност, необходимостта от която не е било възможно да бъде предвидена и планирана по-рано, ръководителите на Основни програми/програми могат да изготвят Предложения за корекции на ЕФП. Предложенията се изпращат до дирекция „Планиране, програмиране и бюджет“ и трябва да отговарят едновременно на следните изисквания:

1. да са съобразени с програмните меморандуми и утвърдените им годишни бюджетни сметки (за текуща издръжка и капиталови разходи, определени по съответните основни политики, програми и утвърдените параграфи по Единния бюджетен класификатор);

2. за всяка позиция да бъде посочен номер на утвърдена от министъра на отбраната техническа спецификация (ТС/ТТЗ);

3. да не включват материални средства, които могат да се осигурят от наличности за Министерство на отбраната и които са годни за използване. По изключение е възможно предложенията да включват такива материални средства, като се посочат мотивите за това.

(2) Към Предложенията по ал.1 се прилагат:

1. обосновка за заявените количества, като се посочват потребностите, наличностите и способностите, които ще се придобият/поддържат, както и основанията за по-късното включване в ЕФП за МТО на МО;

2. документация за капиталовите разходи по програмен продукт „Инвеститор”.

(3) Ръководителите на програми, които са и ръководители на юридически лица по чл.60д от ЗОВСРБ, изготвят Предложения и за позициите, по които ще възлагат поръчки за доставки и услуги, като се съобразят с определения им от министъра на отбраната лимит. Предложенията се съгласуват от ръководителя на Основната програма.

(4) Разглеждането и приемането на Предложения за корекции на ЕФП, направени от ръководителите на Основни програми/програми е по реда на чл.9, ал.2.

(5) срок до 5 работни дни след утвърждаването:

1. на ЕФП за МТО на МО – дирекция „Планиране, програмиране и бюджет“ изпраща до дирекциите по чл.31, ал.1 и дирекция „Логистика“ копие от същия;

2. на корекциите по ал.4 – дирекция „Планиране, програмиране и бюджет“ изготвя и изпраща до дирекциите по чл.31, ал.1 и дирекция „Логистика”,

с оглед компетентността им, отделни извадки за новите позиции, включени в ЕФП за МТО на МО.

**Чл.11.** (1) Ръководителите на програми, в срок до 5 дни след утвърждаване на ЕФП или корекциите му по чл.10, ал.4, изготвят и изпращат в дирекция „Логистика” „Искане за доставка/услуга” по образец - Приложение 1.

(2) В Исканията по ал.1 се отразяват дейности и обстоятелства, вследствие на които предметът или изпълнението на обществената поръчка съдържат или налагат достъп до класифицирана информация и нивото ѝ на класификация, в случаите, когато:

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

2. при изпълнение на обществената поръчка е необходимо създаване или предоставяне на класифицирана информация;

3. във връзка с изпълнението на обществената поръчка е необходимо посещение в режимни военни формирания и зони за сигурност.

(3) Исканията за доставки и услуги за нуждите на административните структури на МО се представят в дирекция „Инвестиции в отбраната” или дирекция „Инфраструктура на отбраната” с оглед компетентността им по реда на чл.12, ал.1.

(4) Планирането на прогнозни количества на материални средства за доставка за следващата година, чието възлагане като обществена поръчка се организира от ЦООП, се извършва по заявки - образци на ЦООП.

**Чл.12.** (1) Дирекция „Логистика” уточнява и обобщава Исканията по чл.11 и до 5 дни от получаването им ги изпраща по компетентност в дирекция „Инвестиции в отбраната” или в дирекция „Инфраструктура на отбраната” с придружително писмо, регистрирано от дирекция „АИО”.

(2) Дирекция „Инвестиции в отбраната” и дирекция „Инфраструктура на отбраната” анализират получените Искания по ал.1 и при необходимост в срок от 5 работни дни изпращат до дирекция „Логистика” или до ръководителите на Основни програми/програми писма за допълнителна информация по тях или връщат получените Искания, когато същите са непълни.

(3) Когато по изключение се налага изпращане на ново Искане по същата позиция от ЕФП, новото Искане отменя предходното.

(4) За целите на анализа по ал.2 дирекция „Инвестиции в отбраната” и дирекция „Инфраструктура на отбраната” могат да привличат експерти от административните структури на МО, на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, които не са юридически лица (ВРБК) и на юридическите лица по чл.60д от ЗОВСРБ, когато поръчките се възлагат за техни потребности.

**Чл.13.** (1) В срок до 15 октомври всяка година, ръководителите на Основни програми/програми представят в дирекция „Планиране, програмиране и бюджет” предложения за включване на нови позиции в ЕФП за доставки и услуги, които ще бъдат финансово осигурени и са необходими в началото на следващата година, ако задължението за възлагането на обществените поръчки произтича от посочен международен договор, нормативен или административен акт.

(2) В срок до 20 ноември на всяка година, дирекция „Планиране, програмиране и бюджет“ изготвя корекция на ЕФП, в която се включват позициите по ал.1.

**Чл.14.** (1) ТС/ТТЗ за обществени поръчки за доставки и услуги, възлагани от министъра на отбраната, се разработва по реда на Правилника за управление на жизнения цикъл на отбранителните продукти П-7/19.08.2011 г. или по изключение при възлагане от министъра на отбраната. В относимите случаи, ТС/ТТЗ се основава и на писмена информация (мнение) от заявителя дали предметът на съответната доставка е военно оборудване по чл.3, ал.2, т.1 от ЗОП или е услуга, свързана с такова оборудване или услугата е за специфичните военни цели по смисъла на чл.3, ал.2, т.4 от ЗОП.

(2) Утвърдените от министъра на отбраната ТС и ТТЗ се публикуват от Института по отбрана в Система „Стандарт“ в АИС на БА.

## **Глава втора**

### **ЕДИНЕН ПОИМЕНЕН СПИСКЪК НА ОБЕКТИТЕ ЗА СТРОИТЕЛСТВО И СТРОИТЕЛНИ УСЛУГИ НА МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА**

**Чл.15.** (1) Единният поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги /ЕПСОССУ/ е основен планиращ документ за строителство/строителни услуги в Министерството на отбраната и подчинените му структури. ЕПСОССУ обхваща всички основни програми/програми и задължително включва строителство и строителни услуги, за които са осигурени финансови средства. ЕПСОССУ се разработва в два раздела (централни и децентрализирани плащания) по основни програми/програми.

(2) Разработването на проект на ЕПСОССУ, отчитането и контрола на изпълнението му се организират и ръководят от дирекция „Инфраструктура на отбраната“. Планирането се извършва по етапи, срокове и при спазване на изискванията, определени в ежегодна заповед на министъра на отбраната. Заповедта се разработва от дирекция „Инфраструктура на отбраната“ в срок до 30 ноември на всяка година, като се съгласува от дирекция „Планиране, програмиране и бюджет“ и не може да противоречи на установеното с настоящите правила.

**Чл.16.** (1) На основание на последния коригиран ЕПСОССУ за предходната година, дирекция „Инфраструктура на отбраната“ до 10 януари на текущата година изготвя ЕПСОССУ, който включва:

1. обектите, по които има сключени договори и плащанията по тях не са започнали или не са приключили;

2. обектите, по които има открита процедура за възлагане на обществена поръчка до 31 декември на предходната година;

3. обектите от предходната година по чл.18, ал.1.

(2) ЕПСОССУ се представя за обсъждане и приемане на заседание на Програмния съвет. След приемането му от съвета, същият се предлага на министъра на отбраната за утвърждаване.



(3) До утвърждаването на ЕПСОССУ по ал.2, последният коригиран ЕПСОССУ от предходната година е основание за извършване на плащанията по сключени договори и за организиране на процедури за възлагане на обществени поръчки (само за обектите по чл.18, ал.1).

**Чл.17.** (1) След утвърждаване на годишните бюджетни сметки ръководителите на основни програми/програми изготвят проекти на ЕПСОССУ (включване на нови обекти, снемане на обекти или промяна в обема на годишните задачи на отделни обекти) в сроковете, определени в ежегодната заповед на министъра на отбраната по чл.15, ал.2. През годината при необходимост ръководителите на основни програми/програми могат да изготвят предложения за корекции на ЕПСОССУ. Предложенията по тази алинея се изпращат до дирекция „Инфраструктура на отбраната” и трябва да отговарят на следните изисквания:

1. да са съобразени с програмните меморандуми на съответните основни програми/програми и утвърдените им годишни бюджетни сметки (за текуща издръжка и капиталови разходи, определени по съответните основни политики, програми и утвърдените параграфи по Единния бюджетен класификатор);

2. задължително да включват позиции, финансово осигуряващи задълженията по договори; позиции за обекти от ЕПСОССУ за предходната година, за които има открита и неприключила процедура за обществена поръчка, и позиции за нови обекти, които са финансово осигурени;

3. за всеки обект да има номер на документа, който представлява ТС за строителство и строителна услуга по смисъла на ЗОП. В относимите случаи, ТС се разработва и на база на писмена информация от заявителя дали съществува връзка на строителството с оборудването по чл.3, ал.2, т.1 от ЗОП или дали строителството е за специфични военни цели по смисъла на чл.3, ал.2, т.4 от ЗОП.

(2) Ръководителите на основните програми/програми разработват и прилагат към списъците:

1. обяснителна записка, в която се посочват основанията за включване на обектите;

2. документация за капиталовите разходи по програмен продукт „Инвеститор”;

3. описание на дейности и обстоятелства, вследствие на които изпълнението на обекта съдържа или налага достъп до класифицирана информация и нивото ѝ на класификация, в един или повече от следните случаи:

а) са относими документи/материали, съдържащи класифицирана информация;

б) е необходимо създаване или предоставяне на класифицирана информация;

в) е необходимо посещение в режимни военни формирования и зони за сигурност.

4. изготвени от ползвателите:

а) заявка за необходимостта от строителство и строителни услуги по команден ред, като обектите в заявката (Приложение 2) се подреждат по приоритети за изпълнение;

б) протокол за необходимостта от ремонта (Приложение 3) и количествено-стойностна сметка по окрупнени показатели (Приложение 4) - за всеки обект, подлежащ на ремонт;

в) изходно задание за проектиране по образец Приложение 5 за всеки обект, за който ремонтът и строителството се предшества от инвестиционно проектиране.

(3) Ръководителите на програми, които са и ръководители на юридически лица по чл.60д от ЗОВСРБ, с проектите на списъци да предлагат обектите, по които ще възлагат строителство и строителни услуги, като се съобразят с определения им от министъра на отбраната лимит от финансови средства;

(4) азглеждането и приемането на предложения за корекции на ЕПСОССУ, направени от ръководителите на основни програми/програми, се извършва по реда на чл.16, ал.2;

(5) Ползвател по смисъла на ал.2, т.4 е структура или подчинена на нея, която е настанена в даден войсков имот и ползва по силата на нормативен акт или заповед на министъра на отбраната съответна инфраструктура на отбраната в имота.

**Чл.18.** (1) В срок до 15 октомври на всяка година, ръководителите на основни програми/програми представят в дирекция „Инфраструктура на отбраната” предложения за включване на нови обекти в ЕПСОССУ, които ще бъдат финансово осигурени и са необходими в началото на следващата година, ако задължението за възлагане на обществените поръчки произтича от посочен международен договор, нормативен или административен акт.

(2) В срок до 20 ноември на всяка година дирекция „Инфраструктура на отбраната” изготвя корекция на ЕПСОССУ, в която се включват обектите по ал.1 и се отразяват всички настъпили промени на годишните задачи, произтичащи от динамиката в инвестиционния процес, изпълнените до момента строителство и строителни услуги и очакваното изпълнение до края на годината.

**Чл.19** Редът за извършване на аварийни ремонти, които не могат да бъдат изпълнени от ремонтните строителни групи, се определя в заповедта на министъра на отбраната по чл.15, ал.2.

### **Глава трета**

#### **ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.20.** (1) Всяка от дирекциите „Инвестиции в отбраната” и „Инфраструктура на отбраната” разработва План за обществените поръчки, които ще се възлагат през текущата година.

(2) Структурата и съдържанието на Плановете по ал.1 са съгласно образец-Приложение 10.

(3) Планът по ал.1 на дирекция „Инвестиции в отбраната” се разработва на базата на постъпилата информация от Исканията, получени от дирекция „Логистика”, становището на служителя по сигурността на информацията по чл.28, ТС/ТТЗ и предоставената от дирекция „Планиране, програмиране и

бюджет“ информация за планираните финансови средства по съответните позиции в ЕФП, съгласно чл.10, ал.5, т.1.

(4) Планът по ал.1 на дирекция „Инфраструктура на отбраната“ се разработва на базата на постъпилата информация от ЕПСОССУ и планираните финансови средства за съответните обекти. В Плана се включват и позициите от ЕФП с оглед компетентността на дирекцията.

(5) Плановете за обществени поръчки по ал.1 се представят на министъра на отбраната с докладна записка за утвърждаване и преценка, по кои обществени поръчки в комисиите да се включват представители на служба „Военна полиция“.

**Чл.21.** (1) Корекции в плана по чл.20, ал.1, разработен на базата на ЕФП, се извършват след получаване на:

1. информация от дирекция „Планиране, програмиране и бюджет“ за включени нови позиции в ЕФП – съгласно чл.10, ал.5, т.2;

2. Исканията по чл.11, ал.1 за позициите по т.1 от дирекция „Логистика“.

3. становище на Служителя по сигурност на информацията по чл.28 във връзка с позициите по т.1 и Исканията по т.2.

(2) Корекции в плана по чл.20, ал.1, разработен на базата на ЕПСОССУ и част от ЕФП, се извършват след получаване на:

1. документите по ал.1 за позициите в ЕФП;

2. информация за включване на нови обекти в ЕПСОССУ;

3. становище на Служителя по сигурност на информацията по чл.28 за обектите в ЕПСОССУ.

(3) Дирекциите по чл.20 извършват корекциите след получаване на всички документи и становища по ал.1 и 2.

(4) След извършване на корекции плановете се съгласуват с дирекция „Планиране, програмиране и бюджет“.

(5) Плановете за обществени поръчки се предоставят на дирекция „Правно-нормативна дейност“ за становище.

(6) След съгласуване по ал.4 и отчитане становището на дирекция „Правно-нормативна дейност“, плановете се представят на министъра на отбраната за вземане на решение съгласно чл.20, ал.5.

**Чл.22.** (1). При разработване на плановете и корекциите в тях, за всеки конкретен случай се преценява дали са спазени изискванията на чл.15, ал.6 от ЗОП за недопускане разделянето на обществените поръчки с цел заобикаляне прилагането на закона.

(2) При преценката по ал.1 се съобразяват следните обстоятелства:

1. идентичност или сходство в предмета на обществената поръчка;

2. дата на планиране по предмет и стойност в ЕФП или ЕПСОССУ.

(3) Преценката по ал.1 се прави от дирекциите по чл.20, ал.1.

**Чл.23.** Обществените поръчки, за които процедурите за възлагане са открити с решение, но не са приключили до края на календарната година, се включват в ЕФП/ЕПСОССУ за следващата година, съгласно чл.9, ал.1, т.2 и чл.16, ал.1, т.2 от настоящите правила.

**Чл.24.** Всяка от дирекциите по чл.31, ал.1 изготвя и представя на възложителя отчет за изпълнение на Плана за обществените поръчки, в срок до 31.01 на следващата година. Приложение към отчета е регистъра по чл.37, ал.3 (Приложение 6).

## **Част четвърта**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

#### **Глава първа**

#### **ОБЩИ ПРАВИЛА ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.25.** (1) Дирекции „Инвестиции в отбраната” и „Инфраструктура на отбраната” могат да изготвят предварителни обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които ще бъдат открити през следващите 12 месеца и са на стойност над определените в чл.23, ал.1 и чл.45а, ал.5 от ЗОП, които публикуват в профила на купувача или ги изпращат в Регистъра на обществени поръчки (РОП).

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

**Чл.26.** (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 критерии от Съвета по въоръженията и се отбелязва в края на номера на приетата техническата спецификация, чрез добавяне на обозначението „ВО”.

(2) Преценката дали предметът на поръчката представлява услуга, пряко свързана с оборудването по ал.1, за всеки и всички елементи от неговия жизнен цикъл се извършва от Съвета по въоръженията и се отбелязва в края на номера на приетата техническата спецификация чрез добавяне на обозначението „УВО”.

(3) Преценката дали предметът на поръчката представлява услуга за специфични военни цели се извършва от Съвета по въоръженията и се отбелязва в края на номера на приетата техническата спецификация за това чрез добавяне на обозначението „УСВЦ”, като услуга за специфична военна цел е услугата, която е предназначена да обслужва само военни цели.

(4) Преценката дали строителство е пряко свързано с оборудването по чл.3, ал.2, т.1 от ЗОП се прави от Съвета по въоръженията като се отчита предназначението на обекта и условията за ползване.

(5) Строителство за специфични военни цели е строителство, което не е пряко свързано с оборудването по чл.3, ал.2, т.1 от ЗОП, но е предназначено да обслужва/изпълнява само военни цели. Преценката се извършва от Съвета по въоръженията.

**Чл.27.** (1) Преди планиране на процедура за възлагане на обществена поръчка, директорът на дирекция „Инфраструктура на отбраната” и директорът на дирекция „Инвестиции в отбраната” отправят писмено запитване до Служителя по сигурността на информацията за становище дали предметът или изпълнението на поръчката включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация.

(2) Към запитването се прилагат Исканията за доставка/услуга по чл.11, придружени с ТС/ТТЗ или ТС по чл.17, ал.1, т.3 - за строителството/строителната услуга с описание на дейностите и обстоятелствата по чл.17, ал.2, т.3.

**Чл.28.** При запитване по чл.27, ал.1, служителят по сигурността на информацията дава едно от следните становища:

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

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

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

**Чл.29.** (1) При обществени поръчки с правна и/или техническа сложност и прогнозна стойност над 2 000 000 евро, дирекциите по чл.31, ал.1 могат да предлагат на възложителя сформирание на работна група от експерти и от други дирекции и заинтересовани структури, която да изработи документацията за участие в процедурата.

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

**Чл.30.** Решенията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, обявленията/поканите, както и документацията за участие се изготвят в съответствие с предвидените в Плановете срокове, освен ако се налага друго, за което се прави съответното отбелязване в Плановете.

**Чл.31.** (1) Решенията и обявленията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, както и документацията за участие към тях, се изготвят от:

1. дирекция „Инфраструктура на отбраната”:

а) за строителство и строителни услуги;

б) за охрана на имоти;

в) за застраховане на имоти - държавна собственост;

г) за изготвяне на оценки на имоти от независими оценители.

2. дирекция „Инвестиции в отбраната” - за доставки и услуги извън тези по т.1.

(2) Когато поръчката включва доставки и/или услуги и строителство/строителни услуги, документите по ал.1 се изготвят съвместно от дирекциите по ал.1, т.1 и т.2 съобразно тяхната компетентност, като водещата дирекция се определя в зависимост от това дали поръчката е включена в ЕФП/ЕПСОССУ.

**Чл.32.** (1) При формулиране на основните икономически изисквания към участниците/кандидатите и изискуемите доказателства за технически възможности се съобразяват особеностите на предмета на конкретната поръчка.

(2) Когато обществената поръчка е за доставка на пътни превозни средства, се взимат предвид изискванията на чл.26а от ЗОП.

(3) Избраният критерий и методиката за оценка трябва да позволяват постигане на максимална обективност при подбора на офертите.

**Чл.33.** (1) Решенията по чл.31, ал.1 се представят с докладна записка до възложителя, съгласувана с ДППБ, която съдържа:

1. обосновка на необходимостта от откриване на процедурата;

2. информация, че няма да се допусне разделяне на поръчката по смисъла на чл.15, ал.6 от ЗОП;

3. информация дали ще се ползват възможности за намаляване на срока за подаване на оферти/заявления и основанията за това.

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

**Чл.34.** (1) Решенията по чл.31, ал.1 се съгласуват с дирекции „Правно-нормативна дейност”, „Планиране, програмиране и бюджет”, „Финанси”, „Логистика” и/или ръководителите на Основни програми/програми, дирекция „Комуникационни и информационни системи”, Института по отбрана в съответствие с тяхната компетентност, както и с други компетентни длъжностни лица и административни структури с оглед конкретния предмет на поръчката, в сроковете съгласно Приложение 7.

(2) Документацията се представя в дирекция „Сигурност на информацията” с оглед разрешаване на публикуването ѝ в електронен формат, като на гърба на решението се изписва: „Разрешавам публикуването на информацията в РОП и Профила на купувача на Интернет-страницата на МО”.

(3) С оглед намаляване на сроковете, преди изпращане за официално съгласуване от директорите може да се извършва предварително съгласуване на експертно ниво, като документите се представят по електронен път, за предварително становище.

(4) При съгласуването по ал.1, движението на документите се регистрира в съпътстваща таблица по образец Приложение 8.

(5) Преди представяне на възложителя, решението, обявлението и документацията за участие се оформят в папка с номерирани и прошнуровани страници, като на последния лист върху шнура се залепя бележка с надпис съгласно образца 1.

**Образец 1**

Настоящата документация съдържа ..... бр. листа
Окомплектовал документацията:..... /подпис и фамилия/
Началник на отдел:..... /подпис и фамилия/
Дата:.....

(6). Оригиналът на документацията се съхранява от ДАИО. Пълно копие се изпраща до дирекциите по чл.31, ал.1, като за комплектността на копието отговаря дирекция „АИО”.

**Чл.35.** (1) Обявление за доброволна прозрачност се публикува най-малко 10 дни преди сключването на договора или провеждането на процедурата (когато е приложима) в случаите по чл.4, т.2, 4 и 5, чл.12, ал.1, т.9, т.14 и т.15, чл.13, ал.1, чл.90, ал.1 или чл.119в, ал.3 от ЗОП, от дирекции „Инфраструктура на отбраната” и „Инвестиции в отбраната”.

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

**Чл.36.** Дирекциите по чл.31, ал.1 публикуват информация за обществените поръчки на Профила на купувача на Интернет-страницата на МО относно:

1. предмета на поръчката и дата на публикуване;
2. вид на процедурата;
3. срок за подаване на документация за участие и за подаване на оферти/заявления за участие;
4. обявление в Регистъра за обществени поръчки;
5. дата, място и час на отваряне на офертите;
6. лице за контакти;
7. документация за участие;
8. допълнителна информация относно поръчката.

**Чл.37.** (1) Дирекции „Инфраструктура на отбраната” и „Инвестиции в отбраната” водят:

1. регистър, в който се отразява информацията за закупените документации и данни за потенциалните кандидати/участници;
2. регистър за подадените заявления/оферти, с информация за: предмета на поръчката, обособената позиция, за която се подава заявление/оферта (когато има обособени позиции), дата и час на подаване, данни за кореспонденция с кандидати/участници; в този регистър и под същия номер се вписват и получените от кандидати/участници документи в хода на провеждане на процедурата/възлагане на поръчката;

3. регистър за подадените Предложения по част шест, с информация за: предмета на поръчката, обособената позиция, за която се подава (когато има обособени позиции), дата и час на подаване, данни за кореспонденция с кандидатите; в този регистър и под същия номер се вписват и получените от кандидати/участници документи в хода на възлагане на поръчката;

4. регистър на сключените договори и сроковете за тяхното изпълнение (Приложение 6).

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

(3) Регистърът по ал.1, т.4 се води в електронен вид. Регистърът се приключва към 31.12. на текущата година, разпечатва се на хартиен носител и се прилага към отчета по чл.24.

(4) Дирекции „Инфраструктура на отбраната” и „Инвестиции в отбраната” набират и представят статистически данни за вътреобщностната търговия със стоки пред НАП.

**Чл.38.** (1) При постъпило предложение от страна на заинтересовано лице за промени в обявлението и/или документацията за участие, дирекциите по чл.31 ал.1 изготвят мотивирано становище до възложителя.

(2) При наличие на основание за промяна към становището по ал.1 се прилага и проект на решение за промяна.

(3) В случай че предложението бъде преценено като неоснователно, към становището по ал.1 се прилага проект на уведомление до заинтересованото лице.

(4) Проектите на решение за промяна по ал.2 и на уведомлението по ал.3 се съгласуват с дирекция „Правно-нормативна дейност” и при необходимост с оглед характера на промяната с други структури.

(5) С оглед спазване на законоустановеният кратък срок, проектът на решение за промяна по ал.2 се съгласува с приоритет от структурите по ал.4. Решението се публикува в РОП и се изпраща до лицата, закупили документация.

**Чл.39.** (1) В случай, че възникне необходимост от промени в обявлението и/или документацията за участие, свързани с осигуряване на законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка, дирекциите по чл.31 ал.1 изготвят своевременно мотивирано становище до възложителя.

(2) към становището по ал.1 се прилага и проект на решение за промяна.

(3) Проектът на решение за промяна по ал.2 се съгласува с дирекция „Правно-нормативна дейност” и при необходимост с други структури, с оглед характера на промяната.

**Чл.40.** Дирекциите по чл.31, ал.1 изпращат в законоустановения срок, съгласувано с дирекция ПНД, писмени разяснения по документацията за участие в процедурата съгласно чл.29 от ЗОП. Компетентните структури по поставения въпрос в искането за разяснение са длъжни да предоставят по електронен път своите становища за подготовка на отговорите в срок до 24 часа от получаване на запитванията.



**Чл.41.** (1) При подаване на заявлението/офертата, върху плика със заявлението/офертата се поставя входящ номер и се записва дата и час на подаване, за което на приносителя се издава документ.

(2) Не се приемат заявления/оферти, за които са налице обстоятелствата по чл.57, ал.5 от ЗОП. Тези обстоятелства също се вписват в регистъра по чл.37, ал.1, т.2.

(3) Постъпилите заявления/оферти, в случаите когато не съдържат класифицирана информация, се съхраняват от длъжностни лица, посочени от директора на дирекция „Инфраструктура на отбраната”, съответно от директора на дирекция „Инвестиции в отбраната”, до предаването им на председателя на комисията. Съхранението е по ред, определен от директорите на дирекциите по чл.31, ал.1.

**Чл.42.** Въз основа на информацията от регистъра по чл.37, ал.1, т.2 се изготвя списък на кандидатите/участниците и на представените заявления/оферти по процедури или по обособени позиции, ако има такива.

**Чл.43.** (1) След взимане на решение по чл.20, ал.5 и чл.21, ал.6, съответната дирекция по чл.31, ал.1 изисква от служба „Военна полиция”, в 5-дневен срок от получаване на писмото, да изпрати писмена информация за своите представители (основен и резервен), които да бъдат включени в състава на комисията.

(2) Служба „Военна полиция” може да промени представителите (основен и резервен), които да бъдат включени в състава на комисията, като уведоми за това съответната дирекция по чл.31, ал.1 преди изготвяне на заповедта, но не по-късно от 5 дни преди датата за започване на работата на комисията.

**Чл.44.** (1) Възложителят издава заповед, с която назначава комисия за провеждане на процедурата и определя председател. Комисията се състои от нечетен брой членове, един от които задължително правоспособен юрист. В комисията се включват представители на заявителя/потребителя и/или дирекция „Логистика” (при поръчки за доставки и услуги, обобщени или заявени от дирекцията), дирекциите по чл.31, ал.1, дирекция „Планиране, програмиране и бюджет”, Института по отбрана и дирекция „Комуникационни и информационни системи”(при поръчки за доставки и услуги касаещи компетентността на дирекцията), както и представители на служба „Военна полиция” – по решение на министъра на отбраната. При необходимост могат да се включват като членове представители и на други административни структури с оглед конкретния предмет на поръчката.

(2) За участие в комисията възложителят може да привлича и външен експерт от Списъка към Агенцията за обществени поръчки и има квалификация в съответствие с предмета на поръчката. С избрания външен експерт предварително се сключва граждански договор, в който се включва клауза за неразгласяване на информацията във връзка с предстоящата процедура.

(3) Председател на комисията е представител на дирекциите по чл.31, ал.1, който има практически опит при възлагането на обществени поръчки с подобен предмет. По решение на възложителя, председател на комисия може да бъде и

друго лице, което притежава необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката.

(4) Членовете на комисията предварително се запознават със своите правомощия, както и с разпоредбите на ЗОП, касаещи работата на комисията. Същото се удостоверява с декларация от всеки член на комисията, която се попълва заедно с тази по чл.35 от ЗОП и чл.327, ал.2 и 3 от ЗОВСРБ.

(5) Заповедта по ал.1 се изготвя от дирекциите по чл.31, ал.1, в зависимост от предмета на поръчката. Заповедта се представя с докладна записка на възложителя, в която се посочва кога е изпратено обявлението за възлагане на обществена поръчка до регистъра за обществени поръчки, кога изтича срокът за подаване на заявления/оферти, и посочената в обявлението дата, на която комисията за отваряне на заявленията/офертите следва да започне работа.

(6) Предложенията за включване на членове в комисии могат да се изискват и представят и по електронен път.

(7) Заповедта по ал.1 се издава след изтичане на срока за приемане на офертите при открита процедура и процедури на договаряне без обявление. При ограничена процедура, състезателен диалог или процедури на договаряне с обявление заповедта се издава след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие. Съгласуването на заповедта може да започне предварително при отчитане на необходимото технологично време за това.

(8) Срокът за приключване работата на комисията трябва да е съобразен със спецификата на поръчката и не може да е по-дълъг от срока за валидност на офертите.

(9) При отсъствие на основен член от състава на комисията, същият се замества от назначения като резервен член представител на същата структура.

(10) На външните експерти по ал.2, участващи в комисии, се изплаща възнаграждение въз основа на сключен граждански договор в размер на една минимална работна заплата за страната.

**Чл.45.** (1) В деня и часа, определени за отваряне на заявления/оферти, последните и списъка по чл.42 се предоставят от лицето по чл.41, ал.3 на председателя на комисията срещу подпис.

(2) Председателят на комисията предоставя информация относно датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на ценовите оферти и контролира обявяването ѝ на Интернет-страницата на МО.

(3) Когато в хода на работа на комисията, възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл.15 от Закона за защита на конкуренцията, се съставя протокол, който се изпраща на възложителя.

**Чл.46.** (1) Протоколите/докладите от работата на комисията се подписват от всички членове на комисията.

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

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

**Чл.47.** (1) Предаването на протокола/доклада на възложителя се извършва от председателя на комисията с докладна записка от постоянния секретар на отбраната, изготвена от председателя на комисията, регистрирана в деловодството на възложителя.

(2) Докладната записка съдържа информация за резултатите от работата на комисията и предложение за решение в съответствие с предложенията в протокола/доклада на комисията. Приложение към тази докладна записка са оригинала на окончателния протокол/доклада на комисията и проект на решение съгласуван от дирекция ПНД, а при необходимост с дирекция ППБ и/или други административни структури.

**Чл.48.** (1) В случай, че възложителят констатира нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят без това да налага прекратяване на процедурата, той не приема протокола/ доклада от работата на комисията и дава писмени указания за отстраняването им съгласно образец Приложение 11.

(2) Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол на основание чл.36а, ал.4 от ЗОП.

**Чл.49.** (1) В случай че Възложителя приеме протокола/доклада от работата на комисията, той поставя резолюция „Приемам” върху протокола/доклада и едновременно с това подписва решение за завършване на процедурата.

(2) С приемането на протокола по ал.1, комисията приключва своята работа.

**Чл.50.** До десет работни дни след влизането в сила на решението за прекратяване на процедурата, дирекциите по чл.31, ал.1 представят докладна записка до възложителя с възможностите за осигуряване на поръчката, за която се прекратява процедурата, при условие че необходимостта от поръчката не е отпаднала.

**Чл.51.** Решението, с което завършва процедурата се изпраща на участниците/кандидатите в процедурата в законоустановените срокове от издаването му.

**Чл.52.** Дирекциите по чл.31, ал.1 изпращат съответните документи до Регистъра на обществените поръчки, до „Официален вестник” на Европейския съюз (ОФ на ЕС) и/или до Европейската агенция за отбрана, когато това е предвидено в ЗОП, ППЗОП или друг акт.

**Чл.53.** Дирекции „Инвестиции в отбраната” и „Инфраструктура на отбраната” изпращат писма до дирекция „Финанси” за освобождаване на гаранциите за участие в законните срокове съгласно ЗОП.

**Чл.54.** (1) Когато процедурата е приключила със сключване на рамково споразумение с повече от едно лице и в него не са определени всички условия, дирекциите по чл.31, ал.1 сключват договор след изпълнение на процедурата по чл.93б, ал.3 и чл.93в от ЗОП.

(2) Поканите до лицата в рамковото споразумение се съгласуват от дирекции „Правно-нормативна дейност”, „Планиране, програмиране и бюджет”, „Финанси” и с други структури по преценка в зависимост от конкретния случай и с оглед компетентността им.

(3) Заповедта за назначаване на комисия в случаите по чл.93б, ал.3 от ЗОП, решението по чл.93в от ЗОП, както и решение, с което се приключва процедурата по чл.93б, ал.3 от ЗОП без избор на изпълнител, се съгласуват от дирекция „Правно-нормативна дейност” и/или с други структури по преценка в зависимост от конкретния случай и с оглед компетентността им.

(4) Договорите се съгласуват от дирекции „Правно-нормативна дейност”, „Планиране, програмиране и бюджет”, „Финанси” и „Логистика”.

## **Глава втора**

### **ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРЕДМЕТ ПО ЧЛ.3, АЛ.1 ОТ ЗОП**

#### **Раздел първи**

#### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТ**

#### **СЪГЛАСНО ЧЛ.14, АЛ.1 ОТ ЗОП**

**Чл.55.** (1) Обществените поръчки по този раздел се възлагат чрез процедурите, уредени в част втора от ЗОП.

(2) Дирекциите по чл.31, ал.1 изготвят решение за откриване на процедурата, обявление/покана (когато е приложимо), документация за участие, заповед за назначаване на комисия и решение, с което завършва процедурата при спазване изискванията, указани в предходната първа.

**Чл.56.** (1) Дирекциите по чл.31, ал.1 могат да не изготвят покана и документация за участие при процедура по договаряне без обявление, а след решение за откриване на процедурата да предложат сключване на договор в случаите:

1. по чл.90, ал.1, т.3 от ЗОП (когато предмет на поръчката е доставка на природен газ, топлинна или електрическа енергия, или питейна вода с дружества, притежаващи изключителни права);

2. по чл.90, ал.1, т.4 от ЗОП;

3. по чл.90, ал.1, т.13 от ЗОП с предмет процесуална защита.

(2) Дирекция „Инвестиции в отбраната” не изготвя покана при процедура по договаряне без обявление, съответно заповед за назначаване на комисия и решение за избор на изпълнител в случаите:

1. по чл.90, ал.1, т.11 от ЗОП;

2. по чл.90, ал.1, т.12 от ЗОП.

(3) В случаите по чл.90, ал.1, т.11 от ЗОП, дирекция „Инвестиции в отбраната” организира възлагането на поръчката в съответствие със ЗОП и правилата в раздел втори на настоящата глава.

(4) Проектите на решения в случаите по ал.1 и ал.2 се представят с докладна записка до възложителя, в която се мотивират необходимостта от процедурата за възлагане на поръчката и избора на процедура за възлагане на обществената поръчка.

**Чл.57.** (1) Комисията за провеждане на процедурата се състои от нечетен брой членове.

(2) Извън случаите по чл.58, съставът на комисията е от най-малко петима члена.

**Чл.58.** (1) При провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, със стойност съгласно определената в чл.14,ал.3 от ЗОП, за която се прилагат опростените правила, относими са условията и реда за възлагане на процедурите по общите правила.

(2) Опростените правила се съдържат в следните разпоредби: чл.26а, ал.4, т.2; чл.28,ал.5; чл.29,ал.2; чл.34,ал.2; чл.59,ал.5,т.2; ч.64,а.1; чл.90,ал.1, т.13; чл.133,ал.2 от ЗОП.

## **Раздел втори**

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ДОСТАВКА НА СТОКИ**

#### **СЪГЛАСНО ЧЛ.90, АЛ.1, Т.11 ОТ ЗОП**

**Чл.59.** (1) По този раздел се организира възлагането на обществени поръчки по чл.90, ал.1 т.11 от ЗОП чрез лицензиран брокер, който представлява интересите на възложителя на стоковата борса.

(2) Дирекция „Инвестиции в отбраната” изготвя решение за откриване на процедурата и поръчка – спецификация, в която се описва предмета на поръчката и всички изисквания, които Възложителят предвижда да бъдат включени като клаузи в договора за доставка.

(3) Решението за откриване на процедурата и Поръчката – спецификация по ал.1 се съгласува в съответствие на чл.34, ал.1 и ал.2.

(4) Копие от решението за откриване на процедурата и екземпляр от Поръчката – спецификация се връчват на лицензирания брокер. Брокерът внася Поръчката – спецификация за листване на съответната борса на деня предхождащ първата борсова сесия за седмицата.

**Чл.60.** Дирекция „Инвестиции в отбрана” изисква от брокера писмена информация за достигнатите ценови равнища в деня на провежданите сесии на съответната борса.

**Чл.61.** (1) Възложителят назначава комисията за оценка на ценовите равнища в състав от представители на: дирекция „Инвестиции в отбраната”, дирекция „Логистика” и заявителя. Всеки представител участва с един глас в работата на комисията.

(2) Комисията по ал.1 разглежда ценовите равнища на база получената информация от брокера и прави сравнителен анализ за всяка отделна номенклатура с предоставената информация от пазарно проучване на стоките, информация за плащ-цените на горивата, цените по вече сключени договори и получена информация от борсата за цените, на които са търгувани стоките през месеца предхождащ решението и поръчка – спецификация.

(3) В случаите по ал.2, при удовлетворителни ценови равнища, дирекция „Инвестиции в отбраната” изготвя писмо с указания към брокера да сключи договор при посочените ценови равнища. Писмото се представя на Възложителя за подпис без съгласуване от други структури.

(4) В случаите по ал.2, при неудовлетворителни ценови равнища, директорът на дирекция „Инвестиции в отбраната” изготвя писмо с указания към брокера да продължи предлагането до достигане на по-изгодни цени.

(5) При необходимост от спешно възлагане на поръчката, по предложение на дирекция „Инвестиции в отбраната”, комисията по ал.1 може да бъде назначена веднага след издаване на решение за откриване на процедурата и поръчката – спецификация, с цел предварително определяне на ценовите равнища за закупуване на стоките.

(6) В случаите по ал.5, комисията може да определи цена „купува“ преди началото на борсовата сесия на база на наличната информация по ал.2. Директорът на дирекция „Инвестиции в отбраната” изготвя писмо с указания към брокера да сключи договор при достигане на равни или по-ниски ценови равнища. Писмото се представя на Възложителя за подпис без съгласуване от други структури.

(7) Комисията по ал.1 изготвя протокол с предложения до Възложителя за ценовите равнища за сключване на договор.

**Чл.62.** (1) Договорът се подписва от акредитирания от МО брокер, брокера на доставчика и директора на съответната борса.

(2) Брокерът на МО представя екземпляр от договора в дирекция „Инвестиции в отбраната” заедно с банковата гаранция за изпълнение.

## Глава трета

### ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРЕДМЕТ ПО ЧЛ.3, АЛ.2 ОТ ЗОП

**Чл.63.** Обществените поръчки по тази глава се възлагат чрез ограничена процедура и процедура на договаряне с обявление, освен ако са налице условията за провеждане на процедура на състезателен диалог и договаряне без обявление.

**Чл.64.** Проектите на решение за откриване на процедура, обявление/покана (когато е приложимо) и документация за участие се изготвят от компетентната дирекция по чл.31, ал.1 и при съобразяване с праговете по чл.45а, ал.2, т.7 от ЗОП и със съответните електронни форми на документи на АОП.

**Чл.65.** (1) Когато поръчката е с предмет доставка на специално оборудване, специално строителство или специална услуга, в документацията се предвиждат:

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

2. схемата за класификация съгласно чл.4 от Наредба за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност;

3. раздел в проекта на договор, в който се включват изисквания за защита на класифицираната информация по предложение на дирекция „Сигурност на информацията“;

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

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

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

(2) Схемата за класификация, съгласно ал.1, т.2 се изготвя след становище по чл.28, т.1. Същата включва предмета на договора, етапите, дейностите и задачите във връзка с изпълнението му, нивото на класификация на информацията свързана с тях, както и преценка дали сключването и/или изпълнението на договора налагат изпълнителя да създава, обработва и съхранява при себе си класифицирана информация.

(3) Схемата за класификация съгласно ал.1, т.2 се разработва от дирекция „Инфраструктура на отбраната” или дирекция „Инвестиции в отбраната”. При изготвянето ѝ тези дирекции се подпомагат от служителя по сигурността на информацията.

(4) Схемата за класификация съгласно ал.1, т.2 се съгласува с Държавна агенция „Национална сигурност” /ДА”НС”/ и е неразделна част от договора за възлагане на обществената поръчка (към документацията за участие).

(5) При становище на служителя по сигурността на информацията съгласно чл.28, т.2 – наличие на класифицираната информация маркирана като „служебна тайна”:

1. в документацията се включва изискване, преди предоставянето на класифицираната информация, дирекция „Сигурност на информацията“ да извърши обучение;

2. в проекта на договор се включват клаузи за защита на класифицираната информация по предложение на дирекция „Сигурност на информацията“.

**Чл.66.** (1) Когато поръчката е с обект доставка на военно оборудване по чл.3, ал.2, т.1 от ЗОП, услуга или строителство, свързани с такова оборудване, услуга или строителство за специфичните военни цели по смисъла на чл.3, ал.2, т.4 от ЗОП, в документацията се предвижда изискване участникът/кандидатът да представи съответните разрешения или регистрации, ако предметът на поръчката е свързан със законово определен разрешителен или регистрационен режим.

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

**Чл.67.** (1) Проектите на решения, обявленията/поканите (когато е приложимо) и документациите се представят с докладна записка до възложителя, в която се мотивира избора на процедура за възлагане на обществената поръчка, както е посочено в чл.33, като се отчитат особеностите на отделните процедури.

(2) Проектът на решение заедно с другите документи по ал.1, се съгласуват и с дирекция „Сигурност на информацията“ по компетентност и пред вид функциите ѝ, когато поръчката е с предмет по чл.65.

(3) За поръчките по тази глава се прилага чл.34, ал.2.

**Чл.68.** Когато стойността на поръчката е над 2 000 000 евро, дирекциите по чл.31, ал.1 организират обявяването на информация и на Електронния бюлетин бод (ЕВВ) на Европейската агенция за отбрана.

**Чл.69.** (1) Когато е предвидено, в срока за подаване на заявленията за участие в предварителен подбор лицата, които не притежават документи съгласно чл.51, ал.1, т.12 от ЗОП, могат да подадат до възложителя декларация за съгласие за извършване на проучване и прилагат необходимите документи по ЗЗКИ. Кандидатите да подадат документите в срок, коректно попълнени и в пълен обем. Документите, които не отговарят на тези изисквания не се изпращат в ДА „НС”

(2) При становище по чл.28, т.1, дирекция „Сигурност на информацията” проверява и изпраща в ДА”НС” документите на участниците/кандидатите за проучване за издаване на Удостоверение за сигурност (УС) и Разрешение за достъп до класифицирана информация (РДКИ) по чл.97 от ЗЗКИ, изискващи се за представяне във връзка с участието им в процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(3) Дирекция „Сигурност на информацията” може да проверява валидността на удостоверенията за сигурност и разрешенията за достъп.

(4) В обявлението се указва, че декларацията и документите по ЗЗКИ съгласно ал.2 се представят в дирекция „Сигурност на информацията”.



**Чл.70.** (1) Възложителят издава заповед, с която назначава по реда на чл.44 комисия за провеждане на процедурата. В състава на комисията се включва и представител на дирекция „Сигурност на информацията“, когато поръчката е с предмет по чл.65, ал. 1, а по решение на министъра на отбраната и представител на служба „Военна полиция“.

(2) Когато поръчката е с предмет по чл.66, ал.1, в състава на комисията се включва и представител на служба „Военна полиция“ по решение на министъра на отбраната.

(3) 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, когато поръчката е с предмет по чл.65, ал.1.

## **Част пета**

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРЕДМЕТ ПО ЧЛ.3, АЛ.1 ОТ ЗОП, ЗА КОИТО МОЖЕ ДА НЕ СЕ ПРОВЕЖДА ПРОЦЕДУРА**

#### **Глава първа**

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

**Чл.71.** Обществените поръчки на стойност по чл.14, ал.4 от ЗОП се възлагат при спазване на условията и реда на глава осма „а“ от ЗОП и в съответствие с настоящите правила.

**Чл.72.** (1) Дирекциите по чл. 31, ал.1 изготвят следните документи:

1. публична покана - по образец на Агенцията по обществени поръчки;
2. заповед за назначаване на длъжностни лица за получаване, разглеждане и оценяване на оферти. В заповедта се определя и срок за работа.

(2) Техническата спецификация, по преценка проект на договор и други документи в зависимост от предмета на обществената поръчка са приложения към публичната покана.

(3) В публичната покана, в полето „Допълнителна информация“ се указва мястото, където ще се предостави достъп до документите по ал.2.

(4) Длъжностните лица по ал.1, т.2 са нечетен брой и не по-малко от трима. Включват се представители на дирекциите по чл.31, ал.1, заявителя/потребителя, дирекция „Планиране, програмиране и бюджет“, както и длъжностни лица от други административни структури с оглед конкретния предмет на поръчката.

(5) Документите по ал.1 се представят с докладна записка до възложителя, в която се обосновава необходимостта от възлагането на поръчката, както и се удостоверява, че в ЕФП/ЕПСОССУ за текущата година няма обществени поръчки със същия или сходен предмет, а ако има такива – че не е налице разделяне на поръчката по смисъла на чл.15, ал.6 от ЗОП, с цел заобикаляне или не провеждане на процедура по ЗОП.

(6) Публичната покана се съгласува от административните структури по чл.34 ал.1, а заповедта само с дирекция „Правно-нормативна дейност“.

**Чл.73.** (1) Дирекциите по чл.31, ал.1 организират изпращането на публичната покана до Регистъра за обществени поръчки, както и публикуването на пълната информация в профила на купувача на Интернет-страница на МО при спазване на чл.34, ал.2 и чл.36.

(2) В случаите, когато предметът на поръчката засяга изключителни права, придобити по силата на закон или административен акт се отправя покана до лицата, притежаващи изключителното право.

(3) Дирекциите по чл.31, ал.1 могат да предложат на Възложителя публикуването на съобщение за поканата и в печатни издания.

**Чл.74.** Получените оферти се завеждат в регистъра по чл.37, ал.1, т.2. След изтичане на крайния срок за подаване на оферти, регистрираните оферти се предават на лицата по чл.72, ал.4, от лицето по чл.41, ал.3, срещу подпис.

**Чл.75.** (1) Лицата по чл.72, ал.4 попълват декларации по чл.35, ал.1, т.2 и 3 от ЗОП и чл.327, ал.2 и ал.3 от ЗОВСРБ, след получаване на офертите по чл.72.

(2) Лицата по чл.72, ал.4 съставят протокол за резултатите от дейността им. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване.

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

(4) Договорът се съгласува с дирекции „Правно-нормативна дейност”, „Планиране, програмиране и бюджет”, „Логистика”, отдел от дирекция „Финанси” и/или ръководителите на Основни програми/програми, дирекция „Комуникационни и информационни системи”, Института по отбрана в съответствие с тяхната компетентност, както и с други компетентни длъжностни лица и административни структури с оглед конкретния предмет на поръчката.

(5) Възложителят сключва писмен договор с избрания изпълнител при спазване условията на чл.101е от ЗОП. Договорът се подписва и от директора на дирекция „Финанси”.

## **Глава втора**

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТ ПО ЧЛ.14, АЛ.5 ОТ ЗОП**

**Чл.76.** (1) За обществените поръчки на стойност по чл.14, ал.5 от ЗОП, дирекция „Инфраструктура на отбраната” или съответно дирекция „Инвестиции в отбраната” изготвят заповед на Възложителя, която съдържа:

1. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо и количество и обем;
2. изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
3. критерий за оценка, а когато критерият е „икономически най-изгодна оферта” – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
4. срок за подаване на офертите;
5. лица, които да разгледат и класират подадените оферти.

(2) Заповедта по ал.1 се изготвя на базата на Плановите за ОП.

(3) В заповедта по ал.1, т.1 се посочва дали да бъде сключен писмен договор или разходите да бъдат доказани с първични платежни документи /ППД/ (в зависимост от предмета на поръчката).

(4) При съгласуване към заповедта се прилага докладна записка до възложителя, в която се обосновава необходимостта от възлагането на поръчката, както и се удостоверява, че в ЕФП/ЕПСОССУ за текущата година няма обществени поръчки със същия или сходен предмет, а ако има такива – че не е налице разделяне на поръчката по смисъла на чл. 15, ал.6 от ЗОП, с цел заобикаляне на закона или не провеждане на процедура по ЗОП.

(5) Заповедта се съгласува от дирекции „Правно-нормативна дейност”, „Планиране, програмиране и бюджет”, „Финанси” и заявителя и/или Ръководителя на основна програма/програма.

(6) В заповедта по ал.1 може да бъде предвидено извършването на пазарно проучване на възможни изпълнители на поръчката, като се определят и лицата, които да извършат проучването и изготвят доклад до възложителя.

**Чл.77.** (1) Дирекциите по чл.31, ал.1 организират публикуването на информацията от заповедта на Интернет-страница на МО при спазване на чл.34, ал.2, като не се публикува информация по чл.76, ал.1, т.5, както и информация по чл.76, ал.6.

(2) Публикуването на документите по ал.1 става в един и същи ден с изпращането на поканите до възможните изпълнители, посочени в утвърдения доклад от пазарно проучване по чл.76, ал.6.

(3) В случаите, когато предметът на поръчката засяга изключителни права, придобити по силата на закон или административен акт се отправя покана до лицата, притежаващи изключителното право и публикуването на Интернет-страницата е само за информация.

**Чл.78.** Лицата по чл.76, ал.1, т.5 изготвят доклад до възложителя, в който предлагат класирания на първо място участник да изпълни поръчката.

**Чл.79.** В случай, че се сключва писмен договор, същият се изготвя от дирекциите по чл.31, ал.1 и се съгласува със структурите посочени в чл.76, ал.5.

**Чл.80.** (1) За обществените поръчки по този раздел на стойност до 5000 лв. без ДДС, дирекция „Инфраструктура на отбраната” или съответно дирекция „Инвестиции в отбраната” могат да предложат с докладната записка до Възложителя да не се издава заповед по чл.76, а да се сключи договор с изпълнител или разходите да бъдат доказани с първични платежни документи /ППД/.

(2) По преценка на дирекция „Инфраструктура на отбраната” или съответно дирекция „Инвестиции в отбраната” и с разпореждане на директора, в случая по ал.1, може да се извърши предварително пазарно проучване, което се представя на възложителя с докладната записка по ал.1.

(3) С докладната записка по ал.1 може да се предложи публикуване на информация на Интернет страницата на МО за поръчката при спазване на чл.34, ал.2.

(4) В случай, че се сключва писмен договор, същият се изготвя от дирекциите по ал.1 и се съгласува със структурите посочени в чл.76, ал.5.

## **Част шеста**

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ОБЕКТ ПО ЧЛ.3, АЛ.2 ОТ ЗОП И СТОЙНОСТ ПОД ОПРЕДЕЛЕНАТА В ЧЛ.14, АЛ.2 ОТ ЗОП**

#### **Глава първа**

#### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ БЕЗ НАЛИЧИЕ НА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРАЦИЯ**

**Чл.81.** Настоящата глава съдържа правила за възлагането на поръчки, чиято стойност е под определената в чл.14, ал.2 от ЗОП.

**Чл.82.** Дирекциите по чл.31, ал.1 изготвят проект на заповед за организиране възлагането на поръчката и покана за участие.

**Чл.83.** (1) Заповедта съдържа:

1. правно и фактическо основание за организиране възлагането на поръчката;
2. предмет на поръчката;
3. лица за извършване на пазарно проучване на възможни изпълнители, срок за изготвяне на доклад, който не може да бъде по-малък от три работни дни, от издаване на заповедта, когато се предвижда такова;
4. срокове за публикуване на поканата за участие на Интернет страницата на МО и/или изпращане на поканите след утвърждаване на доклада от пазарното проучване, когато се предвижда такова;
5. начин на възлагане на поръчката – чрез избор по документи или чрез преговори.

(2). Със заповедта се одобрява покана за участие.

**Чл.84.** (1) Поканата съдържа:

1. правно и фактическо основание за организиране възлагането на поръчката;
2. предмет на поръчката, както и количество или обем, включително на обособените позиции;
3. място и срок за изпълнение на поръчката;
4. критериите за подбор, включващи изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата, техническите му възможности и квалификация, когато възложителят определя такива, както и посочване на документите, с които те се доказват;
6. условия и начин на плащане;
7. срок на валидност на Предложение за изпълнение на поръчката (Предложение/то);

8. критерий за оценка на Предложението, а при критерий икономически най-изгодно предложение - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест;

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

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

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

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

13. място и срок за получаване на допълнителна информация или документи (когато не могат да бъдат публикувани заедно с поканата) или извършване на оглед, когато е приложимо;

14. място и срок за получаване на Предложенията, като срокът не може да е по-малък от 15 дни;

15. място и дата на отваряне на Предложението.

(2) В поканата се включват указания относно формата и съдържанието на Предложението, изискване за представяне на техническо предложение за изпълнение на поръчката, както и изискване цената за изпълнение на поръчката да е в отделен запечатан непрозрачен плик, който да бъде поставен в плика с Предложението.

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

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

(5) Към поканата се прилагат техническа спецификация за поръчката, образци на документи и по преценка проект на договор.

(6) В поканата се включва образец на декларация за съгласие за публикуване на информация за възлагане на поръчката.

**Чл.85.** В случаите, когато предметът на поръчката засяга изключителни права, придобити по силата на закон или административен акт се отправя покана до лицата, притежаващи изключителното право и публикуването на Интернет-страницата на МО е само за информация.

**Чл.86.** (1) Проектите на заповед за организиране възлагането на поръчката и покана за участие се представят с докладна записка до възложителя, в която се обосновава необходимостта от възлагането на поръчката, мотивира се избора на реда за възлагането ѝ, удостоверява, че в ЕФП/ЕПСОССУ за текущата година няма позиции/обекти, като и в Плановите за обществени поръчки, няма поръчки със същия или сходен предмет, а ако има такива – че не е налице разделяне на поръчката по смисъла на чл.15, ал.6 от ЗОП, с цел заобикаляне на закона или не провеждане на процедура по ЗОП.

(2) Проектите се съгласуват с компетентните структури по чл.34, ал.1 в срокове съгласно Приложение 7.

**Чл.87.** (1) Дирекциите по чл.31, ал.1 организират публикуването на Интернет-страницата на МО на поканата, техническа спецификация за поръчката, образци на документи, проект на договор (ако има такъв), образец на декларация за съгласие по чл.84, ал.6 и др. на Интернет- страницата на МО при спазване на чл.34, ал.2.

(2) Публикуването на документите по ал.1 става в един и същи ден с изпращането на поканите до възможните изпълнители, посочени в утвърдения доклад от пазарно проучване, когато е предвидено извършване на пазарно проучване.

(3) В Профила на купувача винаги се посочва датата на публикуване на Интернет-страницата на МО.

**Чл.88.** (1) Подадените Предложения за изпълнение на обществената поръчка се регистрират в регистрите по чл.37, ал.1, т.3.

(2) Постъпилите Предложения се съхраняват по реда, определен в чл.41, ал.3 до предаването им на председателя на комисията.

(3) Въз основа на информацията по ал.1 се изготвя списък на кандидатите, подали Предложения.

**Чл.89.** (1) След изтичане на срока за подаване на Предложения, Възложителят със заповед назначава комисия за избор на изпълнител в състав съгласно чл.44, ал.1 и определя срок за работата ѝ.

(2) Заповедта по ал.1 се изготвя от дирекциите по чл.31, ал.1, в зависимост от компетентността им и се съгласува с дирекция „Правно-нормативна дейност“. Предложенията за включване на членове на комисията могат да се изискват и представят по електронен път.

(3) Заповедта се представя с докладна записка до възложителя, в която се посочва кога изтича срока за подаване на Предложенията и датата, на която комисията да започне работа.

**Чл.90.** (1) Комисията разглежда постъпилите Предложения относно тяхното съответствие с изискванията на възложителя.

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

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

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

(5) Комисията не допуска до оценка и съответно до отваряне на плика с цената, Предложения на кандидати, които в указания срок не са изпълнили

указанията на комисията и/или на които Предложенията не отговарят на изискванията.

**Чл.91.** (1) Комисията уведомява по факс кандидатите и обявява на Интернет-страницата на МО информация относно мястото, деня и часа за отваряне на пликовете с цените, когато поръчката се възлага чрез избор по документи.

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

(3) Комисията съставя окончателен протокол от своята работа.

**Чл.92.** (1) След осъществяване на действията по чл.90, комисията уведомява по факс кандидатите и обявява на Интернет-страницата на МО информация относно мястото, деня и часа за водене на преговори, когато поръчката се възлага чрез преговори.

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

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

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

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

(6) При поръчки, които са технически сложни, както и при други по преценка на възложителя, последният в заповедта по чл.83 може да възложи да бъдат проведени преговори по клаузите на договора в съответствие с изискванията и приетото Предложение с класирания на първо място кандидат според протокола от работата на комисията.

**Чл.93.** (1) Окончателният протокол съдържа:

- 1.състав на комисията;
- 2.списък на кандидатите и подадените Предложения;
3. списък на кандидатите, които се отстраняват от участие;
- 4.резултати от разглеждането и оценката на Предложенията и класирането на кандидатите;

5. дата на приключване работата на комисията и съставяне на протокола.

(2) В случай на особено мнение по взето от комисията решение се прилага чл.46.

**Чл.94.** (1) Протоколът се предлага за утвърждаване от възложителя.

(2) След утвърждаване на протокола от възложителя, директорите на дирекция „Инфраструктура на отбраната” или дирекция „Инвестиции в отбраната” в зависимост от компетентността им, писмено уведомяват

кандидатите за класирането и избора на изпълнител или за приключване на възлагането на поръчката без избор на изпълнител.

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

**Чл.95.** (1) Действията по възлагането на поръчката приключват без избор на изпълнител, когато:

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

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

3. отпадне необходимостта от поръчката;

4. не може да се осигури финансиране на поръчката.

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

**Чл.96.** (1) За обществените поръчки по тази глава на стойност до 20 000 лв., без ДДС, дирекциите по чл.31, ал.1 могат да предложат с докладна записка на Възложителя да не се издава заповед по чл.83, а да се сключи договор с изпълнител.

(2) По преценка на дирекциите по чл.31, ал.1 с разпореждане на съответния директор, в случая по ал.1, може да се извърши предварително пазарно проучване, което се представя на възложителя с докладната записка по ал.1.

(3) С докладната записка по ал.1 може да се предложи публикуване на информация на Интернет-страницата на МО за поръчката.

**Чл.97.** Възложителят може да вземе решение за възлагане на поръчката и да сключи договор без да спазва реда на тази глава, когато 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.

## **Глава втора**

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С НАЛИЧИЕ НА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.98.** Дирекциите по чл.31, ал.1 изготвят проект на заповед за организиране възлагането на поръчката и Условия за участие. Със заповедта се одобряват Условията за участие.

(1) Заповедта съдържа:

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



2. предмет на поръчката;
  3. изисквания към кандидатите за достъп до класифицирана информация – да притежават УС и РДКИ и/или да представят декларация за съгласие за проучване и документи за проучване по ЗЗКИ, както и срока за тяхното представяне - до 20 дни;
  4. лица за извършване на пазарно проучване на възможни изпълнители, когато се предвижда такова;
  5. срокове за публикуване на Условието за участие на Интернет страницата на МО и/или изпращане на същите, след утвърждаване на доклада от пазарното проучване, когато се предвижда такова, до посочените в доклада лица;
  6. начин на възлагане на поръчката – чрез избор по документи или чрез преговори;
  7. срок за представяне на Списък на кандидатите, които са предоставили УС и РДКИ. Списъкът се изготвя от дирекция „Сигурност на информацията” и се изпраща до дирекциите по чл.31, ал.1;
  8. срок за изпращане на поканите до кандидатите от Списъка по т.7;
  9. срок и място за представяне на Предложенията - не по-късно от 20 дни, считано от дата на получаване на поканата;
  10. други изисквания с оглед предмета на поръчката.
- (2) Условието за участие са приложение към заповедта по ал.1 и съдържат:
1. предмет на поръчката, както и количество или обем, включително на обособените позиции, ако има такива;
  2. място и срок за изпълнение на поръчката;
  3. изисквания към кандидатите за достъп до класифицирана информация:
    - а) кандидатите, които притежават валидни УС и РДКИ, да представят копия от тях в дирекция „Сигурност на информацията” в срока, определен в заповедта по ал.1, и/или;
    - б) кандидатите, които не притежават валидни УС и РДКИ, да представят декларация за съгласие и необходимите документи за извършване на проучване по ЗЗКИ в дирекция „Сигурност на информацията” в срока, определен в заповедта по ал.1. Кандидатите да подадат документите коректно попълнени и в пълен обем. Документите, които не отговарят на тези изисквания не се изпращат в ДА „НС”.
  4. срок за представяне на издадените по т.3, буква „б” УС и РДКИ в дирекция „Сигурност на информацията”;
  5. условия и начин на плащане;
  6. начин на възлагане на поръчката – чрез избор по документи или чрез преговори;
  7. критерий за оценка на Предложението, а при критерий икономически най-изгодно предложение - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест; критерий за водене на преговорите при начин на възлагане на поръчката чрез преговори;
  8. възможност кандидатите да подават Предложение само за една, за всички или за една или повече обособени позиции- когато предметът на поръчката включва няколко обособени позиции;

9. гаранция за изпълнение на договора, ако се предвижда такава;

10. Указания за подготовка на Предложения; изискване за представяне на техническо предложение за изпълнение на поръчката; изискване за представяне на ценово предложение за изпълнение на поръчката, което да бъде в отделен запечатан непрозрачен плик, поставен в плика с Предложението; срок на валидност на Предложението;

11. други изисквания с оглед предмета на поръчката.

(3) В Поканата по ал.1, т.8 се включват:

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

2. срок и място за представяне на Предложенията;

3. други информация, която не променя първоначално поставените изисквания в Условието за участие;

(4) Сроковете за изготвяне и представяне на Списъка по ал.1, т.7 са:

1. в случай, че в заповедта по ал.1 се допуска участие и на кандидати, които не притежават валидни УС и РДКИ:

а) и са постъпили декларации за съгласие за извършване на проучване по ЗЗКИ, срокът за представяне на списъка по ал.1, т.7 е до 70 дни, след срока по ал.1, т.3;

б) и не са постъпили декларации за съгласие за извършване на проучване по ЗЗКИ, срокът за представяне на списъка по ал.1, т.7 е до 10 дни, след срока по ал.1, т.3.

2. в случай, че в заповедта по ал.1 се допуска участие само на кандидати, които притежават валидни УС и РДКИ, срокът е до 10 дни, след срока по ал.1, т.3.

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

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

(7) Заповедта по ал.1 се съгласува съгласно чл.67.

**Чл.99.** (1) Дирекциите по чл.31, ал.1 организират публикуването на Интернет-страницата на МО на Условието за участие, техническа спецификация (в случаите, когато това е допустимо) за поръчката, образци на документи, проект на договор (ако има такъв) и др., при спазване на чл.34, ал.2.

(2) Публикуването на документите по ал.1 става в един и същи ден с изпращането на Условието за участие до възможните изпълнители, посочени в утвърдения доклад от пазарно проучване, когато е предвидено извършване на пазарно проучване.

(3) В Профила на купувача винаги се посочва датата на публикуване на Интернет-страницата на МО.

(4) Подадените Предложения за изпълнение на обществената поръчка се регистрират в регистрите по чл.37, ал.1, т.3.

(5) Постъпилите Предложения се съхраняват по реда, определен в чл.41, ал.3 до предаването им на председателя на комисията.

(6) Въз основа на информацията по ал.4 се изготвя списък на кандидатите, подали Предложения, който се предоставя на председателя на комисията.

**Чл.100.** (1) Възложителят издава заповед, с която назначава комисия за избор на изпълнител, в състава на която се включва и представител на дирекция „Сигурност на информацията”.

(2) Заповедта по ал.1 се изготвя от дирекциите по чл.31, ал.1, в зависимост от компетентността им и се съгласува с дирекция „Правно-нормативна дейност“. Предложенията за включване на членове на комисията могат да се изискват и представят по електронен път.

(3) 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.

(4) Заповедта се представя с докладна записка до възложителя, в която се посочва кога изтича срока за подаване на Предложенията и датата, на която комисията да започне работа.

**Чл.101.** Разпоредбите от чл.90 до чл.95 включително се прилагат при възлагането на поръчки по тази глава.

**Чл.102.** (1) За обществените поръчки по тази глава на стойност до 20 000 лв., без ДДС, договор се сключва с лице, което притежава удостоверение, разрешение или потвърждение за достъп по ЗЗКИ.

(2) Договорът съдържа клаузи за защита на класифицираната информация.

(3) Приложение към договора е схема за класификация на етапите за изпълнение на договора съгласно чл.65.

(4) По преценка на директорите на дирекциите по чл.31, ал.1, в случая по ал.1, може да се извърши предварително пазарно проучване, което се представя на възложителя с докладната записка по ал.1.

## **Част седма**

### **ДОГОВОРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.103.** (1) Възложителят сключва писмен договор за възлагане на обществена поръчка с участника/кандидата, определен за изпълнител, освен когато е допустимо сделката да се доказва с първични платежни документи.

(2) При сключването на договор за възлагане на обществена поръчка, същият се подписва и от директора на дирекция „Финанси”, в съответствие с изискванията на системата за двоен подпис, съгласно разпоредбите на чл.13, ал.3, т.3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

(3) Договорът по ал.1 не се сключва преди изтичането на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител или преди влизане в сила на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това

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

(4) Договорът за обществена поръчка съответства на приложения в документацията проект, допълнен задължително с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(5) Всички договори за доставка съдържат „Кодификационна клауза” съгласно Приложение 9.

**Чл.104.** (1) Дирекциите по чл.31, ал.1 изготвят проектите на договори за възлагане на обществени поръчки и организират тяхното съгласуване.

(2) Договорите се съгласуват с дирекции „Планиране, програмиране и бюджет”, „Логистика” и/или ръководителите на Основни програми/програми, началник на отдел от дирекция „Финанси”, дирекция „Правно-нормативна дейност” – след представяне на документите по чл.47, ал.9 от ЗОП, както и с Институт по отбрана – ако са предвидени дейности, свързани с контрол на качеството и/или извършване на изпитвания.

(3) По преценка на директорите на дирекции по чл.31, ал.1 договорите могат да се съгласуват и с други структури с оглед конкретния предмет на поръчката и компетентността на съответната административната структура.

(4) Договорите за изпълнение на поръчки с условия по чл.119д от ЗОП се съгласуват и със Служителя по сигурност на информацията в МО.

(5) Съгласуването на договорите се извършва в сроковете определени в Приложение 7.

(6) В процеса на съгласуване на изготвения в съответствие с изискванията на ЗОП договор, последният не може да бъде променян или допълван.

**Чл.105.** (1) Всички документи във връзка с провеждане на процедурата двата екземпляра на договор и приложенията към него, подписани от изпълнителя и копие от гаранцията за изпълнение, се представят от дирекциите по чл.31, ал.1 в звено „Финансов контрол”.

(2) След извършване на проверка на процедурата звено „Финансов контрол” издава контролен лист за поемане на задължение.

(3) Оригинал на издадения контролен лист се прилага към докладна записка, с която двата екземпляра на договора за възлагане на обществена поръчка се представят на възложителя за сключване.

(4) В разчета за изпращане на договора се предвижда копие от същия да се предостави на дирекция „Инфраструктура на отбраната” или на дирекция „Инвестиции в отбраната” – в зависимост от предмета на поръчката, дирекции „Планиране, програмиране и бюджет”, „Финанси”, „Логистика” - за поръчки за доставки и услуги, обобщени или съгласувани от тях, Института по отбрана, на ръководителя на съответната Основна програма/програма, както и на юридическото лице по чл.60д от ЗОВСРБ. В случаите по чл.119д от ЗОП, копие от договора се изпраща и на дирекция „Сигурност на информацията”.

(5) Дирекциите по чл.31, ал.1 уведомява ДАНС за сключен договор по чл.3, ал.2 от ЗОП, изпълнението на които е свързано с наличие или обмен на класифицирана информация, за предмета и изпълнителя по договора.

(6) По преценка на дирекциите по чл.31, ал.1 се изготвя проект на заповед на министъра на отбраната, с която се обявява договора, като се определят задължения на съответни структури и се определят техни представители, които да отговарят за изпълнението на договора.

**Чл.106.** Дирекциите по чл.31, ал.1 публикуват информация на Интернет-страницата на МО, относно:

1. наименование на процедурата и датата на нейното публикуване в Профила на купувача на Интернет-страницата на МО;
2. вида на процедурата;
3. крайно състояние на процедурата (№ на договор/и и/или № на решение/я на възложителя за прекратяване);
4. избраният/те изпълнител/и.

## **Част осма**

### **СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**Чл.107.** Възложителят е длъжен да съхранява цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка най-малко 4 години след приключване изпълнението на договор.

**Чл.108.** (1) Документите за откриването и провеждането на процедура за възлагане на ОП се съхраняват както следва:

1. оригиналите се съхраняват както следва:
  - а) Искане за доставка/услуга – в дирекция „Административно и информационно обслужване“ (ДАИО);
  - б) ТС/ТТЗ – към протокола от съответното заседание на Съвета по въоръженията.
2. оригиналът на документацията по чл.34 ал.5 се съхранява от ДАИО;
3. заповедта на възложителя за назначаване на комисията за провеждане на процедурата, протокола от работата на същата, решенията по чл.38 от ЗОП, както и оригиналите на други относими документи се съхраняват в ДАИО.

(2) Заявленията за участие, офертите и Предложенията за изпълнение се съхраняват както следва:

1. до започване на работата на комисията за провеждане на процедурата, както и след нейното завършване - от посочено от директорите на дирекциите по чл.31, ал.1 длъжностно лице в определеното за тази цел хранилище;
2. по време на работата на комисията до приключването ѝ - от председателя на комисията. След всяко заседание получените от председателя документи се връщат на лицето по т.1 за съхранение до следващото заседание.
3. след приключване работата на комисията – от посочено от директорите на дирекциите по чл.31, ал.1 длъжностно лице в определеното за тази цел хранилище.

(3) Съхраняването на информация в хода на провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка се извършват по начин, който гарантира

целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие, офертите и Предложенията за изпълнение.

**Чл.109.** Оригиналите на договорите за възлагане на обществените поръчки се съхраняват в дирекция „Административно и информационно обслужване” – МО.

**Чл.110.** Оригиналите на документите във връзка с изпълнението и плащанията по договора за възлагане на обществена поръчка се съхраняват в дирекция „Финанси”.

## **Част девета**

### **КОНТРОЛ НА ДОГОВОРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.111.** Дирекция „Инфраструктура на отбраната”:

1. координира и контролира изпълнението на договорите с предмет строителство и строителни услуги, сключени в резултат на проведените от дирекцията процедури, като:

а) координира взаимоотношенията между участниците в строителния процес;

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

в) следи сроковете за изпълнение на договора;

г) в случай на просрочено изпълнение изпраща писма до изпълнителите за събиране на дължими неустойки, съгласувани с ДПНД и ДФ относно дължимостта и конкретния размер;

д) освобождава гаранциите за изпълнение на договорите съгласно клаузите на договора. В случай, че гаранциите са парични суми изпраща писмо за освобождаването на гаранцията до дирекция „Финанси”.

2. координира и контролира изпълнението на договора с предмет застраховане на имоти - държавна собственост сключен в резултат на проведената от дирекцията процедура, като:

а) извършва проверка на съставените съвместно със Застрахователя документи в резултат на огледа при възникнали застрахователни събития и предоставя информация за балансовата стойност на повредения недвижим имот;

б) изисква от Застрахователя периодична справка относно броя и вида на настъпилите през периода застрахователни събития и размера на изплатените обезщетения;

в) съвместно с дирекция „Финанси” – МО съгласува своевременното изплащане на военните формирания застрахователните обезщетения;

г) при нужда – изисква допълнителни документи от Застрахователя и военните формирания за изясняване възникнали застрахователни събития;

д) освобождава гаранциите за изпълнение на договора съгласно клаузите в него. В случай, че гаранциите са парични суми – изпраща писмо за освобождаването на гаранцията до дирекция „Финанси”.

3. координира и контролира изпълнението на договорите с предмет охрана на имоти, сключени в резултат на проведените от дирекцията процедури, като:

а) окомплектова копие на договора с извадка от офертата на участника за начина и способа на охрана на всеки отделен имот и изпраща в структурата определена със заповед на Министъра на отбраната администрираща имота;

б) координира взаимоотношенията между охранителното дружество и Централно военно окръжие за освободените войскове имоти и между охранителното дружество и военните формирования за имотите под охрана;

в) при получаване на сигнали, констативни и оценителни протоколи за неизпълнение на договорните задължения изпраща писма до охранителното дружество;

г) при неизпълнени задължения от страна на охранителното дружество подготвя необходимите документи, съгласувани с дирекция „ПНД“ за завеждане на съдебни иски;

д) освобождава гаранциите за изпълнение на договорите съгласно клаузите на договора. В случай, че гаранциите са парични суми изпраща писмо за освобождаването на гаранцията до дирекция „Финанси“;

е) предприема действия за прекратяване на договора и/или част от него при извършени разпоредителни действия с имота.

4. координира и контролира изпълнението на договорите с предмет изготвяне на оценки на имоти от независими оценители сключени в резултат на проведените от дирекцията процедури.

**Чл.112.** Дирекция „Инвестиции в отбраната“ координира и контролира изпълнението на договорите за доставки и услуги, сключени в резултат на проведените от дирекцията процедури, както и на офсетните споразумения, последните, когато е приложимо, като:

1. извършва проверка на представените отчетни документи във връзка с изпълнението на договора;

2. извършва проверка на сроковете за изпълнение на договора;

3. изпраща с писмо оригиналите на платежните и отчетните документи на Ръководителите на основни програми/програми за извършване на експертна оценка и инициране на плащане;

4. в случай на просрочено изпълнение изпраща писма до изпълнителите за събиране на дължими неустойки, съгласувани с ДПНД и ДФ относно дължимостта и конкретния размер;

5. освобождава гаранциите за изпълнение на договорите съгласно клаузите на договора. В случай, че гаранциите са парични суми изпраща писмо за освобождаването на гаранцията до дирекция „Финанси“.

**Чл.113.** Дирекция „Финанси“

1. извършва всички дължими централни плащания към контрагенти по договори за изпълнението на Единния финансов план за материално-техническо осигуряване и Единния поименен списък за строителство и строителни услуги в министерството, в структурите на пряко подчинение на министъра и в Българската армия;

2. предоставя на дирекции „Инфраструктура на отбраната”, „Инвестиции в отбраната” и „Логистика” информация на хартиен и/или електронен носител по договори, до 20 –то число за извършените плащания през текущия месец и до 5-то число на следващия месец за останалите плащания за предходния месец.

**Чл.114.** Фактическото изпълнение във връзка с приемането на стоките/услугите и оформянето на отчетните документи за извършените доставки/услуги се организира и контролира от ръководителя на съответното юридическо лице, за чийто нужди са доставките и услугите и от ръководителя на юридическото лице, в чието подчинение е приемащото военно формирование. За нуждите на административните структури на МО и на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, които не са юридически лица - от съответния ръководител на Основна програма/програма.

**Чл.115.** Качеството на извършените доставки се контролира от Института по отбрана, като за удостоверяването му се издава нарочен протокол.

Качеството на извършените услуги се контролира от лицата по чл.114, като за удостоверяването му се вписва в Протокола за приемане на извършената услуга.

**Чл.116.** Звено „Финансов контрол и материални проверки” извършва предварителен контрол по законосъобразност по чл.13, ал.3, т.5 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

**Чл.117.** Дирекциите по чл.31, ал.1 изпращат информация за изпълнен договор в срок от един месец от извършване на последното действие по договора до агенцията (АОП), в случаите когато се изисква.

## **Част десета**

### **ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ЦЕНТРАЛНИЯ ОРГАН ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.118.** (1) Планирането на доставки и услуги за нуждите на административните структури на МО и на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, които не са юридически лица (ВРБК), за осигуряване чрез Централния орган за обществени поръчки (ЦООП) обхваща:

1. доставки на:

- а) канцеларски материали;
- б) тонери за копирни и печатащи устройства;
- в) автомобилно гориво, доставяно чрез карти за безналично плащане, автокозметика и смазочни материали за автомобили.

2. предоставяне на услуги за:

- а) текущо и основно почистване на сгради, включително осигуряване на необходимите материали и консумативи за това;
- б) закупуване и доставка на самолетни билети.

**Чл.119.** Планирането на доставките и услугите се извършва съгласно реда, посочен в Част трета, Глава първа.



**Чл.120.** (1) Компетентният орган за предоставяне на информация и контакти с ЦООП за обществени поръчки за нуждите на административните структури на МО и на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, които не са юридически лица (ВРБК), е дирекция „Инвестиции в отбраната”.

(2) Дирекция „Инвестиции в отбраната” изпраща на ЦООП в определените от него срокове обобщените Искания, по чл.11, ал.2 с приложени технически спецификации за нужните стоки или услуги, спазвайки изискванията на чл.30 – 33 от ЗОП и указанията на ЦООП, както и всяка друга информация, която бъде поискана или която е нужна във връзка с изпълнението на постановление №112/04.06.2010 г. на Министерския съвет.

**Чл.121.** Дирекция „Инвестиции в отбраната” определя при поискване представител в комисиите, назначавани от ЦООП за избор на изпълнители на обществените поръчки, с които да бъдат сключени рамкови споразумения. Информацията се предоставя на ЦООП от тази дирекция в указан от него срок.

**Чл.122.** (1) Въз основа на сключените рамкови споразумения от ЦООП дирекция „Инвестиции в отбраната” подготвя договори с потенциалните изпълнители за нуждите на административните структури на МО и на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, които не са юридически лица (ВРБК), в рамките на планираните финансови средства за това в ЕФП на МО и при спазване на тези споразумения.

(2) Когато рамковото споразумение е сключено с повече от едно лице и в него не са определени всички условия за сключването на договор, дирекцията по ал.1 сключва договор след изпълнение на процедурата по чл.93б, ал.3 и чл.93в от ЗОП.

(3) Договорите по ал.1 и 2 не могат да променят съществено условията, определени в рамковите споразумения, сключени от ЦООП.

**Чл.123.** Поканите до лицата в рамковото споразумение и заповедта за назначаване на комисия в случаите по чл.93б, ал.3 от ЗОП, решението по чл.93в от ЗОП, както и решение, с което се приключва процедурата по чл.93б, ал.3 от ЗОП без избор на изпълнител, се съгласуват от дирекция „Правно-нормативна дейност”. Договорите се съгласуват от дирекции „Правно-нормативна дейност”, „Планиране, програмиране и бюджет”, „Финанси” и „Логистика”.

**Чл.124.** (1) Дирекция „Инвестиции в отбраната” изпраща до ЦООП:

1. копие от всеки договор, сключен въз основа на рамково споразумение, заедно с приложенията към него в срока по чл.44, ал.6 от ЗОП, а за прекратените процедури, проведени на основание чл.93б, ал.3 от ЗОП - копие от решението за прекратяване в срока по чл.39, ал.3 от ЗОП;

2. информация за изпълнените и прекратените договори за обществени поръчки, сключени въз основа на рамково споразумение по реда на чл.6, ал.1, т.5 от Правилника за прилагане на ЗОП;

3. копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори, сключени въз основа на рамково споразумение в 4-

дневен срок от връчване на решенията;

4. разяснения по документациите за участие за обявените от ЦООП обществени поръчки в срок не по-късно от два дни преди изтичането на съответния срок, определен в ЗОП;

5. всяка друга информация, която бъде поискана от ЦООП или която преценят, че е нужна във връзка с изпълнението на ПМС №112/04.06.2010 г. на Министерския съвет.

(2) Дирекция „Инвестиции в отбраната” изпраща до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки:

1. информация за всеки договор, сключен въз основа на рамково споразумение;

2. информация за изпълнените и прекратените договори за обществени поръчки, сключени въз основа на рамково споразумение;

3. копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори, сключени въз основа на рамково споразумение;

4. друга информация, определена в ЗОП и в правилника за прилагането му, съобразно правомощията им.

**Чл.125.** (1) Досието за всеки сключен договор по рамково споразумение на ЦООП съдържа копия на следните документи:

1. договор;

2. всички първични и вторични счетоводни документи, издадени във връзка с изпълнението на сключения договор (фактури, предавателно-приемателни протоколи и други);

(2) Досиетата на годишните договори по рамковите споразумения, сключени от ЦООП се изготвят и съхраняват по реда на глава седма.

(3) Документацията по проведените процедури по реда на чл.93б, ал.3 от ЗОП и досиетата по ал.1 се съхраняват от дирекция „Инвестиции в отбраната” в срока по ЗОП.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** До приемането на Плановите за обществени поръчки, организиране възлагането на обществени поръчки и преценката за обстоятелствата по чл.15, ал.6 от ЗОП се извършва на базата на ЕФП на МО и ЕПСОССУ за 2012 г.

**§2.** В срок до 10 дни от обявяването на настоящите правила със заповед, дирекция „Инвестиции в отбраната”/”Инфраструктура на отбраната” организира внасянето на всички получени към момента ТС/ТТЗ по позиции от ЕФП заедно със становища на Съвет по въоръженията с оглед преценката по чл.26.

**§3.** След изпълнение на действията по §2, в срок от 15 дни се изготвят и представят в дирекция „Инвестиции в отбраната”/”Инфраструктура на отбраната” нови искания в съответствие с утвърдения образец.

**§4.** По смисъла на настоящите правила „строителни услуги“ са тези, свързани със строителството, посочени в Приложение № 2, към чл. 5, ал. 1, т. 1 от ЗОП – категория № 12 и Приложение № 5, към чл. 5, ал.1, т.3 – категория № 17.

**§5.** Настоящите правила се издават на основание чл.8б от Закона за обществените поръчки.

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**РЪКОВОДИТЕЛ НА ОСНОВНА ПРОГРАМА/ПРОГРАМА**

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

.....20.....г.

**ИСКАНЕ**

**за доставка/услуга**

по позиция.....от ЕФП за МТО на МО за 20.....г.,

**Код по СРВ** .....

**1. ПРЕДМЕТ на обществената поръчка.....**

.....

**1.1.** договор за доставка/услуга; ☐

**1.2.** рамково споразумение; ☐

(отбелязва се с X само една от посочени две възможности ).

**2. СРОК за изпълнение – .....**

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

При рамково споразумение се посочват специфики относно рамковото споразумение и конкретните договори.

**3. МЯСТО на изпълнение - .....**

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

**4. ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ - .....(общо), в.т.ч:**

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

**4.2.** 20.....г.....(бюджетна прогноза)

**4.3.** 20.....г.....(бюджетна прогноза)

(посочва се прогнозна обща стойност за доставката/услугата, както и разбивка по години (за срока по т. 2 при необходимост).

**5. КОЛИЧЕСТВО - .....**

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

**6. ПРИ ДОСТАВКА НА ВОЕННО ОБОРУДВАНЕ (включително всякакви части, компоненти и/или монтажни елементи за него) СЕ ПОСОЧВА :**

**6.1.** Категорията, наименованието, номера и буквата от Списък на оръжията (СО) до 30.06.2012 г.

**6.2.** Категорията и индекса от Списъка на изделията и технологиите с двойна употреба до 30.06.2012 г.

(След 30.06.2012 г. информацията се преценява с оглед Списъка на продуктите, свързани с отбраната, приет на основание чл.2, ал.1 от Закона за експортния контрол на продукти, свързани с отбраната, и на изделия и технологии с двойна употреба)

**6.3. Други**

(когато е приложимо- напр. услугата е за специфични военни цели по смисъла на чл.3, ал.2, т.4, услугата е свързана с оборудването по чл.3, ал.2, т.1 от ЗОП)

## 7. ПРИ СПЕЦИАЛНИ ДОСТАВКИ/УСЛУГИ

**7.1.** ако доставката представлява доставка на специално оборудване по смисъла на чл.3, ал.2, т.2 от ЗОП същото изрично се посочва

**7.2.** ако услугата представлява специална услуга по смисъла на чл.3, ал.2, т.4 от ЗОП същото изрично се посочва

**7.3.** ако услугата е пряко свързана с оборудването по чл.3, ал.2, т.2 от ЗОП

При посочване на информация по тази точка, задължително се попълва и информация по т.8

## 8. КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ \*

(при наличие се попълва съгласно забележката)

## 9. ДРУГИ СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ

(при наличие на такива относими към сигурността на доставката)

## 10. НОМЕР НА ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯТА.....

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

## 11. ДРУГА ИНФОРМАЦИЯ

. 13, ал. 1, т. 8 от ЗОП\*\*\*

(обосновката се прилага само в случая, описан в забележка 3 )

### **\* Забелжка 1:**

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

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

2. при изпълнение на обществената поръчка е необходимо създаване, обработване, съхранение или предоставяне на класифицирана информация при изпълнителя. 3. във връзка с изпълнението на обществената поръчка е необходимо посещение на представители на изпълнителя в режимни военни формирования или зони за сигурност.

### **\*\* Забелжка 2:**

Ако искането се изготвя по позиция, включена при корекция на ЕФП, и представлява потребност, необходимостта от която не е било възможно да бъде предвидена и планирана по-рано, същото изрично се отбелязва в т.11.

### **\*\*\* Забелжка 3:** (във връзка с чл.5 от Вътрешните правила обявени с МЗ №.....)

При планиране на доставки и услуги с обект по чл.3, ал.2 от ЗОП, за които ще се сключват договори по чл. 13, ал. 1, т. 8 от ЗОП (по отделни вътрешни правила) е необходимо към искането да се приложи обосновка, доказваща, че отговарят едновременно на следните условия:

1. Държавата да е поела задължение за осигуряването на доставката/услугата (предмет на договора) в изпълнение на международен договор или в последвали договорености в негово изпълнение;

2. Доставката/услугата (предмета на договора) да е свързана пряко и непосредствено с разполагането на войски и осигуряване на участието на въоръжени сили в международни мисии и учения;

3. Да са само в такива количества, които са необходими за периода на мисията/учението.

Изготвил:

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

.....20.... г.

**Утвърждавам:**

Командир на военно  
формирование.

.....

**Заявка  
за строителство и строителни услуги на военно формирование .....през.....**

№ по ред	Наименование на параграфа, подпараграфа и предмет на поръчката	място за изпълнение	Краен срок за изпълнение	№ на войсковия район	МЗ за изпълнение на концепция	№ на обекта от утвърждения устройствен план /по специал. карта на ВР/	Стойност на окрупнени показатели в лева				забележка
							СМР или РСМР	проектиране	други разходи	общо	
I.	<b>параграф 1030-Текущ ремонт</b> <b>Ремонт на .....</b>	под. ....				сграда №.....-.....	.....				По програмна цел .....Обекта да се включи в поим. Списък за ССУ през ....г. .
	Всичко по параграф 1030										
II.	<b>параграф 5100-основен ремонт на ДМА в т. ч.</b>										
II.1	Подпараграф 51001-основен ремонт на казармен фонд										
	Всичко по параграф 5100										
	Всичко за строителство и строителни услуги за 20.. г.										

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

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

Изготвил:.....

.....

**УТВЪРЖДАВАМ:**

Приложен е 3 към чл. 17 ал.2, т  
4, б. "б"

**ПРОТОКОЛ**  
**ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ РЕМОНТ**

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

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

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

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

**КОМИСИЯ:**

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

## КОЛИЧЕСТВЕНО - СТОЙНОСТНА СМЕТКА

**Обект:**

№	Наименование	Ед. м	Коли - чество	Ед. цена	Стойност
	<b>ЧАСТ</b>				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

**съставил:**

/име, фамилия/

**проверил:**

/име, фамилия/



**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ИЗХОДНО ЗАДАНИЕ  
ЗА ИНВЕСТИЦИОННО ПРОЕКТИРАНЕ**

**НА ОБЕКТ:**.....

**ИНВЕСТИТОР: МИНИСТЕРСТВОТО НА ОТБРАНАТА - дирекция  
„Инфраструктура на отбраната”**

**1. ОСНОВАНИЕ ЗА РАЗРАБОТКА НА ПРОЕКТА:**

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

*/Описание на необходимостта от ново строителство/*

**2. ОБЩА ЧАСТ:**

*/Описание на предмета на инвестиционно проектиране/*

**3. ФАЗИ И ЕТАПИ НА ПРОЕКТИРАНЕ:**

*/Описание на фазите и етапите на инвестиционно проектиране/*

**4. ОБЕМ И СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОЕКТА:**

*/Описание на видовете СМР по отделните части/*

**5. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ:**

*/Описания на специфични изисквания при необходимост/*

**ИЗГОТВИЛ:**

.....  
*/Длъжност, име фамилия, печат/*

.....20...г.

## РЕГИСТЪР

на сключените договори от Министерство на отбраната  
през 20\_\_година

№ по ред	Договор № от дата	Изпълнител	Предмет на договора	Срок на договора	Стойност:		
					обща стойност на договора	по договор - за текущата година	остатък по договора (при наличие на такъв)
1	2	3	4	5	6		

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ ПО ЧЛ.31, АЛ.1 ОТ ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА

ПОДПИС

**Разчетни срокове на дейностите  
при възлагане на обществени поръчки**

<b>№ по ред</b>	<b>Дейност</b>	<b>Срок (в дни)</b>	<b>Забележка</b>
1	Изготвяне на становище на служителя по сигурност на информацията по чл. 28	4	
2	Изготвяне на решение и документация за откриване на процедурата, включително съгласуване с дирекция „Правно-нормативна дейност“	20	
3	Съгласуване на решение и документация за откриване на процедурата:		
	със Заявител	2	
	с други	по 2	
	с Института по отбрана	2	
	с дирекция „Планиране, програмиране и бюджет“	2	
	с дирекция „Финанси“	2	
4	Подписване на решението за откриване на процедурата	7	
5	Изпращане на решението за откриване на процедурата до РОП (ОФ на ЕС) и обявяване на информацията в интернет	7	
6	Подаване на оферти за участие в процедурата	37/40/52	ЗОП
7	Съставяне и назначаване на комисия за разглеждане и оценка на подадените оферти	3	
8	Работа на комисията за разглеждане и оценка на подадените оферти	В зависимост от предмета на поръчката и съгласно заповедта за назначаване	
9	Подготовка и обявяване на участниците с решение за избор на изпълнител	5	
10	Уведомяване на участниците за решение за избор на изпълнител	3	
11	Срок за обжалване на решението	14	ЗОП
12	Подготовка на договор с определения Изпълнител	5	не повече от 30 дни
13	Съгласуване на договор за изпълнение на поръчката:		
	със Заявител/и	2	
	с други	2	
	с Института по отбрана	2	
	с дирекция „Планиране, програмиране и бюджет“	2	
	с дирекция „Финанси“	2	
14	Подпис от изпълнителя и представяне на гаранция за изпълнение	5	
15	Представяне на документите по процедурата за проверка и контролен лист от звено „Финансов контрол“	2	
16	Представяне на Възложителя и сключване на договор за изпълнение на поръчката	7	
17	Регистриране на сключения договор от ДАИО	1	

**Забележка:**

1. Посочените срокове са прогнозни и дават представа за ориентировъчното време необходимо за възлагане на обществена поръчка.

## **СЪПЪТСТВАЩА ТАБЛИЦА**

за действията на длъжностни лица, участвали в подготовката и провеждането на обществена поръчка с предмет:.....

<b>Име на длъжностно лице, длъжност и структура</b>	<b>Извършена дейност</b>	<b>Дата на представяне на документа</b>	<b>Дата на разглеждане /съгласуване</b>	<b>Забележка</b>

## **КОДИФИКАЦИОННА КЛАУЗА**

1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предостави на Органа по кодификация на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ - дирекция „Инвестиции в отбраната”, не по-късно от 10 дни преди извършване на доставката, Стоковите номера по НАТО (НСН) за материалните средства, предмет на доставка по договора.

2. В случаите, когато материалните средства не притежават присвоени НСН-и или НСН-те са неизвестни на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, същият се задължава да предостави пълен обем техническа информация, необходима за тяхната идентификация и кодификация съгласно принципите на Кодификационната система на НАТО. Информацията се предоставя чрез попълване на Заявка за кодификация по образец, утвърден от министъра на отбраната, съгласно чл. 10, ал. 1 от ПМС 11/26.01.1999 г. за всяко материално средство поотделно. (Образец 2/<http://www.mod.bg/bg/EXT/BULCOD/BULCODwebpage.htm>).

2.1. В случаите, когато доставката на отбранителни продукти, се извършва на повече от един етап, за всеки един етап да се изпълняват изискванията посочени в т. 1

2.2. В случай, че кодифицирането на материалните средства изисква предоставяне на техническа информация и от поддоставчици по договора, включително и такива от страни, които не са членки на НАТО, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да осигури същата на Органа по кодификация.

3. В документацията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки за доставка на материални средства за нуждите на Министерството на отбраната да се включва текст със следното съдържание: „Материалните средства, предмет на доставка по сключен договор с Министерството на отбраната, подлежат на кодификация съгласно изискванията на кодификационна клауза, разработена в съответствие с принципите на Кодификационната система на НАТО и посочена в проекта на договор, приложен в документацията за участие в процедурата“.

## ЗАЯВКА ЗА КОДИФИЦИРАНЕ НА ИЗДЕЛИЕ

Този формуляр се попълва за всяко изделие и/или всяка модификация поотделно.

**1. Пълно и точно наименование на изделието:** (когато изделието е от внос се попълва на български и английски език)

на български език:

на английски език:

**2. Пълно и точно наименование и адрес на производителя на изделието**

**3. Код на производителя от Кодификационната система на НАТО (NCAGE код):**

--	--	--	--	--	--

**4. Справочен номер на изделието, присвоен от производителя:**

**\*5. Пълно и точно наименование и адрес на доставчика на изделието**

**\*6. Код на доставчика от Кодификационната система на НАТО (NCAGE код):**

--	--	--	--	--	--

**\*7. Справочен номер на изделието, присвоен от доставчика:**

**8. Стандартизационен документ, съгласно който е изработено изделието:**

**9. Основно предназначение и кратко описание на изделието:**

**10. Тактико-технически характеристики на изделието** (в зависимост от изделието може да се изпратят като допълнение към формуляра, придружени от чертеж, проспект или снимка на изделието. Ако се изпраща сборен чертеж, се посочва номера на позицията):

**11. Явява ли се изделието съставна част** (елемент, възел, агрегат, блок) **от по-голямо основно изделие?** Ако отговора е ДА, посочете предназначението и тактико-техническите характеристики на основното изделие:

**12. Лицензодател:**

(Тази точка се попълва от производителя/доставчика на изделието САМО когато изделието се произвежда по лиценз)

**13. Номер и дата на договора за доставка на изделието:**

Изготвил справката:

Име и фамилия:

Телефон за контакт:

Дата:

Подпис: ...../печат/.....

**ЗАБЕЛЕЖКИ:** 1. Попълването на т. 1, 2 и 4 е АБСОЛЮТНО ЗАДЪЛЖИТЕЛНО!

2. Т. 5, 6 и 7 се попълват само ако са различни от т. 2, 3 и 4 съответно.

**Образец на заявката е качен за ползване на Интернет-страницата М  
О <http://www.mod.bg/bg/EXT/BULCOD/BULCODwebpage.htm>**

УТВЪРЖДАВАМ:

Приложен е 10 към чл.20,  
ал.2

## План за обществени поръчки за 20\_\_г.

№ по ред	№ поз. по ЕФП/№ обекта по ЕПСОССУ за 20 г.	Предмет на ОП	Код по CPV	Прогнозна стойност на ОП	Вид на процедурата	Планиран срок		№ на ТС/ТТЗ	Предвижда ли се участие на представител на Военна полиция
						за откриване с Решение	За сключване на Договор		
		<b><u>Р а з д е л п ъ р в и</u> : Поръчки с обект по чл.3, ал.1 от ЗОП</b>							
		<b>А. Поръчки на стойност по чл.14, ал.1 от ЗОП, над праговете определени в чл.45а, ал.2 от ЗОП</b> (за обявяване в ЕС)							
		<b>Б. Поръчки на стойност по чл.14, ал.3 от ЗОП</b> (с прилагане на опростени правила)							
		<b>В. Поръчки на стойност по чл.14, ал.4 от ЗОП</b> (с публична покана)							
		<b>В. Поръчки на стойност по чл.14, ал.5 от ЗОП</b> (по първични платежни документи)							
		<b><u>Р а з д е л в т о р и</u> : Поръчки с обект по чл.3, ал.2 от ЗОП</b>							
		<b>А. Поръчки на стойност над праговете по чл.14, ал.2 от ЗОП, определени в чл.45а, ал.2, т.7 от ЗОП</b> (за обявяване в РОП и ЕС)							

№ по ред	№ поз. по ЕФП/№ обекта по ЕПСОССУ за 20 г.	Предмет на ОП	Код по CPV	Прогнозна стойност на ОП	Вид на процедурата	Планиран срок		№ на ТС/ТТЗ	Предвижда ли се участие на представител на Военна полиция
						за откриване с Решение	За сключване на Договор		
		<b>Б. Поръчки на стойност над праговете по чл.14, ал.2 от ЗОП</b> (за обявяване само в РОП)							
		<b>В1. Поръчки на стойност под праговете по чл.14, ал.2 от ЗОП</b> (с класифицирана информация)							
		<b>В2. Поръчки на стойност под праговете по чл.14, ал.2 от ЗОП</b> (без класифицирана информация с обявена покана)							

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ ПО ЧЛ.31, АЛ.1 ОТ ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА

ПОДПИС



Указания до комисията за отстраняване на констатирани нарушения
--

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

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

Давам следните указания до назначената от мен със заповед № ....комисия

.....

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

Дата .....

ВЪЗЛОЖИТЕЛ: .....